

北京师范大学文件

师校发〔2016〕46号

北京师范大学 关于印发《国内差旅费管理办法》的通知

校内各单位：

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等相关文件精神，结合学校实际，我校制定了《国内差旅费管理办法》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2016年9月16日

北京师范大学国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等相关文件精神，充分考虑学校教学、科研实际需要，本着规范管理、节约开支、优化服务的原则，制定本办法。

第二条 差旅费是指相关人员临时到常驻地以外的地区公务出差（包括邀请外地人员来京公务出差）所发生的国内（不包括港澳台地区）城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第三条 各二级单位要建立健全出差审批制度，出差应按规定报单位相关领导审批，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；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、

合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，据实报销差旅费。

各二级单位对本单位出差人员（含使用本单位经费的出差人员）的差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财经处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费内部管理办法和二级单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。

第六条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	对应人员	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）
----	------	-------------------	------------	----	------------------

一类	1. 院士、文科资深教授、55 周岁及以上二级教授、其他相当于院士的学者； 2. 二级及以上管理岗位人员；	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱	凭据报销
二类	1. 正高级职称人员； 2. 五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）符合第一类标准的人员出差，随行人员中交通工具等级根据厉行节约、工作便利的原则确定。

（二）离退休人员因工作需要出差，按照本办法规定的相应标准报销。

（三）同时在专业技术岗位和管理岗位任职的人员，可按“就高”原则选择差旅费标准。

（四）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

（五）各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校校长办公会批准同意后报人事处、财经处备案执行。

(六)未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级交通工具所发生的费用,按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

(七)第三类标准原则上不包含乘坐火车软卧。但在晚 20:00 至次日 8:00 期间乘车时间 6 小时以上(夕发朝至列车)的,可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内,据实报销软卧车票。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时,出差人员在不影响工作、确保安全的前提下,应选乘经济便捷的交通工具。

第八条 因城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具时,每人/次可购买交通意外保险一份。

第十条 对于开展野外考察、调研和测试监测工作,因地理环境和当地条件限制,根据工作需要须自驾车或者租车前往的,经所在单位负责人批准,租车费可以凭租车合同、租车发票据实报销,发生的汽油费和过路过桥费凭据报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆、饭

店、招待所等发生的房租费用。

第十二条 参照国家有关文件分地区，学校制定了《北京师范大学国内差旅住宿费限额标准表》（见附件1），人员分类参照第六条中人员的分类。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季适当上浮。

第十三条 住宿费凭宾馆等开具的发票在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

第十四条 对于参加校外单位举办的会议或培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，若住宿费超出限额标准，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第十六条 师生开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查等工作，住帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场等未发生住宿费的地方，须提供住宿情况说明，经所在单位负责人签字确认情况属实，可据实报销城市间交通费，学校按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

对方收取住宿费但无法出具发票的，应到当地税务部门代开

发票，出差人员提供住宿情况说明并经所在单位负责人签字确认情况属实后，可据实报销城市间交通费和住宿费，学校按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然(日历)天数包干发放。发放标准为西藏、青海、新疆为每人每天不高于120元，其余地区均为每人每天不高于100元。

第十九条 出差(参加会议、培训等)期间由校外单位负担伙食费用的，学校只按目的地标准发放出差在途期间的伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十一条 市内交通费按出差自然(日历)天数包干发放，发放标准为每人每天不高于80元。

第二十二条 已由校外单位负担市内交通费用的，不再发放市内交通费；自驾车或者租车出差的，凭票据据实报销，不再发放市内交通费。

第二十三条 往返机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票据实报销，不再发放当天的市内交通费。

第六章 报销管理

第二十四条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，按照相应经费管理规定执行。

第二十五条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，考虑物价等因素进行调整。

第二十六条 出差人员在出差前应先履行单位审批，再办理差旅费预支和报销。若差旅费报销单或借款申请单上签字盖章齐全，视同出差人所在单位同意其出差。

第二十七条 出差人员原则上应在结束出差一个月内办理报销手续。

差旅费报销时需在网络报销系统里填写《北京师范大学差旅费报销单》，并附机票、车船票、住宿发票、市内交通票据等报销凭证。

机票、住宿费等支出按有关规定使用公务卡结算。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写差旅费报销单。

第二十八条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，申请报销伙食补助费和市内交通费时，分以下情况处理：

（一）对方负担全部或部分城市间交通费用、能提供住宿费发票和相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具的有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况须在《北京师范大学差旅费报销单》“备注”中说明导致票据不完整或不连续的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经所在单位负责人审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 参加校外单位举办的会议、培训等，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第三十条 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位、且按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。扣除因私前往其他城市的天数后发放伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 确因工作需要邀请学者、专家或校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，对照学校相应标准，按以

下情况报销差旅费：

（一）邀请来校参加会议的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费管理规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请参加我校教学科研等工作赴外地发生的差旅费，可按差旅费规定报销受邀人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第三十二条 各二级单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对违反差旅费管理办法的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十三条 学校纪检监察、审计、财经等部门对二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（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）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

(三) 差旅费报销手续是否符合规定;

(四) 差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位,由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正,追回违规资金,并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人,由学校按规定给予相应处分。

第三十四条 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的公款宴请、游览和非工作需要的参观。

第三十五条 出差人员违反本办法,有下列行为之一的,依照有关法律法规追究相关人员的责任,并报纪检监察部门进行处理;涉嫌违法的,移送司法机关处理。

(一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的;

(二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;

(三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担,重复报销差旅费的;

(四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用;

(五) 其他违反本办法规定的。

第八章 附 则

第三十六条 本办法经学校党委常委会通过,由财经处负责

解释。

第三十七条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起实施。

附件：北京师范大学国内差旅住宿费限额标准表

附件：

北京师范大学国内差旅住宿费限额标准表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议			
					旺季期 间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类		一类	二类	三类
1	北京市	1100	650	500				
2	天津市	800	500	400				
3	河北省（石家庄）	800	450	350				
4	山西省（太原）	800	500	350				
5	内蒙古（呼和浩特）	800	500	350				
6	辽宁省（沈阳）	800	500	350				
7	大连市	800	500	350	7-9月	1000	600	450
8	吉林省（长春）	800	450	350				
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	1000	550	450
10	上海市	1100	600	500				
11	江苏省（南京）	900	500	400				
12	浙江省（杭州）	900	500	400				
13	宁波市	800	450	350				
14	安徽省（合肥）	800	500	350				
15	福建省（福州）	900	500	400				
16	厦门市	900	500	400				
17	江西省（南昌）	800	500	350				
18	山东省（济南）	800	500	400				
19	青岛市	800	500	400	7-9月	1000	600	500
20	河南省（郑州）	900	500	400				
21	湖北省（武汉）	800	500	350				
22	湖南省（长沙）	800	450	350				
23	广东省（广州）	900	550	450				
24	深圳市	900	550	450				
25	广西（南宁）	800	500	350				
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1050	650	500
27	重庆市	800	500	400				
28	四川省（成都）	900	500	400				

29	贵州省（贵阳）	800	500	400				
30	云南省（昆明）	900	500	400				
31	西 藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	600
32	陕西省（西安）	800	500	350				
33	甘肃省（兰州）	800	500	350				
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	600
35	宁 夏（银川）	800	500	350				
36	新 疆（乌鲁木齐）	800	500	350				

注：

一类差旅标准对应人员包括：1. 院士、文科资深教授、55周岁及以上二级教授、其他相当于院士的学者；2. 二级及以上管理岗位人员。

二类差旅标准对应人员包括：1. 正高级职称人员；2. 五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员。

三类差旅标准对应人员指其余人员。

