西南林业大学文件

西南林〔2018〕96号

关于印发《西南林业大学差旅费管理办法（2018年修订）》的通知

各学院，各部门、各单位:

修订后的《西南林业大学差旅费管理办法》经学校2018年6月8日党委会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：1. 西南林业大学差旅费管理办法（2018年修订）

2. 工作人员出差乘坐城市间交通工具等级表

3. 工作人员出差住宿费、伙食补助费及市内交通费标准表

4. 规定行政区划内城市间交通费补助标准表

5. 西南林业大学出差事前审批表

6. 工作人员自愿自驾车出差安全承诺书

7. 工作人员出差期间无住宿费发票的报销说明

8. 工作人员出差期间绕道行程事前审批单

9. 工作人员出差特殊情况报销审批单

西南林业大学

2018 年 7 月 20 日

附件 1

西南林业大学差旅费管理办法
（2018 年修订）

第一章　总　则

第一条　为规范学校国内差旅费管理，完善公务活动管理制度，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《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等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）、《中共云南省委办公厅 云南省人民政府办公厅关于进一步落实和完善省级财政科研项目资金管理等政策的意见》（云办发〔2017〕9 号）和中央及云南省关于差旅费的管理规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法适用于学校及所属各学院、各部门、各单位。

学校所属非法人独立核算单位、学校核拨经费的工会财务，应参照本办法规定执行。

第三条　差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区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。

城市间交通费、住宿费在标准内实行凭据报销，伙食补助费按规定标准包干使用，市内交通费原则上按规定标准包干使用，特殊情况下凭据报销。

第四条　常驻地是指经常的居住地、工作地、学习地等。常

驻地以省（自治区、直辖市）、市（自治州、区）、县（自治县、旗、自治旗）等行政中心的行政区划主城区确定。

第五条 严格差旅费事前审批管理。各单位应按照学校有关规定从严审批差旅费，从严控制出差人数和天数；事前有差旅费预算明细的专项项目经费，不再重复事前审批。

第六条 严格差旅费预算管理。各单位应按照“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则，将差旅费预算纳入学校预算，从严控制差旅费支出。严禁无实质目的、无明确公务内容的出差；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。

第七条 学校工作人员差旅费标准参照执行财政部公布的中央单位工作人员差旅费标准，其中赴云南省内出差的，执行云南省公布的差旅费标准。

第二章 城市间交通费

第八条 城市间交通费，是指学校工作人员因公到常驻地以外地区出差，在城市间乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。

第九条 工作人员应按级别乘坐相应等级的城市间交通工具，详见附件。

（一）符合第一类标准的人员出差，因工作需要，随行1人可乘坐相应等级交通工具。

（二）学校在职人员、离退休人员出差，按照本办法规定的

相应等级乘坐交通工具。

（三）工作人员同时在专业技术岗位和管理岗位上任职，出差可以按照“就高”原则乘坐交通工具。

（四）各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事、财务备案执行。

（五）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的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。

（六）第三类标准原则上不包含乘坐火车软卧。在晚 8 时至次日晨 7 时期间连续乘车时间 6 小时以上，且城市间有飞机直航的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内凭据报销软卧车票；城市间无飞机直航的，可在不超过“火车硬卧+1 天住宿标准”内凭据报销软卧车票。

第十条 前往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。

第十一条 城市间交通费，凭火车票、轮船票、飞机票、公共汽车票、交通意外保险单等合法有效票据报销。购买飞机票，应执行政府采购规定，以转账、公务卡或其他银行结算方式结算。

第十二条 因发生城市间交通费而产生的订票费、经批准发生的签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销，不得报销出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”

的费用。

第十三条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可购买交通意外保险1份，学校统一购买交通意外保险的不再重复购买。

第三章 住宿费

第十四条 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。

第十五条 住宿费在出差目的地限额标准以内开支。

赴省外出差的，按照财政部公布的中央单位工作人员出差的住宿费限额标准执行，详见附件。

赴省内出差的，按照云南省公布的工作人员出差的住宿费限额标准执行，详见附件。

第十六条 出差人员应当自行住宿。出差人员由接待单位统一安排住宿的，应当向住宿宾馆交纳住宿费；接待单位与住宿宾馆签订的协议价低于住宿费限额标准的，应当按照协议价向住宿宾馆交纳住宿费。

