

黑龙江建筑职业技术学院差旅费管理办法

龙建院院字【2019】19号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范差旅费管理，保证出差人员工作与生活的需要，依据《黑龙江省财政厅关于印发〈黑龙江省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（黑财规审〔2018〕24号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所属各部门。

第三条 差旅费是指单位工作人员临时到哈尔滨（含市辖区，不含所属县市）以外地区执行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 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，在预算额度内使用，超支不补；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；严禁借出差名义变相旅游。审批责任人须按年度工作计划，分轻重缓急合理安排差旅经费，确保完成工作任务。

第二章 城市间交通费

第五条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具发生的超支

费用由个人自理，节支部分不对个人额外补助。

（一）出差人员乘坐交通工具的等级见表 1：

表 1

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
其余人员： 一级人员：厅级以外 的院领导班子成员、已 聘正高职 二级人员：其他	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	一级人员： 经济舱 二级人员： 五折以下	凭据报销

（二）公务出行原则上不得买全价机票，二级人员乘坐飞机要从严控制，路途较远或出差任务紧急，购买超五折机票时，需经分管院长审核并报请主管财务院长批准后方可乘坐飞机并全额报销。

（三）公务机票原则上在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上使用公务卡购买，具体执行学院《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（黑建院院字【2017】13号）文件。若购买市场低价机票时，须提供低于

政府采购优惠票价的证明材料。

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公共交通工具。

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、长途客车等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。单位为职工统一购买交通意外保险的，额外购买保险的费用由个人承担。

第三章 住宿费

第九条 出差住宿标准：厅级及一级人员住单间或标准间；二级人员两人住一个标准间。

二级人员出差人数为单数，或异性人员有单数的，单人可住一个标准间。

第十条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十一条 住宿费限额标准是住宿费报销的上限，应在相应级别限额标准内据实报销住宿费。学院住宿费限额标准执行《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）规定的标准。根据财政部和省财政厅对差旅住宿费标准调整情况，将适时对学院标准进行调整。

第四章 伙食补助费

第十二条 出差人员的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），补助标准为：西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其它地区每人每天 100 元。

第十三条 参加会议或培训，交纳会务费或培训费的，会议或培训期间无伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十四条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，补助标准为每人每天 80 元。

第十五条 参加会议或培训的，会议或培训期间无市内交通费补助。

第六章 报销管理

第十六条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

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、城市间交通费票据、住宿费发票等凭证。住宿费、机票和车票等支出应当按规定以公务卡方式结算。

第十八条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，经批准发生的订票费、签转或退票费、交通意外保险费，以及在机场、火车（客车站、码头发生的托运、打包和邮寄等与公务相关的零星费用支出可凭据报销。

第十九条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费、城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。经单位批准，以下情况可按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费：

出差人员到直系亲属（配偶、父母、子女）家庭所在地出差并在家住宿的；或因特殊工作需要，在执行公务的车、船以及其他固定地点住宿的；或到偏远地区出差，实际发生住宿而无法取得住宿发票的。

第二十条 伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

出差人员乘坐飞机的，往返于机场的交通费用在市内交通费中统筹解决，不予额外报销。

出差人员完成公务后，能够在出差当天返回的，可按规定报销城市间交通费，按不超过 1 天标准报销伙食补助费和市内交通费。

第二十一条 乘坐本单位或其他单位公务车出差，不再报销城市间交通费和市内交通费。

第二十二条 出差人员按规定乘坐全列软席列车软座的，如在晚 8 时至次日晨 7 时期间上车并且乘车时间超过 6 小时

以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以改乘当日该车次软卧，按照软卧车票报销。

第二十三条 工作人员到外地实习、交流支援和挂职锻炼等差旅费报销规定。

（一）工作人员到外地实习、交流支援和挂职锻炼的，按照派出文件规定的往返时限和次数要求报销差旅费；没有明确往返时限和次数要求的，可报销前往报到和工作结束往返差旅费各一次。

（二）工作人员经学院批准到外地脱产学习的，按规定报销学习报到和学习结束返回发生的差旅费各一次。

（三）已与学院签订聘用劳动合同的不在编工作人员及临时外聘人员（聘请专家）代表学院执行公务的，经批准可按照在编工作人员出差规定报销往返城市间交通费，伙食补助费及市内交通费。

第二十四条 经批准，出差期间绕道回家省亲的，城市间交通费按照不高于从出差目的地直接返回单位乘坐规定交通工具的票价予以报销，超出部分自理；伙食补助费和市内交通费出差目的地乘坐规定交通工具直接回单位的天数和规定标准予以报销。

第二十五条 到外地参加会议和培训的，往返各按一天计算报销天数。

第二十六条 学生参加各类比赛（活动），应选择教育

主管部门主办的或教育主管部门认可的高职高专教学指导委员会和住建部门职教协会行指委举办的正规全国或全省性的大型非营利性竞赛活动，参赛时要做到事前审批，预先提出申请，报教务处和主管院长审批。参加由企业或营利性组织主办及承办的各类比赛活动原则上不予报销差旅费用。学生比赛（活动）期间异地交通工具一般不能乘坐飞机和高铁，可乘坐火车硬座、硬卧、动车二等座，路途较远且连续乘车 12 小时或任务较急的，或者到参赛地只有高铁运行的，事先经分管院长审核并报请主管财务院长批准后方可乘坐高铁二等座或飞机经济舱。

学生参加比赛每人每天按 50 元报销伙食补助费，每人每天按 30 元报销交通补助费。

第二十七条 相关领导、财务人员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。

第二十八条 工作人员出差前应填写《出差审批单》，由部门领导和主管院长审批。事先未经主管院长批准同意的各类公出任务，财务部门不予报销差旅费。

各级领导应本着厉行节约、反对浪费的原则，从学院大局出发，严格控制差旅费支出规模和出差人数，严禁将出差视为变相福利，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。

第七章 监督问责

第二十九条 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或“先斩后奏”、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十条 纪检监察会同审计处对学院各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）各部门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）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十一条 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。

第三十二条 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、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、借出差名义变相旅游的；
- 六、其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由纪检监察会同审计处责令改正，涉及违规资金的，予以追回，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，移送司法机关或监察机关处理。

第八章 附则

第三十三条 在哈尔滨市执行公务的，按照《黑龙江建筑职业技术学院公务出行费用报销管理办法（试行）》执行。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自 2019 年 5 月 1 日起施行。《关于印发〈黑龙江建筑职业技术学院差旅费管理办法（修订版）〉的通知》（黑建院院字【2014】56 号）文件同时废止。

附件：差旅住宿费标准明细表

2019 年 4 月 10 日