

湖南环境生物职业技术学院文件

湘环院字〔2016〕31号

关于印发《湖南环境生物职业技术学院差旅费 管理办法（修订）》的通知

各处室（部、办、所）、二级学院、直属科：

现将《湖南环境生物职业技术学院差旅费管理办法（修订）》
印发给你们，请遵照执行。



湖南环境生物职业技术学院差旅费管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为规范差旅费管理，完善学院公务活动接待制度，保证出差人员工作与生活的需要，根据《关于转发<湖南省省直机关差旅费管理办法>等文件的通知》(湘教办通〔2014〕126号)、《湖南省财政厅关于印发<湖南省省直机关差旅费管理办法>的通知》(湘财行〔2014〕15号)、《湖南省财政厅关于调整省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(湘财行〔2015〕84号)文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指教职员临时到常驻地以外地区开展公务活动、培训或探亲等所必需的费用，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第三条 教职工差旅费报销实行“分项计算、限额报销、超支自理”的原则，在规定标准内凭票报销。

第四条 学院各部门负责人要对本部门人员出差实行严格审批，严格控制出差人数和天数；严肃财经纪律，严禁在差旅费中报销与出差工作无关的其他票据。

第二章 城市间交通费和住宿费

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。

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。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，执行规定住宿限额标准。具体标准如下：

项目 等级标准 职务	火车 (高铁)	轮船	飞机	其他交通工 具（不含出 租小汽车）	住宿费限额标准 (元/人·天)	
					省内	省外
厅局级及相当职务人员	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	凭据报销	450	见附表
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	330（长沙 350）	见附表

第七条 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，同时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。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 伙食补助费

第十条 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。

第十一条 伙食补助费按出差自然天数（日历）包干补助。省外出差，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准（见附表）；省内出差，补助标准为每人每天 100 元；市内出差，补助标准为每人每天 40 元；市内出差在教工食堂就餐者，不能报伙食补助费；一经发现，按所报伙食补助费的 3 倍予以扣除。

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，应向接待单位交纳伙食费。

第四章 市内交通费

第十三条 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。分为两种情况，一种是到常驻市区外发生的，一种是常驻市区内发生的。

第十四条 市内交通费按出差自然天数（日历）包干补助，补助标准为常驻市区外每人每天 80 元，常驻市区内每人每天 40 元。

第十五条 出差人员自带公务交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。由接待单位或其他单位提供交通工具的，应按规定标准向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第五章 报销管理

第十六条 出差人员应当严格按規定标准开支差旅费；费用视情况由学院或所在部门承担。

第十七条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助，不凭票报销。

出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费和市内交通费。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十八条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续，并提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等费用原则上用公务卡结算。

第十九条 财务处严格按規定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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。

第二十条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、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，按照本办法由学院或所在部门报销。

第二十一条 经组织批准，工作人员到常驻地以外地区实

(见)习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等,其差旅费按以下规定报销:

(一)在途期间(仅指首次前往和期满返回)的差旅费,按照本办法规定由学院或所在部门报销。

(二)在外地工作期间,由学院或所在部门按每人每个工作日省内30元、省外40元的标准发放伙食补助费。省财政厅另有规定的从其规定,不得重复领取。在省内工作期间不再报销住宿费和市内交通费,在省外工作期间不再报销市内交通费。

(三)工作期间的差旅费,按照当地差旅费管理规定执行,由接收单位承担。

第二十二条 经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习(不包括学历学位教育)并在校食宿的,学习期间学校统一收取的伙食费由学院或所在部门在伙食补助费限额标准内据实报销,不报销市内交通费;离开本地城区参加学习的,在途期间的差旅费,按照本办法由学院或所在部门报销。

第二十三条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销,按照我省援藏援疆干部有关待遇规定执行。相关差旅费标准低于本办法的,按本办法执行。

