

福建师范大学文件

闽师财〔2014〕65号

关于印发《福建师范大学差旅费管理 实施细则》的通知

各单位：

《福建师范大学差旅费管理实施细则》已经2014年第23次校长办公会议审议通过。现印发给你们，请遵照执行。



2014年12月18日

福建师范大学差旅费管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强和规范国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行〔2014〕90号）以及《福建省省直机关差旅费管理办法》（闽财行〔2014〕22号），结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 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。

第三条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第四条 各单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报单位有关领导批准，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 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。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每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。

第九条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具(见附件1)，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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。

第十一条 福建省内出差按省财政厅公布的相关地区出差住宿费限额标准执行(见附件2)。

福建省外出差按照财政厅公布的相关地区出差住宿费限额标准执行(见附件3)。

对于住宿价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例，具体标准按照省财政厅有关规定执行。

第四章 伙食补助费

第十二条 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。

第十三条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算。出差天数在 15 天（含 15 天）以内的伙食补助费按照标准发放，出差天数 15 天以上 2 个月（含 2 个月）以内的伙食补助费按照标准的 50% 发放，出差天数 2 个月以上的伙食补助费按照标准的 25% 发放。

第十四条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位缴纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十五条 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。

第十六条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，出差人员出差天数在 15 天以下（含 15 天）市内交通费每人每天 80 元包干使用，出差天数 15 天以上 2 个月（含 2 个月）以内的市内交通费每人每天 40 元包干使用，出差天数 2 个月以上的市内交通费每人每天 20 元包干使用。

第十七条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位缴纳相关费用。出差人员由所在单位提供交通工具的，不再报销市内交通费。

第六章 参加会议等的差旅费

第十八条 工作人员外出参加会议、培训凭会议、培训通知

报销会务费、注册费、资料费等会议票据（考察费不予报销），并只报销在途期间的伙食补助费及市内交通费。

第十九条 工作人员外出参加会议、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的，往返会议、培训的差旅费由所在单位按规定报销。

工作人员外出参加会议、培训，举办单位未统一安排食宿的，并未报销会议相关费用的（会务费、注册费、资料费等），凭会议、培训通知予以报销伙食补助费及市内交通费。

第七章 校外（含境外）人员、引进人才、来校面试人员、参加短期培训人员的差旅费

第二十条 学校或学院邀请的国外、境外和校外专家、学者来校讲学及参加科研活动等的旅费，经邀请单位的主管领导批准同意后，列“差旅费”核算范畴。其报销标准原则上参照本办法规定的限额执行，不发放其相关补助费用，市内交通费据实予以报销。

第二十一条 引进人才报到时所发生的差旅费按学校人事处的有关规定执行。

第二十二条 来校面试人员只报城市间交通费，原则上不予报销飞机票费用，不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 凡参加进修的差旅费报销，参照《福建师范大学教职工在职进修规定》执行。

第八章 学生差旅费

第二十四条 学生参加比赛、社会实践、调查、会议等出差（下同）可乘火车硬座、轮船三等舱和其他交通工具（不包括出租小汽车）。如遇特殊情况，需经有关领导批准方可乘坐火车硬席卧铺、轮船二等舱。学生出差乘坐飞机、高铁等相关费用不予报销，按出差直线城市交通费报销。

第二十五条 学生出差在不影响公务、确保安全的前提下，应当选经济便捷的住宿地点。

学生出差住宿费开支在下列限额标准凭据报销：省外每人每天150元，省内每人每天120元。

学生出差伙食补助费及市内交通费实行定额包干：15天以下（含15天）每人每天50元。

学生出差超过15天的，一律不予报销（学生实习及社会实践差旅费按相关规定执行）。

第九章 报销管理

第二十六条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十七条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销；订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销；因遗失等原因无法提供合法合规机票的，报销时需提供付款证明及本人登机牌。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十八条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按照公务卡相关规定结算。

财务部门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。未按规定提供完整合规票据的不予以报销相关费用。

第二十九条 出差人员若住本人家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票，由出差人员书面说明情况并经所在单位领导批准后，可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其他实际发生住宿而无住宿费发票的情况，不予报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第三十条 工作人员到闽侯县、连江县贵安参加会议、培训，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到闽侯县、连江县贵安和长乐机场开展其他公务活动，当天往返的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费，确因工作原因误餐，经单位领导批准，每人每天发放误餐补助 40 元；当天无法往返需要住宿的，按照差旅费管理办法规定执行。发生的城市间交通费（不包括出租小汽车）凭据报销。

第十章 监督问责

第三十一条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，单位相关领导及经办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予以严肃处理。

各单位应当自觉接受财务部门、审计部门对出差活动及相关经费支出的监督审计。

第三十二条 财务部门会同监察、审计等有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 单位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) 是否向下级单位、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。

第三十三条 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。

第三十四条 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) 单位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) 转嫁差旅费的;
- (五) 不按规定报销差旅费的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有上述所列行为之一的,由财务部门会同监察、审计等有关部门责令改正,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责任人,报请学校纪委按规定给予行政处分。

第十一章 附 则

第三十五条 本细则自公布之日起施行。《福建师范大学差旅费管理细则》(闽师财〔2008〕53号)同时废止。其他差旅费管理规定与本细则规定不一致的,按照本细则执行。

第三十六条 本管理细则由财务处负责解释。

- 附件: 1. 福建师范大学出差乘坐交通工具等级标准表
2. 福建师范大学省内出差住宿费和伙食补助费标准表
3. 福建师范大学省外出差住宿费和伙食补助费标准表

附件 1

福建师范大学出差乘坐交通工具等级标准表

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)
省级及相当职务人员	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	凭据报销
厅(局)级及正高专业技术职务人员	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
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

附件 2

福建师范大学省内出差住宿费和 伙食补助费标准表

地市	住宿费标准 (元/间·天)			伙食补助费标准 (元/天)
	省级及相当职务人员	厅(局)级及正高专业技术职务人员	其他人员	
福州	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
漳州	800	480	320	100
泉州	800	480	330	100
三明	800	480	320	100
莆田	800	480	320	100
南平	800	480	320	100
龙岩	800	480	320	100
宁德	800	480	320	100
平潭综合实验区	800	480	330	100

附件 3

福建师范大学省外出差住宿费和 伙食补助费标准表

省份	住宿费标准 (元/间·天)			伙食补助费标准 (元/天)
	省级及相当职务人员	厅(局)级及正高专 业技术职务人员	其他人员	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

福建师范大学学校办公室

2014年12月18日印发