

西北农林科技大学差旅费管理办法

校财发〔2014〕380号

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为规范差旅费管理，根据《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》的通知（中办发【2016】50号）~~《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）~~文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地（杨凌，校外场站所在县区）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 各单位要建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位领导或项目负责人批准，从严格控制出差人数和天数；严禁无实质内容、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。~~

第三四条 差旅费标准由学校统一制定、调整和发布。

第四条 计划财务处负责差旅费的管理和会计监督，制定差旅费管理办法和标准。

各单位负责出差活动的日常管理，建立健全公务出差报告审批制度，对差旅费的经济合理性和真实相关性进行监督。

出差人应严格遵守差旅费管理的有关制度，据实报销差旅费，对差旅费支出的真实性负责。

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。

第六条 ~~出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。~~出差人员乘坐的**城市间交通工具应不超过以下标准的等级**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（不含 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
院士、二级以上职 员及相当职务人员	火车软席（软座、软 卧）、一等软座，高铁/动 车商务座	一等舱	头等舱	凭据报销
五级以上技术职 务、 五级 以上职员 及相当职务人员	火车软席（软座、软 卧）、一等软座，高铁/动 车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬 卧），高铁/动车二等座，	三等舱	经济舱	凭据报销

	全列软席列车二等软座			
--	------------	--	--	--

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的情况下，应当选乘经济便捷的交通工具。

院士、二级以上职员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。

连续乘坐火车超过 6 个小时的，其余人员可以购买火车软席、高铁/动车一等座。

同时具有职员职级和专业技术职务的人员，可以按“就高”原则乘坐交通工具。

未经批准乘坐飞机头等舱或者公务舱，或超规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

~~第八条 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、轮船等公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第九条 按照“便捷高效、经济合理、安全可靠”的原则，距杨凌100公里的区域内（东到西安，西到宝鸡，南到秦

岭，北到铜川），经批准出差人员可以自驾私人轿车开展公务活动，按行驶公里数给予适当的成本补助。

补助标准参考3元/公里的市场价，按50%报销发放。

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 ~~住宿费报销标准执行财政部《中央和国家机关差旅住宿费和伙食费标准表》（附1）所列各省、自治区、直辖市住宿费标准。住宿费在限额标准内凭发票据实报销。按照“实事求是、合理节约”的原则，参照一般社会消费水平，分省（市、区）确定住宿费限额标准见附件1。住宿价格季节性变化明显的城市，限额标准旺季可适当上浮。~~

第十二条 二级职员及相当职务人员住普通套间，其余人员住单间或标准间。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十四条 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。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十六条 伙食补助费标准**每人每天100元。西藏、青海、新疆每人每天120元。**~~执行财政部《中央和国家机关差旅住宿费和伙食费标准表》（附1）所列各省、自治区、直辖市伙食补助费标准。~~

第十七条 出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 ~~出差人员的市内交通费原则上~~按出差自然（日历）天数计算，**实行定额包干和实报实销结合的管理方式。包干标准每人每天 80 元包干使用**，出差期间实际支出超出包干标准的，凭发**票据实**报销。

第二十条 出差人员自带交通工具或在出差地租车的，应如实申报，不得报销城市间交通费**或和**市内交通费。

第六章 会议、培训、驻勤等差旅费管理

第二十一条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按照规定标准报销。

会议、培训举办单位统一安排食宿、费用自理的，凭会议和培训通知据实报销住宿费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 外出学习培训的，学习期间不发市内交通费。学习期在一个月以内的，按学习地的差旅费伙食补助费标准发给生活补助；一个月以上的，按每天 60 元的标准发给生活补助。

~~工作人员参加专业技术资格考试的，按差旅费标准报销有关费用。~~

第二十三条 工作人员出差到杨凌区以外的试验（示范）站（场）、野外台（站）或驻站工作的，驻勤期间每人每天发 60 元伙食补助费，个人自主用餐或向食堂缴纳伙食费；期间不发市内交通费。