第十七条 出差人员在出差目的地相应住宿费限额标准内，可自行选择住宿的宾馆和房间类型。

出差人员应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

住宿费限额标准为出差人员对应级别可以开支和报销的住宿费标准上限，不得包干报销。

第十八条 出差人员到常驻地以外地区参加会议和培训，举

办方明确统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，凭据报销住宿费。

第十九条 出差人员在规定的住宿费限额标准内，凭住宿费发票及公务卡结算证明据实报销。出差人员实际结算的住宿费，超出住宿费限额标准的部分，由个人自理；个人自理住宿费部分不得报销，也不得向有关单位转嫁。

住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息。如发票上没有反映住宿天数、人数、单价等基本信息的，应在《差旅费报销单》上明确以上信息或提供其他原始凭证证明以上信息。

出差目的地住宿宾馆确不具备公务卡结算条件的，须出具银行卡、支付宝、微信等支付结算证明或以现金支付的有关情况说明。

第四章 伙食补助费

第二十条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十一条 伙食补助费按出差自然日历天数计算，包干使用。

伙食补助费标准为：西藏、青海、新疆 120 元/人/天，其余地区 100 元/人/天。

自然日历天数（下同）是指出差人员从出发当天起，到完成任务后返回常驻地当天止的天数，出发和返回当天均按 1 天计

算。

伙食补助费按出差目的地标准包干使用；在途期间涉及多个不同目的地标准的，伙食补助费按当天最后到达目的地的标准核定。

第二十二条 出差人员有相应接待单位的，应自行用餐、自行负担伙食费。

出差人员在接待单位、基层单位、群众家用餐的，应向接待单位、基层单位、群众交纳伙食费，确因工作需要，由接待单位、基层单位按规定安排工作餐除外。

出差人员应交纳伙食费的，当地或接待单位、基层单位有规定伙食费收取标准的，按规定的伙食费收取标准交纳，按伙食补助费标准核定报销；接待单位、基层单位、群众家用餐没有伙食费收取标准的，交纳标准为 100 元/人/天，其中早餐 20 元/人，中晚餐各 40 元/人/餐，按实际用餐情况交纳。

出差人员向接待单位、基层单位交纳伙食费，提供收款方开具的规定收据；向群众交纳伙食费，可提供群众出具的收条；没有收据、收条的，个人附用餐相关情况说明，仍可以按照出差自然日历天数计算报销伙食补助费。

出差人员在接待单位、基层单位、群众家用餐，未按规定向接待方、基层交纳伙食费的，个人不再按照与用餐相对应的自然日历天数计算重复报销伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十三条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用，包括市内公交车费、出租车费、地铁费、轮船费、其他市内公共交通费等。

第二十四条 市内交通费按照出差自然日历天数计算，可以按标准为 80 元/人/天，包干使用。

机场（火车站、码头）在远郊区县的，往返机场（火车站、码头）和驻地的城市间交通费可凭据报销。

机场（火车站、码头）在城市主城区的，出发/到达时间在晚 10 时至次日晨 7 时期间且出差人数为 1 人的，可选择乘坐以保障人身安全为目的交通工具，往返机场（火车站、码头）和驻地的当程市内交通费可凭据报销，个人不再按照与当程相对应的自然日历天数重复计算报销市内交通费。

第二十五条 学校派车、按学校规定租车、或自驾车且负担全程费用出差的，出差人员不得按照出差自然日历天数报销市内交通费。如工作人员出差的公务活动地是村镇、野外、林区、场区、工地等，且依靠步行、三轮车、摩托车、马车等通行的，出差人员提供详细情况说明可以按照实际情况核定学校派车、租车、或自驾车期间的市内交通费。

第二十六条 出差人员应自行负担交通费。

出差人员由接待单位、基层单位提供交通工具的，应向接待单位、基层单位交纳相关费用；提供收款方开具规定票据的，个人仍可以凭据报销城市间交通费，按照以上市内交通费相关规定

计算报销市内交通费。

出差人员由接待方、基层单位提供交通工具的，未按规定向接待方、基层单位交纳相关费用的，不得报销城市间交通费，不得按照与接待用车相对应的出差自然日历天数计算报销市内交通费。

第六章　其他情况差旅费的规定

第二十七条　出差人员常驻地不在昆明的，原则上执行到其常驻地以外地区出差，按照本管理办法规定报销差旅费。此类出差人员，包括参加科技活动的项目组成员，参加汇报、检查、验收、评审、咨询、论证、培训、讲课等公务的受邀专家，因工作需要临时聘请的向导等。