第六章 教职工探亲差旅费管理

第二十四条 教职工探亲不分职级报销有关差旅费,乘火车只报普通列车硬座票;乘轮船只报三等舱以下船票;乘汽车只报普通汽车票。

第二十五条 教职工探亲途中的市内交通费，可按起止的直线公共电车、公共汽车、轮渡等凭票报销；对乘市内出租机动车辆的开支，不予报销。

第二十六条 教职工探亲不予报销飞机票，需乘坐飞机的，按直线车船票价报销费用，超支部分费用自理。

第二十七条 教职工探亲，途中连续乘长途汽车及其他民用交通工具，夜间停驶必须住宿的，其住宿费按规定标准凭票报销。

第二十八条 已婚教职工探望父母每 4 年可报销一次往返路费(含车船费、市内交通费、住宿费)，其中往返路费在本人月标准工资(指岗位工资加薪级工资)30%以内的，由教职工本人自理，超过部分由学院按有关规定报销。单身职工探望父母、夫妻两地分居探望配偶，每年可报探亲费一次。

第二十九条 教职工出差或调动工作期间，经部门负责人批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，超支部分费用自理。

第三十条 教职工绕道探亲或正常探亲期间，其伙食费、行李物品寄存费、托运费等开支自理，不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三十一条 教职工必须于发生探亲活动的当年办理探亲费报销事宜，过期不予办理。

第七章 调动、搬迁的差旅费

第三十二条 凡调入学院的工作人员（包括部队转业干部），

在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按上述差旅费规定的标准报销往返差旅费。其行李、家俱等托运费，在每人每公里1元以内凭票报销。托运费只能报销一次。

第三十三条 与工作人员同住的父母、配偶、子女和必须赡养的家属，如果随同调动的，其差旅费和托运费按照第二十七条办理。

第三十四条 按有关规定，经学院批准，将原未随本人同住的父母、配偶、子女和必须赡养的家属迁至学院的，由学院按上述标准规定报销差旅费。

第八章 监督问责

第三十五条 学院各部门负责人应加强部门人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批、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。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。

第三十六条 自觉接受省财政厅会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- (一)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)是否向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。

第三十七条 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。

第三十八条 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)无出差审批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。

有上述所列行为之一的，将责令改正，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，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十九条 实行“前款不清，后款不借”原则。各部门要严格控制差旅费的开支，超支一律不予报销。出差借款应及时按规定到财务处冲销帐务，否则将从工资及绩效中扣除，直到扣完为止。

第四十条 本规定自 2016 年 5 月 1 日起实行，原实施文件同时废止。本办法由财务处负责解释。

附件：湖南省省直机关省外出差差旅费标准表

附件：

湖南省省直机关省外差旅费标准表

金额单位：元/人·天

省份	住宿费			伙食补助费	市内交通费
	省级	厅局级	其他人员		
北京	1100	650	500	100	80
天津	800	480	380	100	80
河北（石家庄）	800	450	350	100	80
山西（太原）	800	480	350	100	80
内蒙古（呼和浩特）	800	460	350	100	80
辽宁（沈阳）	800	480	350	100	80
大连	800	490	350	100	80
吉林（长春）	800	450	350	100	80
黑龙江（哈尔滨）	800	450	350	100	80
上海	1100	600	500	100	80
江苏（南京）	900	490	380	100	80
浙江（杭州）	900	500	400	100	80
宁波	800	450	350	100	80
安徽（合肥）	800	460	350	100	80
福建（福州）	900	480	380	100	80
厦门	900	500	400	100	80
江西（南昌）	800	470	350	100	80
山东（济南）	800	480	380	100	80
青岛	800	490	380	100	80
河南（郑州）	900	480	380	100	80
湖北（武汉）	800	480	350	100	80
广东（广州）	900	550	450	100	80
深圳	900	550	450	100	80
广西（南宁）	800	470	350	100	80
海南（海口）	800	500	350	100	80
重庆	800	480	370	100	80

省 份	住 宿 费			伙 食 补 助 费	市 内 交 通 费
	省 级	厅 局 级	其 他 人 员		
四川 (成都)	900	470	370	100	80
贵州 (贵阳)	800	470	370	100	80
云南 (昆明)	900	480	380	100	80
西藏 (拉萨)	800	500	350	120	80
陕西 (西安)	800	460	350	100	80
甘肃 (兰州)	800	470	350	100	80
青海 (西宁)	800	500	350	120	80
宁夏 (银川)	800	470	350	100	80
新疆 (乌鲁木齐)	800	480	350	120	80