第二十四条 工作人员到杨凌区~~周边以外~~的武功、周至、扶风、~~乾县~~兴平、眉县等行政区划境内出差的，每天发给伙食补助费 60 元，不发市内交通费。

第二十五条 学校驻外地机构工作人员或外派工作人员，驻勤期间每人每天发给生活补助 100 元，~~不发市内交通费~~由派出单位商计划财务处确定，其往返按差旅费规定标准报销。

~~第七章 报到、探亲的差旅费~~

第二十六条 学校引进人才、选聘教师，按学校承诺，可以报销应聘人员的城市间交通费、住宿费，不发伙食补助和市内交通费。

第二十七条 聘用人员报到发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按差旅费规定报销。

~~第二十七条 已婚教职工每四年探望父母一次，其探亲路费由本人负担基本工资（即岗位工资、薪级工资）的 30% 部分，超出部分由学校报销。~~

~~两地分居的已婚教职工探望配偶或未婚教职工探望父母的，每年报销一次往返城市间交通费。不报销市内交通费、行李托运费、寄存费等。~~

~~教职工探亲不得乘坐飞机，按规定等级乘坐轮船、火车。~~

第二十八条 教职员工出差期间，事先经单位领导批准就近回家探亲的，其绕道交通费由个人自理。绕道和探亲期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 报销管理

第二十九条 差旅费管理坚持“实事求是、便捷高效、厉行节约”的原则。

出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得转嫁给其他单位负担了相关费用的不再报销。

第三十条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险费凭据报销。

城市间交通费应保持连续、完整，因特殊原因无票证或票证不连续、不完整的，由本人提供有关凭据或书面说明情况，据实报销城市间交通费、按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

在规定区域内自驾私人轿车出行的，凭经批准的出差报告单（格式见附件 2）核发交通补助，不报销过路（桥）费、加油费、车辆维修费等其他交通费用。

因健康原因或特殊事项等，经单位负责人批准，可按上一职级人员选择乘坐交通工具。

第三十一条 住宿费在限额标准内凭发票据实报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不能报销住宿费；

实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，由本人提供书面情况说明和有关凭据，差旅费审批人员批准后据实报销住宿费。

第三十二条 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第三十三条 市内交通费一般情况下按规定标准包干发放。在出差地租车的或市内交通支出超出包干标准的，合理范围内的可凭发票据实报销交通费。~~或在限额内凭票报销。~~

第三十四条 未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用由个人自理。

~~实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。~~

邀请专家（学者）开会或进行现场咨询、论证、座谈等，可以报销受邀人员的城市间交通费、住宿费，咨询费或劳务费，~~但不得发放伙食补助及市内交通费。~~

受邀参加学术会议、座谈会，与其他单位开展教学科研合作等。对方单位提供住宿的，凭有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

野外调研（考察、气象观测、环境监测）和进行社会调查等，受地理环境和当地条件限制（地理位置偏僻、环境恶劣等，不方便乘坐公共交通工具或必须自行解决住宿）的，由出差人员根据工作计划事前书面提出差旅费支出申请（或报告），经本单位主要负责人同意，计划财务处按“一事一议”的方式对其经济合理性进行审核，报主管财务校领导批准后，据实报销有关费用。~~住在基地、野外台站、林场等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由本人提供情况说明和有关凭据，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。~~

出差期间，有关合理的费用超出了差旅费支出范围的，由本人书面说明情况，会计主管审核后据实报销。

第三十五条 工作人员出差返回后，应当及时（60 天内）办理报销手续。

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，需分别填写不同的差旅费报销单。

差旅费报销时应当提供出差报告审批单、车（机）票、住宿费发票等凭证。所有相关费用应当全部一次报销，不得分割、更不得与其他业务混着报销，也不得事后补报。

第三十六条 住宿费、机票费支出等应按规定使用公务卡结算。

第八章 监督问责

第三十七条 各单位应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，建立健全公务出差报告审批制度；自觉接受监察、审计等部门对出差活动及相关经费支出的监督。

