

广西师范大学差旅费管理办法（2014年修订）

师政财经〔2014〕7号

根据自治区财政厅《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》（见桂财行〔2014〕30号）精神，为落实中央八项规定及其实施细则，进一步加强和规范我校差旅费管理，厉行节约，反对浪费，结合我校实际，特制订本办法。

第一章 城市间交通费

第一条 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。

第二条 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)
省部级及相当 职务人员	火车软席(软座、软卧)， 高铁/动车商务座，全列软席列车 一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
正厅级，教授及 相当职务人员	火车软席(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	火车硬席(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

省部级及相当职务的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第三条 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。

第四条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费，以及出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用，可以凭据报销。

第五条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第二章 住宿费

第六条 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。

第七条 住宿费按出差自然(日历)天数计算。各单位工作人员出差住宿费依照财政部制定的分地区住宿费限额标准执行（详见附件）。

第八条 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。

第三章 伙食补助费

第九条 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。

第十一条 工作人员区外出差依照财政部制定的分地区伙食补助费标准执行(具体标准见附件)。区内出差伙食补助费执行统一标准,按每人每天 100 元包干使用。市内(包括临桂,灵川,阳朔)误餐补助每人每天 50 元。

第十二条 出差人员应当自行用餐,凡由接待单位统一安排用餐的,不发伙食补助。参加会议已交会务费或会议费的,会议期间不发伙食补助费。

第四章 市内交通费

第十三条 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。

第十四条 各单位工作人员出差,市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天 80 元包干使用。

第十五条 出差人员因公临时出差由单位派车的,不再另行补助市内交通费。

第十六条 因公出差原则上不提倡自驾车出行，自驾车出差所发生的费用应不超出同程汽车（火车）往返费用，超出部分自行承担，报销时必须填写《广西师范大学差旅费报销单》。

第五章 学习、调研差旅费

第十七条 到区内外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各级党校、行政学院、社会主义学院学习的人员，在路途期间的伙食补助和交通补助按照本办法的第三、四章规定执行，学习或工作期间，每人每天发放伙食补助费 30 元。

第十八条 由组织选送离职带薪参加其他各种不取得学历的短期学习人员，在路途期间的伙食补助和交通补助按照本办法的第三、四章规定执行，学习期间，扣除寒暑假每人每天发放伙食补助费 15 元。

第十九条 工作人员外出调研超过十五天的，从第十六天起，伙食补助费每人每天 50 元包干使用，市内交通费每人每天 10 元包干使用。

第二十条 工作人员外出调研学习，凡由旅行社组团进行的，需提供接待单位的学习内容证明，票据经单位负责人和财务处负责人审批方可报销，伙食补助费及交通补助费一律不发。

第二十一条 到基层单位支教的工作人员，在工作期间伙食补助费标准由主管人事部门核定，不发交通费补助。

第六章 学生差旅费

第二十二条 本科生、研究生外出调研或开会，可以乘坐除飞机之外的交通工具，标准参照其余人员规定；住宿费标准为每人每天 100 元；伙食补助费每人每天 40 元，交通补助费每人每天 20 元。

第七章 职工探亲差旅费

第二十三条 职工探亲旅费按《财政部关于职工探亲路费的规定》执行，根据人事处开具的《广西师大教职工探亲路费报销通知单》办理。乘坐动车的，可按二等座及以下标准报销。

探亲中途转车如确实需要住宿的，单程可按每人 330 元的标准凭票报销一天住宿费。探亲期间不发伙食补助费和交通补助费，订票费、行李物品寄存费和市内交通费自理。

第八章 报销管理

第二十四条 各单位的差旅费支出实行严格经费预算控制，在每年初下达预算经费时，各部门在二次分配中做好差旅费的预算管理，严格差旅费审批制度，从严控制出差人数和天数、控制差旅费支出规模。

第二十五条 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、交通意外保险费凭据报销。出差往返机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十六条 工作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机票、车票、住宿费发票等凭证，并填写差旅费报销单。

住宿费、机票支出等应按规定使用公务卡结算。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。

往返城市间交通费票据不完整的，不发放伙食补助费和市内交通费。

出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

单位派车出差的不报销城市间交通费和市内交通费。

第二十七条 进行野外调研无法取得住宿费发票的，由本人书面说明详细情况，经学院领导、科技处或社科处领导审核批准后据实报销。

第二十八条 各单位主管财务的领导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。对未经批准出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第九章 附 则

第二十九条 本办法的具体应用问题由学校财务处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起执行。原《广西师范大学差旅费管理办法》（见师政财经〔2008〕7号）同时作废。

附件：差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件

差旅住宿费和伙食补助费标准表

省份	住宿费限额标准（元/人·天）			伙食补助费标准 （元/人·天）
	省级（普通套间）	厅级（单间或 标准间）	其他人员（单间 或标准间）	
广 西	800	470	330	100
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
山 东	800	480	330	100
青 岛	800	490	340	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
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