

黑龙江林业职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中办〔2013〕13号）、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《黑龙江省省直机关差旅费管理办法》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门工作人员。

第三条 差旅费是指学院工作人员临时到外地办理公务活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。

第四条 学院将建立健全出差审批制度。出差须按规定报经单位领导批准，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。

第二章 城市间交通费

第五条 出差人员按规定等级乘坐城市间交通工具。

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）
厅级及相当职务人员	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
专业技术人员职称正高职以上行政副处级以上人员	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
其余人员	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		凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的城市间交通工具。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第九条 厅级及以下人员住单间或标准间。

第十条 到省会城市（包括直辖市、计划单列市）出差的，执行财政部发布的住宿费限额标准（附后）；到其他地区出差的，每人每天厅级及相当职务人员不超过 450 元，其他人员不超过 300 元。**另外**，到哈尔滨出差的，原则上住学院宿舍，由于会议等统一安排住宿的，需提供相关文件方可按标准报销住宿费用。

第四章 伙食补助费

第十一条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算（出发、返回当天均按一整天计算，下同），每人每天 100 元包干使用。

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，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位按规定开具合法票据。

第五章 市内交通费

第十三条 出差人员的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。

第十四条 出差人员由接待单位或其他单位帮助安排、租用或提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第十五条 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，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第十六条 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、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

到省外出差和乘坐飞机出差的，需先报院长批准，党群部门的需先报党委书记批准方可凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十七条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续，提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿和购买机票等支出应当按规定以公务卡方式结算。

第十八条 学院财务部门应当严格按照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。

出差没有住宿的，经领导批准，可按规定报销差旅费。

第七章 监督问责

第十九条 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，对本部门出差审批制度、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、不按规定开支报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十条 省财政厅会同主管部门对省直单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差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）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十一条 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公款宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金。

第二十二条 违反本办法规定，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）部门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）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，责令改正，涉及违规资金的，予以追回。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。

第八章 附则

第二十三条 工作人员外出培训，到外地实习、工作（挂职）锻炼、支援工作，举办单位统一安排食宿的，培训期间的食宿费 and 市内交通费由培训举办单位按规定统一开支；往返培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。培训和实习、（挂职）锻炼举办单位不统一安排的，时间在一周以上按每人每天补助 20 元，往返培训地点的差旅费，按照规定标准报销。

第二十四条 本办法由学院财务处负责解释。

第二十五条 本办法自学院院长办公会通过之日起施行。2008 年 4 月 1 日执行的《黑龙江林业职业技术学院差旅费管理办法》同时废止，其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。