

江苏大学文件

江大校〔2018〕212号

关于印发《江苏大学国内差旅费 管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学国内差旅费管理办法》已经5月25日校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2018年6月25日

江苏大学国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校国内差旅费管理，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据江苏省财政厅《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏教科〔2016〕16号）的要求，参照《关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（苏财行〔2015〕83号）规定，结合国家有关规定和学校实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校在职人员、离退休人员、长期聘用人员以及学生等相关人员（以下简称出差人）临时到常驻地区以外地区出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

常驻地区指镇江市行政区域（不含扬中市、丹阳市、句容市）。

第三条 各单位须建立健全出差审批制度，根据需要合理安排出差人数和天数，禁止以任何名义和方式变相旅游，禁止无实质内容的学习交流和考察调研、无明确公务或业务目的的差旅活动。

第四条 出差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。出差人应遵守有关财经法律法规和差旅费管理办法，依法、据实报销差旅费。

中层干部出差应遵守学校有关中层干部出差请假备案相关规定。

审批人员及项目负责人对差旅费支出承担审批监管责任。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

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）
院士	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	凭据报销
校级干部 正高人员	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
其他人员	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

（一）院士、校级领导、二级教授及以上人员出差，因工作需要，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

（二）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由出差人个人自理。

（三）各类人员级别以学校组织部、人事处认定为准。

（四）科研经费中列支的交通费标准可以上浮一个等级。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指出差人因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十条 工作人员国内出差住宿费限额为：

人员类别	北京、上海、广东	其他地区
院士	800 元/人·天	800 元/人·天
校级、正高人员	650 元/人·天	550 元/人·天
处级、副高人员	550 元/人·天	450 元/人·天
其他人员	450 元/人·天	380 元/人·天

(一) 出差人应当在职称、职级对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在住宿标准限额之内凭发票据实报销，超出部分由个人自理。

(二) 院士、校级领导、二级教授及以上人员出差，因工作需要，随行工作人员一人可享受同等级住宿标准。

(三) 科研经费中列支的住宿费可以上浮一个等级。

第十一条 住宿费发票应注明住宿天数(或时间)、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。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，出差人报销时应附加盖宾馆印章的注明住宿天数、人数、单价等信息的结算清单。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对出差人在出差期间给予的伙

食补助费用。

第十三条 工作人员出差伙食补助费按自然（日历）天数计算，伙食补助费标准为100元/人·天，包干使用。

第十四条 参加会议，必须凭主办单位出具“会议食宿费自理”证明及会议通知方可按规定报销伙食补助费，否则仅发放在途期间的伙食补助费。

第十五条 出差人员外出参加各类短期培训、学习、进修且有书面通知明确规定食宿自理的，报销时伙食补助分段计算：学习期在10天以内的按出差给予补助；学习期一个月以内的，从第11天起至30天内按20元/天给予补助；一个月以上的培训、进修、学习，从第31天起按10元/天给予补助。学历教育（攻读学位）无伙食补助。

第五章 交通补助费

第十六条 交通补助费是指出差人出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 出差期间的交通补助费采取包干使用和实报实销两种方式，出差人同一次出差只能两者选其一。选择包干方式的按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用，不再报销票据；选择市内交通费凭票实报实销的，不再发放包干补助。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销（城市间除外）。

第十八条 参加会议、培训、短期学习进修期间只发放在途

交通补助费或报销在途市内交通费。

第六章 报销管理

第十九条 出差人员应当在差旅活动结束后3个月内办理报销手续，超过3个月的需由出差人书面说明理由并经部门（项目）负责人批准，且最长不得超过6个月。

第二十条 差旅费报销时须填写《江苏大学差旅费报销单》，网上预约报销，学院、部门、直属单位党政主要负责人差旅费报销时（不分经费来源）由分管校领导或联系校领导审批；项目负责人差旅费报销应由学院（部门）分管领导或授权审批人审批。

第二十一条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。出差人在出差期间所发生会议费、培训费等其他合理费用及各种补贴，凭会议、培训通知或主办方其他有效证明文件，连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十二条 差旅费报销时应当提供完整的往返车船票、住宿费发票等相关凭证，机票须附登机牌，退票费须说明原因，经审批人加签方可报销。

第二十三条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；特殊情况需做书面说明并经审批人加签后方可报销上述费用。

第二十四条 城市间交通费、住宿费票据不连续或不完整，由出差人在确保真实的前提下，对票据不完整的原因进行情况说

明，经项目负责人加签同意后，按以下情况报销：

（一）仅有单程城市间交通费票据和住宿费发票，可报销城市间交通费和住宿费，按可验证实际住宿天数领取伙食补助费和市内交通费；

（二）仅有单程城市间交通费，没有住宿费等其他票据的，只可报销单程城市间交通费，不发放伙食补助费和市内交通费；

（三）仅有出差目的地住宿费发票的，只可报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 公务出差的不得自驾车，纵向科研经费不得列支交通燃油费。

第二十六条 租用校外车辆费用报销应附有租车合同或者加盖租车方印章的明细清单（含时间、地点、人数、事由等信息），租用校内车辆费用报销应附江苏大学派车单。

（一）在目的地租车的，视同市内交通费处理；

（二）从常驻地到目的地往返租车的，出差期间全程跟随的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通补助费；非全程跟随的，根据租车合同确认出差期间，发放市内交通补助费，送接当日无市内交通补助。

第二十七条 对于自驾车或者租车所引起的自身及与他人之间的安全、财产纠纷等问题，由出差人自行承担，不得报销有关费用。

第二十八条 工作人员调动工作期间的城市间交通费、

住宿费、伙食补助费和市内交通补助费，按规定随同调动的配偶、家属等人员的差旅费，按上述差旅费规定，由调入单位报销。其行李、家具等托运费由调入单位凭据报销，托运费只得报销一次。

第二十九条 工作人员离开镇江城区到基层单位实（见）习、挂职锻炼、外派、进修、支援工作以及参加各种工作队，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费用可回学校按上述差旅费规定报销；工作期间的生活待遇按现有文件规定执行；工作期间的出差差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接受单位承担。

第三十条 学生外出实习费用报销按照学校实践教学经费管理办法执行。

第三十一条 邀请校外专家来校由学校承担差旅费用的，需提供往返车船票、机票和登机牌，否则一律不予报销。不发放伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第三十二条 各单位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，自觉接受学校监察、审计部门的相关监督检查。

第三十三条 财务处会同有关部门对各单位差旅费审批手续、开支范围和标准进行监督检查。

第三十四条 违反本办法，有下列行为的，由有关部门责令改正，依法依规追究相关单位和人员的责任；涉及违规资金的，

予以追回，并视情况予以通报；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

- （一）无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）弄虚作假、虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围、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。

第八章 附 则

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自2018年7月1日起施行。原《江苏大学差旅费管理办法》（江大校〔2014〕137号）同时废止，其他凡与本办法不符的一律以本办法为准。