学校已发放咨询费、劳务费、向导费、讲课费、培训费、专家费等人员费用的上述出差人员，没有相关规定的，不得同时报销伙食补助费及市内交通费。

学校或项目组接待、或承担出差费用的专家，不得重复报销伙食补助费及市内交通费。

第二十八条　工作人员出差，应选择公共交通工具出行。租车、租船、自驾车出差的，须符合以下规定:

（一）工作人员因工作需求，受地理环境和当地条件限制，需要租车、租船出差的，应执行学校租车管理相关要求，按规定报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。提供的相关凭据，应载明具体行程、收费标准、里程、安全行驶责任等

信息；签订的租车合同或协议中应明确安全责任。

（二）工作人员因工作需要、自愿自驾车且自行承担安全责任出差的，应向学校提供安全责任承诺书，并作为报销凭据附件，明确出差人员自行承担自驾车安全等责任。

1. 工作人员因教学、管理、科研工作实际，需要自驾车赴云南省相关管理办法作出规定的目的地出差的，凭汽油费、路桥费、住宿费等票据反映出差行程，按照规定行政区域内城市间交通费补助标准核定包干报销城市间交通费，按照本办法规定报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

2. 工作人员自驾车赴云南省相关管理办法没有作出规定的目的地的出差费用，教学、管理等非科研工作不得报销。

3. 工作人员因科研工作实际需要，自驾车赴云南省相关管理办法没有作出规定的目的地出差的，凭据报销与出差期间相对应里程的汽油费、路桥费、临时停车费等城市间交通费，按照本办法规定报销住宿费、市内交通费、伙食补助费，不得报销与出差期间不符或超过出差期间的车辆保险费、ETC 充值费、保养费、单次洗车费、洗车年费、汽油卡充值费、包年或包月停车费、不能证明与出差有关的维修费等费用。

第二十九条 因工作需要，工作人员本人或带学生出差的，按照学校人员外出有关规定审批。

第三十条 各单位应严格控制工作人员参加收取费用的各类会议和培训。因工作需要，工作人员参加会议、培训的，执行

会议和培训管理相关规定；到常驻地以外地区参加会议、培训，举办方书面明确不包含伙食费的，可以报销伙食补助。往返会议、培训地点在途期间发生的差旅费，按照本办法规定报销。其中乘坐飞机往返的，按往返最高各1天、当天往返按1天报销伙食补助费和市内交通费。

陪同工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训的驾驶员，举办方不安排食宿的，按照本办法规定报销差旅费。

第三十一条 学校派出参加专项检查等工作、到基层锻炼、到扶贫点工作等有关人员，发生的差旅费按照相关规定执行；未作规定的，按照本办法规定报销。

第三十二条 工作人员因调入学校发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由学校按照差旅费管理办法规定予以一次性报销；随迁家属和搬迁家具发生的费用原则上由调动人员自理。

经学校事前同意期限在1年及以上的国内进修、访学、攻读学位等学习的人员，发生的相关费用按照有关经费资助办法规定报销；未作规定的，学习结束后可以按照差旅费有关规定报销一次往返的城市间交通费、往返在途期间的市内交通费和伙食补助费。

第三十三条 国家公派出国留学人员、云南省公派出国留学人员、纵向科研经费预算安排的出国人员、学校批准的因公临时出国人员、因公短期出国（境）培训人员等，按照因公临时出国

经费管理办法、因公短期出国培训费用管理办法等有关规定执行。发生的国（境）内差旅费，按照有关规定报销；未作规定的，按照本办法规定报销。

第三十四条 工作人员出差期间因回家、省亲、访友、办事绕道的，可自主安排公务任务的各类出差除外，详细说明情况并经审批人批准的，扣除绕道期间和行程的费用，按本办法规定报销差旅费。

第三十五条 工作人员到偏远、边境、野外地区出差（包括开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、林业调查、学生助研、海洋科学考察等科技工作，住宿在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、林技站、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等情况），无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经审批人事前批准，可以按本办法规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

工作人员可自主安排公务任务的各类出差，住宿在父母、亲友、朋友、同学家中的，因公务活动和因私办事难以区分，不能参照本条规定报销差旅费。

第三十六条 学校工作人员赴昆明市主城区五区（指昆明市主城区的盘龙区、五华区、西山区、官渡区、呈贡区，以下简称“昆明市区”）执行公务的，不报销住宿费、伙食补助费；纳入公车补贴范围的人员不得重复报销市内交通费，未纳入公车补贴范围的人员凭据报销市内交通费。

