法大发〔2016〕101号

中国政法大学关于

印发差旅费管理办法的通知

各院、部、处、室、所、中心：

《中国政法大学差旅费管理办法》已经2016年8月31日第14次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：1.中国政法大学国内差旅费审批单

2.中国政法大学差旅住宿费和伙食补助费标准

明细表

中国政法大学

2016年8月31日

中国政法大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校差旅费管理，保障差旅费收支的合规性与合理性，提高经费的使用效益，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）等相关文件精神，坚持放管结合、优化服务的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有经费。

第三条 差旅费是指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 差旅费使用和管理职责

出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人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。出差人出差前须填写《中国政法大学国内差旅费审批单》（见附件1）。

学校各院、部、处、室、所、中心等二级单位应建立和健全出差审批制度，二级单位财务负责人应严格按照规定对本单位差旅费支出进行把关。从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

财务处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、差旅费管理办法和二级单位审批结果，提供差旅费报销管理和服务。

第二章　城市间交通费

第五条 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、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，在中国政法大学差旅费审批单中请注明级别。

（一）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 | 1.院士、文科资深教授、终身教授2. 二级（副部级）及以上管理岗位人员  | 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 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据按实报销 |
| 二类 | 1.正高级职称人员 2.五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员 | 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 | 凭据按实报销 |
| 三类 | 其余人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

（二）符合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；身患重大疾病，因工作仍需出差的人员，经二级单位财务负责人审批，可按上一级别人员选择乘坐交通工具。

（三）各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则；学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，按照其余人员差旅费标准报销；退休人员返聘按照退休前的差旅标准报销。

第七条 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。

第八条 出差人员乘坐全列软席火车时，原则上购买软座车票。如乘坐夕发朝至的火车，或连续乘车超过12小时的，经二级单位财务负责人批准，据实报销软卧车票，出差人员不受级别限制。

第九条 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。

（一）出差人员在出差期间所发生的住宿费不得超过学校参照国家有关文件分地区制定的《中国政法大学国内差旅住宿费伙食补助费标准明细表》（见附件2）中确定的标准。

（二）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。

第四章　伙食补助费

第十一条 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。

（一）出差人员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。

（二）出差人员伙食补助费标准学校参照国家有关文件分地区制定的《中国政法大学国内差旅住宿费伙食补助费标准明细表》（见附件2）执行。

（三）出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳伙食费。

第五章　市内交通费

第十二条 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。

（一）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。

（二）出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第十三条 出差人员应严格按规定开支差旅费。

第十四条 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。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十五条 住宿费在规定标准范围内，据实报销，按人均标准实行上限控制。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。但若存在以下情况，按照相应级别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。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，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。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，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。

（三）师生开展野外调研、社会调查、学生实习等工作，住在帐篷、农户、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。

（四）其他不能取得住宿费发票，但能提供证明确实参加学术活动、履行公务的文件材料的情况，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。

第十六条 伙食补助费按出差目的地的标准发放。

对于参加会议和培训，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，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第十七条 有往返城市间交通费发票，且有住宿费发票，报销交通费、住宿费的同时，发放市内交通费和伙食补助；有往返城市间交通费发票，没有住宿费发票的，写说明并经二级单位负责财务领导批准后只报销城市间往返交通费；只有单程城市间交通费，只报销单程交通费，不报销住宿费，不发放市内交通费和伙食补助；如果会议、培训期只有一天，且往返为一天，只发放一天的市内交通费和伙食补助补贴。

第十八条 往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可据实报销，不再领取当天市内交通包干费。

第十九条 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。邀请方只提供住宿的，需出具说明，注明“我方承担住宿费”并加盖公章，方可报销伙食补助费和市内交通费。

第二十条 出差购买机票、支付住宿费等按规定使用公务卡、银行转账方式结算。无特殊情况，不再预借差旅费。

第二十一条 工作人员应及时报销差旅费，未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。差旅费报销时应按规定格式填写《报销单》，经审批签字后，并持下列原始单据粘贴好，一并到财务处办理报销手续。

