

山东财经大学文件

政财〔2018〕3号

山东财经大学 关于印发差旅费管理办法的通知

各教学学院部（科研机构）、各职能部门、各教辅单位：

《山东财经大学差旅费管理办法》业已经 2018 年 10 月 26 日召开的校党委会议修订通过，现予以印发，请遵照执行。

山东财经大学

2018 年 10 月 31 日

山东财经大学差旅费管理办法

(2018年10月26日校党委会议修订)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校工作人员国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《山东省省直机关差旅费管理办法》(鲁财行〔2014〕4号)、《关于〈山东省省直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充通知》(鲁财行〔2015〕58号)，以及《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》(鲁办发〔2016〕71号)等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员临时到济南市区〔包括历下区、市中区、槐荫区、天桥区、历城区(含高新区)，下同〕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 各部门要严格执行公务出差审批制度。出差必须按规定报经部门或项目有关领导批准(审批表格式见附件1)，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；严禁无实际内容、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。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指学校工作人员因公到济南市区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。

第五条 出差人员要按照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)
厅级及正高职 称人员	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
其他人员	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

省级及享受省级职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

其中，使用科研项目经费（不含学科建设经费和学校立项的科研经费）出差，乘坐交通工具的等级见下表：

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	正高级、副高级专业技术人员	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
二类	其他人员	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

第六条 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。

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日早 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经部门领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

符合乘坐火车软卧条件而改乘软席的，不给予补助。

第七条 因发生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凭据报销。其中签转或退票费需说明情况，并经审批后方可报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指学校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。

第十条 学校工作人员住宿费报销标准根据山东省财政厅发布的《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》（见附件2）执行。

第十一条 使用科研项目经费出差人员，其住宿费限额标准分别按“一类”、“二类”标准执行。

第十二条 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。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对学校工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，发放标准：西藏、青海、新疆三地每人每天120元，其余地区每人每天均为100元，包干使用。

第十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位负担餐费的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指学校工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，不分省内省外每人每天 80 元，包干使用。出差乘坐飞机的，往返驻地和机场的交通费在规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第十八条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，不得在学校重复领取交通费。

第六章 报销管理

第十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

第二十条 出差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出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证，对需要说明情况的事项，须填写“特殊事项情况申报单”（申报单格式见附件 3）。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

依据《山东省人民政府关于印发支持实体经济高质量发展的若干政策的通知》（鲁政发〔2018〕21 号）规定，使用科研经费报销差旅费可不受公务卡结算限制。

第二十一条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门或科研项目负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

当天往返未住宿的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。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。乘坐本单位公务用车及租车出差的，不得报销市内交通费。

对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督管理

第二十二条 各部门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，严格执行出差审批制度，严格控制差旅费预算及规模，各签批领导应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。

各部门应当自觉接受学校相关部门对差旅费的管理和使用情况进行监督检查。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。

第二十三条 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。

出差人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

第八章 附则

第二十四条 学校工作人员到济南市区以外参加会议、培训的，相关费用报销依据会议、培训通知要求，以及本办法办理。

第二十五条 邀请专家来校参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会及其他教学科研活动，需出具学术活动邀请函，经部门或科研项目负责人审批后，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第二十六条 学校工作人员经批准脱产带薪参加省内外（不含济南市区）各类非学历培训、进修的，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费报销，按照本办法执行。

第二十七条 学校工作人员到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含济南市区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费报销，按照本办法执行。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第二十八条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、

住宿费、伙食补助费和市内交通费，调入我校的按照本办法予以一次性报销，调离我校的由接收单位按照其有关规定报销。随迁家属和搬迁家具、物品发生的费用由调动人员自理。

第二十九条 学校工作人员出差或调动工作期间，事先经部门领导批准就近回家探亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地往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；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家办事的天数）和规定标准予以报销。

第三十条 承担教学科研任务的在校学生参与教学、科研、管理等活动所发生的差旅费，报销标准不得超过“其他人员”差旅费标准。是否报销伙食补助费和市内交通费，须经部门或科研项目负责人审核决定。发放学生伙食补助费和市内交通费的，通过学校网银直接转入学生的银行账户，不得代领。

第三十一条 为方便计算出差伙食补助费和市内交通费，计算出差自然天数时按如下办法确定：中午 12 点之前出发的算一天，中午 12 点以后出发的算半天；中午 12 点以后回到出发地的算一天，中午 12 点以前回到出发地的算半天。

第三十二条 本办法由财务处负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。原《山东财经大学差旅费管理办法》（政财〔2014〕6号）同时废止。

附件：1. 山东财经大学出差审批单

2. 山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表
3. 山东财经大学差旅费报销特殊情况申报单