

中北大学文件

校财〔2023〕1号

关于印发 《中北大学差旅费管理办法（修订）》的通知

全校各单位：

《中北大学差旅费管理办法（修订）》经2023年12月14日第7次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中北大学

2023年12月18日

（此件主动公开）

中北大学差旅费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校差旅费管理，简化办事流程，根据《山西省财政厅关于印发省直机关差旅费管理办法的通知》（晋财行〔2014〕49号）、财政部关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表的通知》（财行〔2016〕71号）、山西省财政厅、山西省直属机关事务管理局《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理等事项的通知》（晋财行〔2019〕98号）和山西省人民政府办公厅《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（晋政办发〔2022〕16号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教学、科研及管理人员执行公务的差旅费报销。

第三条 本办法所称差旅费，是指教职工及相关人员临时到常驻地区（太原市）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 差旅费按照任务性质、经费来源进行分类管理，可分为教育事业经费差旅和科研经费差旅两类。教育事业经费差旅一般指使用教育教学、行政、后勤等经费开展的业务差旅活动。科研经费差旅一般指使用科研项目经费为完成所承担的科学研究任务开展的业务差旅活动。

本办法科研经费指纵向和横向科研经费，不包括教育财政经费通过校内二次分配安排的研究性项目经费，如科研启动费等

第五条 差旅费使用和管理职责

（一）出差人员对差旅费的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任，出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法依规报销差旅费。

（二）各单位对出差人员的出差活动及经费使用承担管理责任。各单位应加强差旅费管理制度的宣贯，审查出差活动的合理、合规性。

（三）财务部负责制定和完善学校差旅费管理制度，依据国家有关财经法律法规、学校相关制度和各学院、各部门审批结果，实施差旅费的会计核算和财务管理。

第二章 出差审批

第六条 各单位要建立健全出差审批制度。出差须按规定履行事前审批手续，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。

第七条 出差人员因公出差实行严格的审批制度，出差前需事先在中北大学企业微信平台外出报备系统中报备审批。

（一）各学院、各部门主要负责人（含主持工作的副职）出差由联系、分管校领导审批；其他人员出差由各学院、各部门主要负责人审批。

（二）教职工经学校批准参加进修、学习或外派，由派出单位负责人审批。

（三）调入学校工作以及教职工探亲，由人力资源部负责审批。

第三章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指工作人员到常驻地区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。

第九条 出差人员应当按规定乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

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）
省部级领导及院士	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
校级领导及正高级职称人员	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）院士及相当于院士的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同类别同标准交通工具。

（二）各类人员类别以学校人事部门认定为准。对既在管理岗位，又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”的原则选择乘坐交通工具。

（三）使用教育事业经费出差，城市间交通费在规定标准内据实报销。

（四）使用科研经费出差，城市间交通费可在规定标准等级基础上上浮一级，据实报销。

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十条 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

省内出差除紧急事项外，一律不得乘坐飞机。省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。路途较远或任务较急，确需乘坐飞机出行需事先在中北大学企业微信平台外出报备系统中注明。未经同意乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁（动车）车票价格部分由个人自理。

第十一条 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。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。机票报销需附登机牌。

第十二条 以非常驻地作为起始点的差旅费原则上不予报销。确事出有因的需在中北大学企业微信平台外出报备系统向本单位负责人报备审批后予以报销。

第十三条 出差人员应尽量选择公共交通工具出行，自带交通工具应当从严控制。出差人员使用科研经费确需租车或自驾车前往的，经项目负责人审批，租车费可以据实报销，自驾车发生

的汽油费和过桥过路费、停车费凭据报销。非科研经费原则上不允许自驾车出差，如有特殊情况，确需自驾车出差的，事前需经本单位负责人同意并报分管（联系）校领导批准后方可报销。对由于自驾车或租车出差所引起的一切安全、纠纷、处罚、损失等问题，由出差人自行承担。

第四章 住宿费

第十四条 住宿费是指工作人员出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所等)发生的房租费用。

第十五条 出差人员应当在职务类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。对既在管理岗位，又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”的原则选择住宿标准。

第十六条 出差住宿费限额标准按照《中北大学住宿费标准明细表》执行（见附表1）。

第十七条 使用教育事业经费出差，住宿费在规定标准内据实报销。使用科研经费出差，住宿费标准可在规定标准等级基础上上浮一级，据实报销。

第十八条 出差人员出差当天往返的，按一天计算核报伙食补助费、市内交通费。

第十九条 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。如因宾馆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票面予以注明并签字确认。住宿费发票未注明上述基本信息的原则上不予

报销。

第二十条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位（项目）负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；由接待单位负担住宿费的，只报销在途期间的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第五章 伙食补助费

第二十一条 伙食补助费是指对工作人员出差期间给予的伙食补助费用。

第二十二条 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。发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外，其余地区均为每人每天 100 元。

第二十三条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，没有交纳伙食费的，不得再领取伙食补助费。

第二十四条 伙食补助按照出差天数分段计发，出差天数在 15 天(含)以内，按补助标准计发；出差天数在 15 天以上，超出部分按补助标准的二分之一计发。

第六章 市内交通费

第二十五条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十六条 出差人员的市内交通费，按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十七条 出差人员出差期间全程自带公务用车或者租用车的，不再领取市内交通费；自带公务用车只负责接送的，接送当天不领取市内交通费，其他时间按差旅费规定领取。