（一）《中国政法大学国内差旅费审批单》和相关通知；

（二）城市间交通票据，包括火车车票、轮船船票、飞机机票（行程单，并附登机牌，旅行社发票不可报销）、城市间长途汽车车票等；

（三）住宿费发票或无法提供住宿费发票的有效证明材料；

（四）其他相关票据，包括会议费发票、订票费发票、转签或退票费发票等。

第二十二条 工作人员到北京常驻地以外的远郊区县（包括门头沟区、房山区、通州区、顺义区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县）参加会议、培训等其他公务活动，按照本办法的规定报销，发放交通补助和伙食补助。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 工作人员出差期间回家省亲办事的，返程票按照级别对应的出差返程和探亲返程较低费用报销；伙食补助费和城市间交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第二十四条 邀请专家开会或者参加调研，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。

第七章 监督问责

第二十五条 各单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理。各二级单位财务负责人（项目负责人）、经办人员须确保票据来源合法，内容真实完整、合规。财务人员对差旅费报销进行审核把关，对不按规定开支和报销差旅费的人员按照学校规定进行严肃处理。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十六条 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。

第二十七条 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）虚报冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）不按规定报销差旅费的；

（四）其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由财务部门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。学校对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十八条 出差人员外出参加会议、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；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起执行。学校原有文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

 中国政法大学学校办公室　 　校内公开 2016年8月31日印发

附件2

中国政法大学差旅住宿费和伙食补助费标准明细表

单位：元/人/天

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 省份　　（市） | 住宿费基准 | 旺季　期间 | 上浮比例 | 旺季上浮价 | 伙食补助 |
| 一类 | 二类 | 三类 | 一类 | 二类 | 三类 |
| 1 | 北京市 | 1100 | 700 | 500 |  |  |  |  |  | 100 |
| 2 | 上海市 |  |  |  |  |  | 100 |
| 3 | 三亚市 | 10-4月 | 15% | 1200 | 800 | 600 | 100 |
| 4 | 江苏省 | 900 | 600 | 500 |  |  |  |  |  | 100 |
| 5 | 浙江省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 6 | 福建省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 7 | 河南省 | 4-5月洛阳市 | 30% | 1200 | 780 | 650 | 100 |
| 8 | 广东省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 9 | 四川省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 10 | 云南省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 11 | 天津市 | 800 | 500 | 400 |  |  |  |  |  | 100 |
| 12 | 河北省 | 7-9、11-3月 | 50% | 1200 | 750 | 600 | 100 |
| 13 | 山西省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 14 | 内蒙古 | 7-10月 | 50% | 1200 | 750 | 600 | 100 |
| 15 | 辽宁省 | 7-9月 | 20% | 960 | 600 | 480 | 100 |
| 16 | 吉林省 | 7-9月 | 20% | 960 | 600 | 480 | 100 |
| 17 | 黑龙江省 | 6-9月 | 20% | 960 | 600 | 480 | 100 |
| 18 | 安徽省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 19 | 江西省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 20 | 山东省 | 7-9月 | 20% | 960 | 600 | 480 | 100 |
| 21 | 湖北省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 22 | 湖南省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 23 | 广　西 | 1-2、　7-9月 | 30% | 1040 | 750 | 520 | 100 |
| 24 | 海南省（不含三亚市） | 11-3月 | 30% | 1040 | 750 | 520 | 100 |
| 25 | 重庆市 |  |  |  |  |  | 100 |
| 26 | 贵州省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 27 | 西　藏 | 6-9月 | 50% | 1200 | 750 | 600 | 120 |
| 28 | 陕西省 |  |  |  |  |  | 100 |
| 29 | 甘肃省 | 5-9月 | 50% | 1200 | 750 | 600 | 100 |
| 30 | 青海省 |  |  |  |  |  | 120 |
| 31 | 宁　夏 |  |  |  |  |  | 100 |
| 32 | 新　疆 |  |  |  |  |  | 120 |