出差必须按规定报经单位领导或项目负责人批准，严格控制出差人数和天数；严禁无实质内容、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。

~~第三十五条 各单位应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，建立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。~~

第三十八条 监察、人事等部门对差旅管理制度建设情况进行监督，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行纪律处理。

第三十九~~七~~条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览等活动。

第四十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依纪依规追究相关单位和人员的责任：

- (一)虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；
- (二)擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；
- (三)已全部或部分由外单位负担，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，涉及的违规资金予以追缴，并视情况予以通报，对直接责任人和相关责任人给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

~~第三十五条 违反差旅费开支规定的，由财务部门会同有关部门责令改正，违规资金予以，并视情况予以通报。~~

第九章 附则

~~第四十一条~~ 研究生参照教职工差旅费标准开支差旅费，由导师审批。一般情况下学生不得乘坐飞机出差。

~~第四十二条~~ ~~根据教学计划安排~~，本科学生的外埠教学实习、**社会调查等**，不参考差旅费标准报销有关费用，事先由带队教**老师**制定**详细的**实习计划和费用预算(包括实习地点、天数、人数，~~乘坐交通工具路线~~、住宿费用等)，经学院批准、凭有关费用发票实报实销。带队教师的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定标准执行。

大学生社会实践活动，不参考差旅费管理办法，不发伙食补助费和市内交通费。

大学生参加学科竞赛、体育比赛等活动，参考差旅费标准开支有关费用。

~~第四十三条~~ 本办法由计划财务处解释，自发布之日起施行。原《西北农林科技大学差旅费管理办法》(校财发〔2008〕44号)同时废止，其他办法与本办法不一致的，按照**本办法的规定**执行。

附件 1:

西北农林科技大学国内差旅住宿费标准表

单位:元/天.人

序号	地区(城市)	住宿费标准			旺季浮动标准	
		一类	二类	三类	旺季期间	上浮比例
1	北京市	1100	650	500		
2	上海市					
3	江苏省(南京)	900	600	500		
4	浙江省(杭州)					
5	福建省(福州)					
6	厦门市					
7	广东省(广州)					
8	深圳市					
9	四川省(成都)					
10	云南省(昆明)					
11	河南省(郑州)					
12	天津市				800	500
13	河北省(石家庄)					
14	山西省(太原)					
15	内蒙古(呼和浩特)					
16	辽宁省(沈阳)					
17	大连市	7-9月	20%			
18	吉林省(长春)					
19	黑龙江省(哈尔滨)	7-9月	20%			
20	山东省(济南)					
21	青岛市	7-9月	20%			
22	海南省(海口)	11-2月	30%			
23	西藏(拉萨)	6-9月	50%			
24	青海省(西宁)	6-9月	50%			
25	安徽省(合肥)					
26	江西省(南昌)					

27	湖北省（武汉）					
28	湖南省（长沙）					
29	广西（南宁）					
30	重庆市					
31	贵州省（贵阳）	800	500	400		
32	陕西省（西安）					
33	甘肃省（兰州）					
34	宁夏（银川）					
35	新疆（乌鲁木齐）					

注：一类人员：院士、二级以上职员及相当职务人员，60 周岁以上二级教授；

二类人员：五级以上技术职务、五级以上职员及相当职务人员；

三类人员：其余人员。

附件 2

工作人员出差报告单

日期： 年 月 日

出差人		单位	
出差日期/天数		出差地点	
出差事由			
出行方式	汽车 火车 飞机	费用	
	临时租车	预计费用	
	自驾车辆	预计行驶公里	
经费来源			
其他事项说明			
负责人审批意见			

备注：1. 出差应事前报告；

2. 审批人应对出差事项签署明确意见。