**山西林业职业技术学院差旅费管理办法**

1. **总则**
2. 为加强和规范学院工作人员国内差旅费管理，依据《省直机关差旅费管理办法》（晋财行[2014]49号）要求和有关法律、行政法规，结合学院实际，制定本办法。
3. 本办法适用于我院教学、科研、学生管理、行政后勤管理等与出差有关的经济活动。
4. 差旅费是指教职工临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
5. 教职工出差要履行审批手续，填制《山西林业职业技术学院工作人员出差审批表》，报经学院有关领导批准。学院各部门、各单位应当根据工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则控制差旅费支出规模；从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。
6. **城市间交通费**
7. 城市间交通费是指教职工因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。
8. 出差人员应当按照规定标准乘坐交通工具并凭票报销，未按照规定标准乘坐交通工具的，超支部分自理。出差人员乘坐交通工具标准见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 职称及职务级别 | 火 车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 厅局级及相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

因工作需要，其他人员陪同厅局级及相当职务人员出差，随行一人可乘坐同等级交通工具。

1. 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

省内出差除处置应急事项（红色、橙色级）外，一律不得乘坐飞机。省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，由院长审批。

未经审批乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁车票价格部分自理。

1. 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费，乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。
2. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以随交通费购买交通意外保险一份凭据报销。学院统一购买交通意外保险的，不再重复报销。
3. 出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库[2014]33号）规定。报销时提供《行程单》《机票查验单》，通过其他途径购买的，提供购买时点政府采购机票管理网站同时刻同航班舱位的价格截图材料，以证明购买价低于优惠价，作为报销凭证附件。
4. **住宿费**
5. 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。
6. 厅局级及相当职务人员住单间或标准间；处级及以下人员住标准间。
7. 出差住宿费限额标准按照财政部《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行[2015]497号）规定执行。
8. 住宿费按照开具的发票，在规定的限额标准内据实报销，超支部分自理。
9. 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，出差人应实事求是在发票票面予以注明并签字确认。
10. **伙食补助费**

第十六条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，省内出差按每人每天100元标准包干使用；省外出差按照出差目的地的标准补助，除西藏、青海、新疆等地标准为每人每天120元外，其他城市标准为每人每天100元。在途期间的伙食补助费按照当天最后到达目的地的标准包干使用。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐，出差人员应当向接待单位交纳伙食费。

1. **市内交通费**

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

第二十一条 出差人员由学院提供交通工具的，不得重复报销市内交通费。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用**。**

1. **报销管理**

第二十二条 各部门、各单位安排的出差，由出差人填制《山西林业职业技术学院工作人员出差审批表》，按以下规定办理审批手续：院长和书记出差相互审批；副院级领导出差由院长或书记审批；部门负责人出差，经分管院领导同意后，由院长或书记审批；其他人员出差由部门负责人审批后，再经分管院领导审批。出差人员审批后将审批单送到财务处备案，以便及时安排支付计划。

第二十三条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，一般应当在出差结束后两周内办理报销手续，出差期间所发生的费用应当连同当次差旅费同时报销，事后不得补报。

出差人员差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、机票查验单、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票、车票支出等按规定用公务卡结算（300元以上）。

第二十四条 出差人员出差期间的城市间交通费和食宿费由其他单位负担的，出差人员参加会议及培训需交纳会务费与培训费的，不计发伙食补助费、市内交通费。

第二十五条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据计发伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作单位提供的有效证明，按级别标准凭票据实报销城市间交通费，按规定标准给予伙食补助费和市内交通费。

（二）开展野外调研、社会调查、环境监测、学生实习、科研考察工作，住在农户、科研基地、农场、林场等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，提供住宿情况说明并依据有关凭据，经院领导批准，按级别标准凭票据实报销城市间交通费，按规定标准给予伙食补助费和市内交通费。

（三）到常驻地以外参加会议、培训的，由举办单位统一安排食宿且由举办单位承担或由参加者付费后回学院报销的，食宿费凭举办单位出具的有效证明据实报销，伙食补助费和市内交通费按在途自然天数计算，会议、培训期间不再计发伙食补助费和市内交通费；举办单位不承担伙食费用的，凭有效证明按照出差自然天数计伙食补助费。

第二十六条 教职工在出差期间因私前往其他城市或地区的，需提供经院领导批准的请销假手续。城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分自理；伙食补助费和市内交通费按公务实际时间和规定标准计发。

第二十七条 出差人员因公出差应选择公共交通出行，各类经费均不报销与自驾有关的加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修等费用。

第二十八条 因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流并明确承担差旅费用的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再计发伙食补助费、市内交通费。

第二十九条 学生参与教学科研活动、技能大赛期间所发生的差旅费，城市间交通费与住宿费按照“其他人员”差旅费标准执行，伙食和市内交通补助按规定标准的50%执行。

第三十条 到太原市区以外挂职锻炼和参加支援工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照国家与省相关规定执行。

1. **监督问责**

第三十一条 学院各部门、各单位应当加强教职工出差活动和经费报销的内控管理，各部门负责人对本部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责。各部门负责人、项目负责人和相关经办人确保票据来源合法，内容真实完整、合规。规划财务处负责审核票据的合法性、合规性。分管院领导要对出差事由、出差人数、出差频率等从严把关，控制差旅费支出规模。

对未经批准擅自出差、不按规定开支和违反差旅费管理制度等报销差旅费的人员，一经发现要严肃处理。出差人员要自觉接受纪检及审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

学院规划财务处要积极配合学院纪检、审计部门定期对差旅费管理和使用情况进行监督检查，主要内容包括出差审批手续、差旅费开支范围和标准、是否符合报销规定、是否存在转嫁差旅费的情况等。

学院规划财务处要每年按规定时间将上年度差旅费开支情况报送省上级部门。

第三十二条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

1. **附则**

第三十三条 本办法由规划财务处负责解释。

第三十四条 本办法自发文之日起施行。

附件1：《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行【2015】497号）

2017年5月5日