

聊城大学文件

聊大校发〔2014〕104号

关于印发《聊城大学差旅费管理办法》的通知

各单位：

现将《聊城大学差旅费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

聊城大学

2014年7月11日

聊城大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定、《中央和国家机关差旅费管理办法》、《山东省省直机关差旅费管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指我校教职工临时到聊城市区（不包括聊城各县、市，下同）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。

第三条 校内各单位应当建立健全公务出差审批制度，单位负责人出差需由分管或联系校领导批准，其他人员出差审批程序按行政隶属关系由单位主要负责人审批。各单位必须按规定从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实际内容、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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到聊城市区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。

第五条 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 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)
校级及校聘二级 教授	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	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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 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，应当选乘经济便捷的交通工具，从严控制乘坐飞机。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第九条 乘出租小汽车出差的，原则上不予报销，特殊情况需报销的须写出说明，可从各单位基金、交通费、科研（学科）管理费、横向科研课题费中列支。乘私家车发生的过路费、过桥费、汽油费等，不予报销。

第三章 住宿费

第十条 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。

第十一条 我校出差人员出差住单间或者标准间。

省内出差按照省财政厅统一发布的省内相关地区出差的住宿费限额标准执行（见附件1）。

省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件2）。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十三条 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。

第十四条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，出差每人每天100元包干使用（青海、西藏、新疆120元）。

第十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，不予发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十六条 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。

第十七条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

第六章 报销管理

第十八条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十九条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供由单位负责人签批的出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。同一次出差的所有票

据应一次性报销完毕。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。超标准乘交通工具的，应提供规定标准的票价依据。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。能证明当天往返聊城市区的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

乘坐本单位公务用车出差或其它无公共交通工具票据的情况，不得报销市内交通费；领取伙食补助的，须提供有往返日期的证明材料。

无法证明出差天数的，按住宿费发票金额除以住宿费最高限额标准计算出差天数报销伙食补助费。

对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督管理

第二十一条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支的差旅费，相关领导不得签批，财务人员不得报销。

审计纪检等部门应当强化对校内各单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向学校领导报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十二条 审计部门会同有关部门对校内各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查，主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否有套取补助的行为；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依

法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同审计处、纪委、监察室等部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校批准，按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 其 他

第二十四条 工作人员外出参加会议的，需凭通知原件（如无原件，则需单位负责人签批，或加盖本单位公章）报销；交会务费、培训费的，会议、培训期间不予发放市内交通费与伙食补助费，会议、培训期间住宿费、往返会议、培训地点的差旅费按本办法规定报销。

第二十五条 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含聊城市区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定

执行。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第二十六条 工作人员调入我校所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行。

第二十七条 工作人员在出差期间的因游览、非工作需要的参观而发生的费用，由个人自理，期间不发伙食补助和市内交通费。

第二十八条 报销探亲路费的，乘坐交通工具等级按本办法执行，其它有关事项仍按国家相关规定执行。

第二十九条 学生出差，可按其余人员等级和标准报销城市间交通费和住宿费。

第三十条 依托学校成立的独立法人实体，可参照本办法执行。

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。2008年发布的《聊城大学差旅费管理办法》（聊大校发[2008]55号）同时废止。其他有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：1. 山东省省直机关省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

2. 山东省省直机关省外差旅住宿费和伙食补助

费标准表

3. 聊城大学出差审批单

附件 1

山东省省直机关省内 差旅住宿费和伙食补助费标准表

地市	住宿费标准(元/每间每天)			伙食补助 费标准(元/ 每天)
	省级 (普通套间)	厅局级(校级及校 聘二级教授) (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准 间)	
济南	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
淄博	800	480	330	100
枣庄	800	480	330	100
东营	800	480	330	100
烟台	800	480	330	100
潍坊	800	480	330	100
济宁	800	480	330	100
泰安	800	480	330	100
威海	800	480	330	100
日照	800	480	330	100
莱芜	800	460	310	100
临沂	800	460	310	100
德州	800	460	310	100
聊城	800	460	310	100

滨州	800	460	310	100
菏泽	800	460	310	100

附件 2

山东省省直机关省外 差旅住宿费和伙食补助费标准表

省份	住宿费标准(元/每间每天)			伙食补助费标准(元/每天)
	省级 (普通 套间)	厅局级(校级及校聘二级 教授) (单间或标准间)	其他人员 (单间或标 准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100

云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

附件3

聊城大学出差审批单

单位（公章）： 填写时间： 年 月 日

出差地点：							
出差事由：							
拟乘坐交通工具	☐ 火车	☐ 飞机	☐ 轮船	☐ 汽车	☐ 带公车	☐ 打便车	☐ 其它
需注明事项	类型	路线	舱位	路线	路线	路线	需说明
出差人员姓名	职称/职务	出差起止时间				预算金额	
		年 月 日	至	年 月 日			
			至				
			至				
			至				
			至				
			至				
预算金额合计：大写人民币						¥	
列支项目经费							
项目负责人签批意见		年 月 日					
单位负责人签批意见		年 月 日					
分管或联系校领导签批意见		年 月 日					

聊城大学校长办公室

2014 年 7 月 14 日印

共印 12 份