首都师范大学文件

首都师大校发〔2020〕28号

首都师范大学关于印发《首都师范大学差旅费管理办法（2020年修订）》的通知

各院（系）、单位:

《首都师范大学差旅费管理办法（2020年修订）》经2020年第1次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学

2020年6月1日

首都师范大学
差旅费管理办法（2020年修订）

第一章　总则

第一条　为加强和规范我校国内差旅费管理，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》、《北京市党政机关差旅费管理办法》（京财党政群〔2014〕176号），北京市财政局转发财政部《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表的通知》（京财党政群〔2016〕825号）、北京市财政局《关于调整市级行政事业单位市内公务活动误餐费等支出标准的通知》（京财党政群〔2018〕406号）及北京市教育委员会转发市财政局《关于调整市级行政事业单位市内公务活动误餐费等支出标准的通知》（京教财〔2018〕3号）文件精神，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校非独立法人单位使用除科研类项目经费之外的各类资金开支的差旅费。科研类项目参照《首都师范大学科研项目差旅费使用管理办法》（首都师大校发〔2019〕89）文件规定执行。

第三条　差旅费是指学校工作人员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　学校实行差旅费审批制度。出差人员必须填写《首都师范大学差旅费审批表》，按规定报各单位财务负责人批准，从

严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，按照中央及北京市厉行节约各项要求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 差旅费中除住宿费外的标准依照《北京市党政机关差旅费管理办法》（京财党政群〔2014〕176 号）规定的相关标准执行。差旅费中的住宿费按北京市财政局转发财政部《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表的通知》（京财党政群〔2016〕825 号）规定的标准执行，超支部分由个人自理。

第六条 各单位应加强本单位工作人员出差活动和经费报销内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，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、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第七条 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乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 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 职级	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）
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、动卧	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及正高级职称人员	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、动卧	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

部级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。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十条 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。

第十一条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险 1 份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十三条 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。

第三章　住宿费

第十四条　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。

第十五条　各单位工作人员出差住宿限额标准依照北京市财政局转发财政部《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表的通知》（京财党政群〔2016〕825号）规定的标准执行。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

第十六条　部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十七条　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。

第十八条　市内住宿标准。在市内开展调研等公务活动期间，原则上不安排住宿。确需在外住宿的，住宿费用参照现行本市会议费管理办法中三类会议住宿费标准执行（现行标准为每人每天340元）。

第四章　伙食补助费

第十九条　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。

第二十条　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。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。

第二十一条　各单位工作人员出差伙食补助费限额标准依照《北京市党政机关差旅费管理办法》（京财党政群〔2014〕176号）

规定的标准执行，即西藏、青海、新疆地区为每人每天 120 元，其他地区为每人每天100元。

第二十二条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除第二十九条规定的情形外，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，除第三十条规定的情形外，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十六条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，除第二十八条规定的情形外，费用应由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十七条 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《首都师范大学差旅费审批单》、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定以公务卡或银行转账方式结算。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十八条 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

在往返交通费票据齐全的情况下，实际发生住宿而无住宿费发票的，需由接待单位提供加盖公章的证明方可按标准领取伙食补助及市内交通补助。

第二十九条 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、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；在途期间的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十条 本办法中所提及的“差旅费”的指向主体是学校在职工作人员。对于外请人员差旅费中的城市间交通费、住宿费标准参照本办法中规定的执行。对于校内学生差旅费（包含学生实习实践），一般以本办法中的“其余人员”栏中火车为主要交通工具，各单位依据各自经费情况以本办法中“其余人员”的住宿费标准作为上限参照值，相关伙食和市内交通补贴原则上由各单位依据经费情况决定是否发放，但应以本办法中的伙食和市内交通补贴标准的一半作为上限参照值。

第三十一条 学校原则上不允许以委托方式支付差旅费。若以委托方式支付的差旅费，报销时需提供《首都师范大学差旅费审批单》、与受托单位签订的合同或协议、受托单位提供的正式发票、发票需列出明细或由受托单位提供的住宿费、餐费交通费等开支明细（加盖财务章或发票专用章）、相关差旅说明、人员名单等；其参加人员不再享受各项包干补助。

第七章 监督问责

第三十二条 学校有关部门会同审计、监察等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

（一）单位差旅审批制度是否健全，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。

第三十三条 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和人员的责任:

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的;

（二）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）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十四条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。原《首都师范大学差旅费管理办法(试行)》(首都师大校发〔2017〕99号)同时废止。

首都师范大学学校办公室 2020年6月2日印发