南京信息工程大学差旅费管理办法（修订）

第一章  总则

    第一条  为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据《江苏省财政厅关于印发<江苏省省级机关差旅费管理办法>的通知》（苏财行〔2014〕16号），《江苏省财政厅关于调整省级机关国内差旅住宿费标准明细表的通知》（苏财行〔2017〕52号）并参照教育部办公厅关于印发《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)等文件要求，结合我校实际情况，对《南京信息工程大学差旅费管理办法（修订）》（南信大财发〔2016〕2号）进行再次修订，产生本办法。

第二条  本办法适用于全校各二级单位、职能部门。

第三条  差旅费是指本校教职员工临时到常驻地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。

第四条  学校各单位应当建立健全公务出差审批制度，出差必须按规定报经批准，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。

第五条  学校以江苏省财政厅公布的分地区、分级别、分项目标准为基础，结合本校实际制定差旅费标准，实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第二章  城市间交通费

第六条  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火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

第七条  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    职务 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其它交通工具（不包括出租小汽车） |
| 省级及相当职级人员(院士参照执行) | 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 |
| 厅局级及相当职级人员（正高级职称人员参照执行） | 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 |

以上各类出差人员职务、职称级别，以学校组织、人事部门认定为准。在“横向”和“纵向”科研经费中列支差旅费的，其城市间交通费标准可提高一档标准执行。

省级及相当职级人员、院士出差，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。

   第八条  到出差目的地有多种交通工具可选择时，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。

第九条  乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

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  住宿费开支标准按江苏省财政厅公布的分地区住宿费限额标准（见附件）执行。

    第十二条  省级及相当职务人员(院士参照执行)住普通套间，厅局级及以下人员住单间或者标准间。

第十三条  出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差人员报销住宿费未达到住宿费标准的，差额部分50%补助给出差人员，但最高补助额不超过100元（人**·**天）。

 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  工作人员出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按江苏省财政厅公布的分地区伙食补助费标准，包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆120元/人**·**天外，其余地区均为100元/人**·**天，伙食补助费按出差目的地的标准报销，如连续不间断出差，分段确定出差目的地。

第十六条  出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除第二十条规定情况外，应当向接待单位交纳伙食费并由其出具收取证明。

第五章   市内交通费

    第十七条  市内交通费是指工作人员在因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条  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。

第十九条  出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，除第二十条规定情况外，应自行支付交通费用并收取相关凭据。

第六章  会议、培训、外派等差旅费

    第二十条  教职员工赴外地参加会议，凭会议通知或主办单位证明文件的原件以及差旅费的相关发票，凭据报销。举办单位统一安排食宿的，会议期间的相关费用（含：食宿费和市内交通费，下同）由举办单位按规定统一开支，学校不予报销。往返会议地点的差旅费由学校按照规定报销。

    第二十一条  教职员工经学校批准赴外地参加短期培训，在途期间的差旅费按照规定报销；培训期间的住宿费在规定限额标准内据实报销。培训学习期间举办单位统一安排食宿交通的，参照第二十条执行。若培训、会议期超5天，超期期间的伙食补助费、市内交通费减半发放。

第二十二条  按照学校安排，到外地单位实（见）习、挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队的教职员工，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费按照本办法规定报销；工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第二十三条  因特殊需要经学校批准临时借用到外地工作的，借调（外借）期间补助，按人事处《关于教职工挂职、借调（外借）管理暂行办法》的相关规定执行。

第七章  学生差旅费

第二十四条  在校各类学生赴外地开展生产实习、社会实践、调研、夏令营、各类竞赛、体育比赛等活动期间的差旅费，职能部门有规定的按规定执行；职能部门无规定的，参照其余人员标准，在规定限额内凭据报销。

第二十五条  学生去外地参加学术会议或科研任务，经项目负责人同意，差旅费参照其余人员标准在科研项目经费中列支，在规定限额内凭据报销。

第八章  其它差旅费

第二十六条  教职工探亲差旅费，经所在单位和人事处审核签字后，可凭有效票据，按照其余人员标准报销城市间交通费用（飞机票除外）。探亲差旅费不报销住宿费，不计发伙食补助费和市内交通费。

 第二十七条  调入学校工作人员调入途中的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由学校按上述差旅费规定予以一次性报销，随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

 第九章  报销管理

第二十八条  出差人员应严格履行出差审批制，明确出差任务、人数、地点和费用列支渠道。

   第二十九条  报销时应当提供机票、车船票、住宿发票等相关凭证，参加会议、培训、外派工作等还须提供相关通知、文件等材料，出差人员对其提供票据及材料的真实性负责。出差人员应在差旅活动结束后一个月内到财务处办理差旅费报销手续。

    第三十条  出差人员应当严格按规定开支差旅费，未按照规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

城市间交通费按照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。乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销（发票开具必须注明住宿天数、人数、单价、金额，如无法注明的需宾馆提供入住、离开时间的机打消费清单，并加盖宾馆发票专用章；住宿费明显偏低且无法提供住宿天数的按往返各一天计算伙食补助及市内交通费），当天来回的按一天计算报销。伙食补助费、市内交通费实行定额包干使用, 不再另行报销。

    出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

     第三十一条  出差人员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。以下情况除外：

高校师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，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。

    第三十二条  城市间交通费单程票据遗失，须出差人提供书面说明材料，经所在单位领导确认、财务处领导审核后报销，遗失双程票的，原则上不予报销。

    第三十三条  从严控制租用车辆出差，如遇任务紧急且交通不便确需租用车辆的，须报经单位领导批准同意，报销时提供租车行程记录、过路过桥费、住宿费发票等有效凭证，不计算核发出差期间市内交通费。

    第三十四条  教职员工出差期间，经领导批准就近省亲办事的，仅报销南京至目的地间的直线往返交通费，绕道期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第十章 监督问责

    第三十五条  全校各单位应当加强对本单位教职员工出差活动和经费报销的内控管理，建立健全出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。相关领导应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合规，内容真实完整。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严肃处理。

    第三十六条  财务处会同有关部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

    （一）差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

    （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

    （三）差旅费报销是否符合规定；

    （四）差旅费管理和使用的其他情况。

    第三十七条  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、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十八条  违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

（一）无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；

（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）其他违反本规定行为的。

 有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十一章  附则

    第三十九条  学校下属各独立核算单位差旅费支出标准，参照本办法执行。

 第四十条  本办法自公布之日起执行，原《南京信息工程大学差旅费管理办法（修订）》（南信大财发〔2016〕2号）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。

 第四十一条  本办法由财务处负责解释。