

# 中南财经政法大学差旅费管理办法

## （征求意见稿）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校差旅费管理，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各学院（中心）、部门以及直属机构等单位（以下简称各单位）教职工和相关人员（以下简称出差人员）。

**第三条** 国内公务出差指到常驻地以外地区参加会议、培训、调研、实习实践等公务外出行为。按经费来源分为使用科研项目经费的出差和使用非科研项目经费的出差。

本办法所称科研项目经费是指经学校科研部认定的纵向和横向科研项目经费。不包括来源于教育财政资金，通过校内二次分配安排的研究性项目经费，如中央高校基本科研业务费、一流大学（学科）和特色引导专项、教育教学改革专项、科研启动金以及相应的项目配套经费等。

**第四条** 差旅费是指出差人员到常驻地以外地区因公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。

**第五条** 校内各单位要切实贯彻厉行节约反对浪费要求，建立健全单位内部出差审批管理制度，合理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。

## 第二章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指出差人员乘坐火车、轮船、客车、飞机等交通工具所发生的费用。

**第七条** 使用科研项目经费和非科研项目经费出差所执行的交通工具等级不同。

**第八条** 出差人员应按规定等级选择乘坐交通工具，使用非科研项目经费出差，乘坐交通工具的等级见下表：

标准	人员划分	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机
一类	1. 省部级，院士（含文科资深教授），其他相当于院士的学者； 2. 二级及以上管理岗位	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 公务舱

	人员。			
二类	1. 教授职称的专任教师； 2. 四级及以上管理岗位人员。	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
三类	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

确因健康原因及其他突发事项等情况，经所在单位同意并报经分管（联系）校领导审批，可按本人对应的上一级别标准选乘交通工具。

**第九条** 使用纵向科研项目经费出差，乘坐交通工具的等级见下表：

分类	人员划分	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机
一类	1. 省部级，院士（含文科资深教授），其他相当于院士的学者； 2. 二级及以上管理岗位人员； 3. 二级教授职称的专任教师。	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 公务舱
二类	1. 除二级教授外的副高级及	火车软席（软	二等舱	经济舱

	以上的专任教师； 2. 副高级及以上非专任教师 专业技术岗位人员； 3. 六级及以上管理岗位人员。	座、软卧）， 高铁/动车一 等座，全列软 席列车一等 软座		
三类	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

本人因特殊情况需乘坐其他不对应等级的交通工具，提供情况说明，经费项目负责人审批签字。

**第十条** 使用横向科研项目经费出差，出差人员遵循“实事求是、精简高效、厉行节约”的基本原则，可根据科研活动实际需要，自主选择乘坐交通工具等级，不受上述人员级别限制。

**第十一条** 各类人员性质和级别以学校人事部认定结果为准，使用非科研项目经费出差，未按规定等级乘坐交通工具的，超过标准的费用由个人承担，不予报销，超出部分不得另从科研项目经费中开支。

**第十二条** 符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；

**第十三条** 学校离退休人员因工作需要出差，按离退休人员离退前的相应级别乘坐交通工具；

**第十四条** 出差人员乘坐夕发朝至列车普通软席及高铁动卧车，不受级别限制；

**第十五条** 有多种交通工具可供选择时，出差人员在不影响公务（业务）、确保安全的前提下，应优先选乘相对经济便捷的交通工具。

**第十六条** 因城市间交通费用而产生的订票费、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销，其他附加产品及增值服务费用原则上不予报销。因公务需要发生的签转或退票费，提供报销情况说明后可凭票据实报销。

**第十七条** 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。对于交通意外保险之外的其他险种，如延误险等，不予报销。

### **第三章 住宿费**

**第十八条** 住宿费是指出差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。

**第十九条** 使用科研项目经费和非科研项目经费出差所执行的住宿费规定不同。

**第二十条** 出差人员使用非科研项目经费出差，其住宿费根据财政部下发的相应文件执行（具体标准见附件1：中南财经政法大学非科研项目经费国内差旅住宿费标准明细表）。

**第二十一条** 出差人员使用纵向科研项目经费出差，按规定等级确定国内住宿标准（每人每天），见下表：

分类	人员划分	住宿标准
一类	1. 省部级，院士（含文科资深教授），其他相当于院士的学者； 2. 二级及以上管理岗位人员； 3. 二级教授职称的专任教师。	1000 元
二类	1. 除二级教授外的副高级及以上的专任教师； 2. 副高级及以上非专任教师专业技术岗位人员； 3. 六级及以上管理岗位人员。	700 元
三类	其余人员	500 元

（一）在厉行节约、实事求是的原则下，上表国内住宿标准可根据科研实际需要上浮 50%；

（二）出差人员赴外地开会，若会议主办方指定的住宿酒店超过以上标准，可据实报销。

**第二十二条** 出差人员使用横向科研项目经费出差，遵循“实事求是、精简高效、厉行节约”的基本原则，可根据科研活动实际需要，自主安排住宿行为，其住宿费报销标准不受人员级别限制。

**第二十三条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是地在发票背面予以注明并签字确认。

使用非科研项目经费出差，住宿费在限额标准内据实报销，超出部分由个人承担，不予报销，不得另从科研项目经

费中开支。

## **第四章 伙食补助费**

**第二十四条** 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间发放的定额伙食补助费用。

**第二十五条** 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,每人每天100元包干使用(出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的,按每人每天120元补助)。

**第二十六条** 对于参加会议和培训,已由举办方承担伙食费用的,发放在途期间的伙食补助费;举办方不承担伙食费用的,按照出差自然天数发放伙食补助费。

## **第五章 市内交通费**

**第二十七条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十八条** 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。往返机场(火车站、汽车站、码头)的市内交通费可凭票据实报销,不再发放当天的市内交通费。