学校工作人员赴昆明市辖五区以外的邻近市县(指昆明市主城区的晋宁县、副城区（富民县、嵩明县、宜良县、安宁市)、远郊区县（东川区、寻甸回族彝族自治县、石林彝族自治县、禄劝彝族苗族自治县)，以下简称“昆明市邻近市县”）出差开展公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照本办法规定报销差旅费。

学校工作人员赴昆明市邻近市县出差，统一安排交通工具、伙食的，不得报销市内交通费和伙食补助费。

第三十七条 出差人员使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制经费的国（境）内出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确规定的，可按照相关规定报销差旅费。

出差人员使用横向项目经费、技术服务项目经费的国（境）内出差，相应合同（协议）中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，按照与本办法相比“孰严”的原则报销差旅费。

出差人员使用外方项目经费的国（境）内出差，相应管理办法、合同（协议）中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，具有中华人民共和国国籍的，按照与本管理办法相比“孰严”的原则报销差旅费；具有外国国籍的，可按照相应管理办法、合同（协议）的要求报销差旅费。

第三十八条 工作人员出差期间突发严重身体不适或年龄超过70周岁（含本数)，且需要特殊陪同照顾的，事前经审批人

批准，可乘坐高于规定等级一级的交通工具，随行陪同照顾的1人可乘坐同等级交通工具；可住宿高于规定标准一档的宾馆房间，同楼层就近房间陪同照顾的1人可住宿同标准宾馆房间。

第三十九条 代表学校参加比赛、竞赛、交流、或社会调研等业务活动出差的学生，可按照本办法不高于三类（其余人员）标准报销差旅费。

学生实习按照学校制定的实习相关规定报销差旅费；未制定实习相关规定的，出差可乘坐火车硬席、高铁/动车二等座、轮船二等舱、长途汽车等公共交通工具，凭据报销城市间交通费；住宿费、伙食补助费和市内交通费，在三类（其余人员）标准内按25%报销。

第四十条 出差人员应当严格按规定报销差旅费；按规定应在学校报销的差旅费，不得向下级单位、企业、基层或其他单位转嫁；在出差期间绕道发生的差旅费，以及未按规定标准开支差旅费超支部分，由个人自理。

第四十一条 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动态调整。

第四十二条 工作人员出差前应履行事前审批手续，再办理差旅费借支和报销。如差旅借据或报销单签字齐全，视同出差人已经审批同意出差。

第四十三条 出差人员出差结束后，原则上应在2个月内办

理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票、公务卡刷卡凭条等凭据。

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出差的，需分别填写不同的差旅费报销单。

出差人员在出差期间所发生的其他费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第四十四条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整，如不完整，原则上不报销伙食补助费和市内交通费。

出差人员赴常驻地以外地区执行公务，出差当天往返的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，作如下处理:

（一）对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定报销伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况须附相关情况说明，反映票据不完整期间涉及的人员、日期、票据种类、金额、原因等信息，经审批人就该事项单独审批同意后，可按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。

第四十五条 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规定，并按规定报

销差旅费。

校内各单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员报销差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强本单位差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务部门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、差旅费管理办法和审批意见，开展差旅费报销管理和服务；财务部门不得报销未经批准出差的差旅费，以及超范围、超标准开支的费用。

第七章　监督问责

第四十六条　学校应加强对出差人员差旅活动和经费报销的内控管理，对差旅费审批制度、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、不按规定开支以及使用非法票据报销差旅费的人员进行严肃处理。

第四十七条　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、旅游和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十八条　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负责人、审批人和相关人员的责任：

（一）不执行差旅费审批制度或差旅费事前事后审批控制不严的；

（二）假公济私，弄虚作假，虚报冒领差旅费的;

（三）违反扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的;

（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。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，涉及违规资金的予以追回，并视情况上报学校予以通报；对直接责任人和相关负责人，上报学校按相关规定给予行政处分；造成浪费的，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》及云南省实施细则有关规定处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章　附　则

第四十九条　本办法由财务处负责解释。

第五十条　本办法自印发之日起施行。原《西南林业大学差旅费管理办法》（西南林〔2014〕95号）同时废止，其他有关学校差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

西南林业大学办公室　　2018年7月24日印发