北京金融科技学院差旅费管理办法

为了加强和规范差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《北京市党政机关差旅费管理办法》（京财党政群〔2014〕176号）的通知并结合学校具体情况，制定本办法。

差旅费是指教职工临时到常驻地以外地区公务所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

出差必须按规定报经学校有关领导审批，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确工作目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

一、城市间交通费

1.城市间交通费是指出差人员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。

2.出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具  人员类别 | 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、滴滴） |
| 校领导及相当职务人员 | 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 |
| 其他人员 | 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 |

3.校领导及相关职务人员：学校校长助理及以上职务；校级领导及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。  
 4.连续乘火车8小时及以上者可购买硬卧；高铁和动车无紧急情况下优先选择动车；乘坐火车8小时及以上的或特价机票（机票低于相对等级火车票的）或出差任务紧急的可选择乘坐飞机，但需坚持“先批后坐”的原则。

5.超出规定选乘工具范围标准，如本人自愿承担超出费用，可提前申请说明，经校领导批准后方可乘坐。

6.驾驶私家车出差前需经校级分管领导审批，每车的补贴标准为1.0元/公里,过路过桥费实报实销。

7.接待单位提供交通工具的人员出差，不再另行报销交通费。

二、住宿费

1.住宿费是指出差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。

2.出差人员应当按规定选择入住场所，住宿费等级标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 城市类别  人员类别 | 一线城市 | 二线城市 | 其他城市 |
| 校级领导及相当职务人员 | 400 | 320 | 260 |
| 其他人员 | 300 | 260 | 220 |

一线城市：北京、上海、天津、广州、深圳

二线城市：省会城市、重庆、大连、宁波、青岛、厦门、三亚、桂林、温州

其他城市：除一线城市和二线城市外

3.住宿费需按入住天数开具住宿费发票（普票即可），并提供酒店入住水单。出差住宿费在规定的限额标准内凭据报销，实际住宿费超过规定的限额标准部分自理，不予报销。

4.教职员工到外地参加各种会议，需提供会议通知。由会议举办方统一安排住宿的，住宿费可凭会议证明，经校领导审批后，按实报销。

5.由接待单位提供住宿的，住宿费包含在会务费、资料培训费中的不再另行报销住宿费。

6.校级领导及相当职务人员住普通单间，其他员工住普通标准间，出差员工为两人（同性）按一个房间标准报销。实际产生住宿费低于规定标准的情况下，按差额的50%以补助费的形式发给出差人员。

三、伙食补助费和市内交通补助费

1.伙食补助费是指对员工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

2.市内交通补助费是指员工因公出差期间发生的市内交通费用。因公务在当日22:00至次日7:00之间产生的市内交通费用不纳入控制标准，实报实销。出差期间除市内交通补助以外，凭机票、机场巴士车票或轨道交通票可实报实销出发地及出差目的地到所在城市飞机场间乘车费用。

3.伙食补助费：所有人员按照一线城市80元/天，二线城市70元/天，其他城市60元/天执行。

市内交通补助费：校级领导及相应职务人员按照60元/天，其他人员20元/天执行。

伙食补助费无须票据，直接补贴；市内交通补助费如果在标准范围内无需票据，直接补贴，如超出标准需经单位负责人批准后凭票报销，报销票据必须与出差地、出差时间相符。

4.员工外出参加会议、学习交流、培训，已享受伙食补助或接待单位提供用餐，不再发放伙食补助；合作单位间的交流和考察餐费标准为每人每天60元，由接待单位支付（饭卡或饭票），一般安排在校内餐厅就餐。

5.短距离出差（半天以上，一天以内，不产生住宿费），产生的交通费实报实销，原则上选择公共交通工具，误餐补助20元。

6.学校统一组织教职员工集体外出考察、学习或组织大型活动，统一由学校组织者负责支付各项费用，返校后由组织者到财务处报销，教职员工不再按本规定享受补助费。

7.招生走访期间根据实际情况伙食补贴和市内交通补助标准补充如下：

（1）市内交通费用根据工作需要实报实销。（附市内交通行程详单）

（2）餐补标准按照一线城市80元/天，二线城市70元/天，其他城市60元/天执行。

四、报销管理审批及报销办法

1.出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在的单位承担，不得向其他单位或本单位内转嫁。

2.城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的转签或退票费凭据报销。

3.住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，住宿标准按照实际住宿地的标准报销。

4.出差人员因出差需借款的，要填制借款单并按照财务处借款审批流程要求办理借款，出纳依据审批单及借款单方可付款，出差人员应在出差返回单位后10日内到财务处办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

5.各级负责人及财务人员严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准支出等费用的不予以报销；出差人员在出差期间因私发生的费用严禁报销；接待单位给予免费部分不得报销费用。

6.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。

7.出差人员报销差旅费必须取得合法票据，不合法的票据，财务处有权拒绝受理。

8.出差人员参加会议的，报销时必须附会议通知方可报销。

五、本管理办法由财务处负责解释。

2024年4月24日