第二十八条 出差期间，往返驻地和机场（火车站、码头）发生的市内交通费用，可凭据报销，但不再发放当天市内交通费。

第二十九条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用，最高不超过市内交通标准，没有交纳相关费用的，不得再领取市内交通费。

第三十条 市内交通费按照出差天数分段计发，出差天数在 15 天(含) 以内，按补助标准计发；出差天数在 15 天以上，超出部分按补助标准的二分之一计发。

第七章 参加会议、培训、外派等差旅费

第三十一条 参加会议、培训等按照以下规定报销：

（一）会议、培训统一安排食宿的，只报销在途期间交通费、伙食补助费和市内交通费；

（二）会议、培训统一安排食宿但要求费用自理的，不报销会议、培训期间的市内交通费。

（三）会议、培训不统一安排食宿的，按正常差旅费报销。

第三十二条 参加学校委派或借调任务，不享受包干补助，应由学校负担的费用凭发票和单据实报实销。

第三十三条 因工作原因调入我校的在编正式教职工，因调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由学校按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第八章 探亲差旅费

第三十四条 教职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年报销一次往返城市间交通费；已婚职工探望父母每四年报销一次，其城市间交通费超过本人工资前两项（岗位工资、薪级工资）之和的 30% 部分方可报销。城市间交通费按照第三类人员乘坐交通工具标准报销。

第九章 学生差旅费

第三十五条 学生差旅费按照以下规定报销：

（一）研究生出差伙食补助费和市内交通费由本单位（项目）负责人在不高于学校差旅费标准范围内确定；本科生出差原则上按我校教职工伙食补助费和市内交通费标准的一半执行（每人每天伙食补助费 50 元和市内交通费 40 元）。

（二）学生外出参加实习实践活动的，不计发伙食补助费和市内交通费。学生外出参加比赛、竞赛等活动的，活动期间不计发市内交通费，主办方提供伙食的，不计发伙食补助费。

（三）学生使用科研经费外出参加学术、科研活动的出差伙食补助费和市内交通费，由项目负责人在不高于学校差旅费标准范围内确定。

(四) 学生外出住宿费参照我校工作人员标准执行,应选择经济安全的住宿场所,尽量安排合住。

第十章 报销管理

第三十六条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时须提供中北大学企业微信平台外出报备系统打印的外出活动(差旅)审批单、往返交通费票据、住宿费发票、公务卡刷卡记录(或微信、支付宝支付截图)。参加会议或培训的,还需附会议(培训)费发票及会议(培训)通知等,外出调研的还需附调研函。出差人员在出差期间所发生的费用,应连同当次差旅费同时报销,事后不予补报。

第三十七条 出差期间发生的城市间交通费、住宿费、会议费、培训费等,应按规定使用公务卡或绑定公务卡的微信、支付宝等方式结算。

第三十八条 公务差旅实行“一差一报制”,不准多次合报或混报。报账手续原则上实行“三单合一制”,即外出报备系统打印的外出活动(差旅)审批单、差旅票据、公务卡刷卡记录(或微信、支付宝支付截图)三单合一。

第三十九条 财务部严格按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。

第四十条 经单位负责人批准,教职工出差期间若因其他原因绕道或就近回家省亲的,绕道其他城市所产生费用不予报销。

第四十一条 国家法定节假日期间出差发生的城市间交通

费、住宿费等原则上不能报销。若出差期间部分日期与国家法定节假日重叠,可根据实际情况提供必要的证明材料(如会议纪要、调研报告、或情况说明等),并由本单位(项目)负责人审批报销,可按实际天数发放伙食补助和市内交通费。

第四十二条 遗失单程城市间交通费票据的,须提供相关情况说明,经本单位(项目)负责人审批,准予报销剩余差旅发票,按实际天数发放差旅补助。往返交通费票据均遗失的,则不予报销。遗失住宿费发票的,须提供原住宿宾馆出具的加盖发票专用章的发票记账(存根)联复印件,经本单位(项目)负责人审批,准予报销,按实际天数发放差旅补助。

第四十三条 教职工出差搭乘去程或者返程顺车的,应由本人写明情况,由所在单位(项目)负责人批准,可以按情况说明的去程或返程日期核算相关费用,搭乘顺车的当日不予计发市内交通费。教职工出差往返搭乘顺车的,不报销任何费用。

第十一章 监督问责

第四十四条 各单位(项目)负责人应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理,对公务差旅审批负责;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。

第四十五条 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) 单位(项目)出差审批控制不严的;
- (二) 虚报冒领差旅费的;
- (三) 违规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) 转嫁或接受转嫁差旅费的;
- (六) 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,违规资金应予以追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人,报请学校按规定给予行政处分,涉嫌违法的移交司法机关处理。

第十二章 附则

第四十六条 本办法由财务部负责解释。

第四十七条 本办法自印发之日起施行。《中北大学差旅费管理办法(暂行)》(校财〔2016〕2号)、《中北大学公务差旅费管理办法补充规定》(校财〔2019〕1号)同时废止。

