

北京经济技术职业学院文件

北经院（2023）46号

北京经济技术职业学院 差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，进一步提高学校资金使用效率，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工临时到北京、三河范围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 城市间交通费、住宿费在规定标准内凭发票据实报销，伙食补助费及市内交通费实行定额包干。

第四条 各部门要严肃财经纪律，加强廉政建设，建立健全出差审批制度，严格控制出差人数、出差天数。严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁外地无实质内容的学习交流

和调研考察。

第二章 出差审批与借款

第五条 教职工出差须提前填写签办单，由所在部门及组织人事处同意，经院长批准后方可出差。

第六条 教职工外出培训或参加会议，须提供培训或会议通知及经领导签字审批的签办单。

第七条 教职工出差原则上不予借款，出差后凭据报销；确实需要借款的，财务处根据教职工提供的出差资料核定借款金额，按借款审批流程签字审批后方可借款。

第三章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指教职工因公到北京、三河范围以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第十条 乘坐交通工具的等级见下表：

| 一 职位 | 飞机 | 火车(含高铁、 动车) | 轮船(不包括 旅游船) | 其他交通工 具(不包括出 租小汽车) |
|------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| 全体教职工 一 | 按学校出差审 批权限,审批后 方可乘坐飞机 (经济舱) | 火车硬席、硬 卧,高铁/动车 二等座 | 三等舱 | 凭据报销 |

第十一条 乘坐火车，连续乘坐 6 小时以上的，可购同席硬卧票。

第十二条 如有特殊原因，需乘软卧、飞机或自带车时必须提前申请，需在签办单中列明预算金额及乘坐软卧、飞机或自带车的原因，与乘坐常规交通工具的费用对比等内容，由院长审批。

第四章 住宿费

第十三条 住宿费报销标准按如下执行（单位：元/间）：

| 职位 | 北京 | 其他省份 |
|-------|-----|------|
| 院领导 | 500 | 500 |
| 其他教职工 | 350 | 300 |

注：出差人员住宿时尽量选择标准间，如遇特殊情况，提前在签办单中说明情况进行审批。

第十四条 出差人员应当选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差人员凭据报销住宿费，由其他单位提供住宿的不予报销住宿费。

第五章 伙食补助费

第十五条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干的办法，每人每天 100 元（即早晚餐各 25 元，午餐 50 元）。

第十六条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不再报销伙食补助费，部分安排伙食的，按相应餐费标准报销伙食补助。

第十七条 出差期间经批准发生业务接待费的，相应伙食补助不再报销。

第六章 市内交通费

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数，实行每人每天80元定额包干。

第十九条 出差人员由学校提供交通工具的，不再发放市内交通补助；出差人员由其他单位提供交通工具的，凭据报销出差期间车辆燃油费、过桥、过路费等，小型轿车百公里油耗不超过10公升，越野车百公里油耗不超过14公升，不再发放市内交通补助。

第七章 参加会议、培训等的差旅费

第二十条 外出参加会议和培训教职工，由主办单位统一安排食宿的，且会议费、培训费含住宿费、伙食费和交通费的，持主办单位相关文件和发票据实报销。主办方不统一安排食宿的，出差期间的住宿费、伙食补助费和交通费均按照差旅费规定报销。

第二十一条 因会议场所与住宿地点一致，参会期间未发生市内交通费的，不予发放市内交通补助。

第二十二条 学校统一组织的外出考察、学习，由学校出具公函，写清去经目的地、时间、路线、人数、考察内容，费用按照差旅费规定执行。

第八章 报销管理

第二十三条 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、交通意外保险费凭据报销。

第二十四条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

第二十五条 实际出差天数超出预算天数的，说明原因，经院长批准后方可报销。

第二十六条 出差天数按照出差自然日历天数计算。

第二十七条 经学校领导批准教职工出差期间回家探亲或办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回学校按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超过部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家探亲或办事的天数）和规定标准予以报销。

第二十八条 出差人员出差结束后须及时办理报销手续，差旅费报销时应当提供签办单、机票、火车票、住宿费发票以及住宿明细清单等凭证。

第二十九条 财务处应当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、超标准开支的费用一律不予报销。出差期间发生的一切与工作无关的费用开支，均由个人自理。

第九章 监督问责

第三十条 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）未按出差审批制度审批或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- 一 （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）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有上述所列行为之一的，责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报或处分。

第十章 附则

第三十一条 本办法自发文之日起执行，由财务处负责解释。