**第二十九条** 出差人员由对方单位承担市内交通的,不再发放市内交通费。

## **第六章 报销管理**

**第三十条** 出差结束后,应在一个月内办理报销手续。报销时须提供机票(航空公司行程单或附有行程及舱位明细的发票)、车船票、住宿费发票等票据,经费项目负责人签

字后到财务部报销。出差期间所发生的相关费用（如会务费、培训费、资料费等），必须与差旅费一并报销，遵循“一事一报”的原则，不得拆解事项或补报。

**第三十一条** 出差期间发生的费用，按照《中南财经政法大学公务卡管理暂行办法》（中南大政字〔2015〕183号）规定，使用公务卡或银行转账方式结算。

**第三十二条** 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据报销并领取伙食补助费和市内交通费。

实际发生住宿而无住宿费发票的（如会议邀请方提供住宿，师生开展野外调研、社会调查、环境监测等工作，住在农户、厂矿、基地、宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票等），出差人在确保真实性的前提下，提供住宿情况说明，由经费项目负责人审核签字，按以下情况领取相应补助：

1. 对方不承担伙食和市内交通的，可领取伙食补助费和市内交通费。

2. 对方已承担伙食或市内交通的，不再领取相应补助。

3. 使用非科研项目经费开支的出差，对无住宿费发票、行程超过7天（不包括7天）且要求领取差旅费补助的，需提供书面的情况说明，并列明接待单位、接待人员姓名、联系方式等信息，并由出差人、经办人和经费项目负责人签字确认后，方可办理。

4. 使用非科研项目经费开支的出差，国家法定节假日期间



原则上不发放伙食补助费和市内交通费，特殊情况下提供情况说明，经费项目负责人审批签字。

**第三十三条** 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按从出差目的地到单位不高于高铁（或动车）相应等级的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费按扣除因私前往其他城市的天数后发放。

**第三十四条** 因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研，受邀人员差旅费原则上由其所在单位报销。确需学校负担其城市间交通费的，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校交流、访问的，可按规定报销受邀人员城市间交通费，并按规定的住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（二）邀请赴外地调研的，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，并按标准发放伙食补助费及市内交通费。

**第三十五条** 到外地从事公务活动时间较长的，发放伙食补助费和市内交通费原则上不超过一个月（≤30天），每人每天发放伙食补助费和市内交通费按国家规定的标准执行。

若超过一个月，使用科研项目经费的，提供情况说明，经费项目负责人审批签字后，每人每天发放伙食补助费和市内交通费按国家规定的标准执行；使用非科研项目经费的，提供情况说明，经费项目负责人审批签字后，每人每天发放

伙食补助费和市内交通费按国家规定的标准减半执行。

**第三十六条** 使用科研项目经费开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应手续完备，票据合规，提供发票、租车明细等相关材料。租车费用凭票据实报销，不再发放市内交通费。

使用非科研项目经费开展公务活动，原则上不得报销市外租车费用，应选择公共交通工具，按标准发放市内交通费。

学校不主张自驾出差。确需使用科研项目经费自驾车出差的，出差前由出差人填写《科研项目出差自驾承诺书》（附件2），明确自行承担自驾安全等责任，经费项目负责人审批。根据是否产生住宿费，有以下两种报销方式：

（一）提供住宿费发票，在标准内按照票面金额据实报销，每人每天300元包干差旅及补助，不报解除住宿费外的其他任何票据；

（二）无住宿费发票，经费项目负责人说明具体事由及住宿情况（包括被调研单位或个人的联系方式），每人每天500元包干差旅及补助，不报销其他任何票据。

非科研项目经费出差原则上不得采用自驾方式。确因工作需要，必须自驾前往出差地的，按科研项目经费自驾流程办理，明确自行承担自驾安全等责任。发生的汽油费、过桥过路费等相关费用，按从目的地往返单位不高于高铁（或动车）相应等级的票价予以报销，伙食补助费和市内交通费按照第三十二条执行。

**第三十七条** 出差人员到武汉市远城区开展公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可在差旅费管理办法规定的标准内凭票据实报销。（武汉市远城区是指江夏区、黄陂区、新洲区、蔡甸区、东西湖区和汉南区。）

使用科研项目经费自驾前往远城区开展公务活动的，按照第三十六条科研项目经费自驾流程办理报销；非科研项目经费不得报销远城区自驾差旅费。

## **第七章 监督问责**

**第三十八条** 各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，妥善保管出差审批资料，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用及原始凭证的合规性、真实性和相关性承担直接责任。

经费项目负责人对差旅费开支行为承担审批和监管责任。

经费项目负责人及出差人员都应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各单位和经费项目负责人应加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务部负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位审批结果，实施差旅费报销核算、监督和服务。

**第三十九条** 出差人员不得向接待单位提出正常教学科研等业务活动以外的要求，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。

**第四十条** 违反本办法，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）弄虚作假、虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；
- （三）不按规定的要件报销差旅费的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报，对通报所涉及的经费或责任人员，给予不少于3个月的报销观测期，在此期间，暂停该经费或责任人员的校内报销业务。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政和纪律处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## **第八章 附则**

**第四十一条** 本办法由财务部负责解释。

**第四十二条** 本办法自发布之日起施行，原《中南财经政法大学差旅费管理办法》（中南大政字〔2016〕153号）同时废止，已发的《关于报销相关政策制度的解释公告（一）》与本办法不一致的，以本办法为准。

附件1：中南财经政法大学非科研项目经费国内差旅住宿费标准明细表

附件2：自驾承诺书