

广东财经大学文件

粤财大〔2021〕22号

关于印发《广东财经大学差旅费 管理办法》的通知

各党政管理、群团、教学、科研、教辅、附属单位：

《广东财经大学差旅费管理办法》业经2021年1月29日
校长办公会议审定，现予印发，请遵照执行。



2021年3月30日

广东财经大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校差旅费管理，根据《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）、《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（粤财行〔2016〕54号）、《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（粤财行〔2019〕141号）和中央八项规定精神等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指学校工作人员因公到常驻住地以外地区出差期间所发生的境内费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；受邀来访的校外人员可报销城市间交通费、住宿费。佛山校区在广州无住所的工作人员到广州进行公务活动可报销住宿费和城市间交通费。佛山校区和广州校区往来之间的公务活动以及香港、澳门、台湾地区公务差旅活动不适用本办法。

本办法所称常驻住地是指广东财经大学所在地。

第三条 各部门应严格差旅费预算管理，按照精简高效、厉行节约的原则，严格控制差旅费在本部门的经费预算总额中的规模和比例，不得以任何方式转嫁差旅费。

第四条 出差人员使用从校外获取的科研经费报销差旅费按《广东财经大学科研项目经费管理暂行办法》执行。

第五条 各部门应当建立健全并严格执行出差审批制度，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。出差人员因公出差必须履行事前报批手续，由其所在单位行政主要负责人审批。学校处级正副职领导干部(含参照管理人员)以上人员出差审批按照《关于进一步加强和规范领导干部外出请示报告的通知》(粤财大党〔2018〕19号)执行。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常住住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。

第七条 出差人员在不影响公务和确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐交通工具，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。出差乘坐交通工具标准如下：

交通工具 级别 人员类别	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(不包含出租小汽车)
省级及相当职务人员、院士及相当于院士人员	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 公务舱	凭据报销
厅级及相当职务人员、二级及以下	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车	二等舱	高端经济舱、	凭据报销

上专业技术岗位 人员	一等座，全列软席 列车一等软座		经济舱	
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

第八条 出差人员有下列情形的，乘坐城市间交通工具可按以下规定执行：

（一）省级及相当职务人员、院士及相当于院士人员出差，因工作需要，随行 1 人可乘坐同等交通工具。

（二）出差人员乘坐全列软席列车软卧的处理。出差人员原则上应乘坐全列软席列车软座，但在当日晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经业务分管领导或部门分管领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

（三）因健康及其他紧急或不可抗拒原因导致城市间交通费超标准的，经项目负责人、单位负责人、业务分管领导或部门分管领导审批，可在规定标准的基础上提高 1 个等级乘坐交通工具。

第九条 乘坐火车、轮船、飞机等交通工具的，每人每次可报销交通意外保险 1 份。

第十条 乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费、订票费、经批准发生的签转或退票费可以凭据报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员公务出差期间入住宾馆（包括酒店、招待所，下同）所发生的房租费用。

第十二条 出差人员因公出差住宿费实行分地区按级别定额控制，在规定标准之内可以自行选择与其级别相适应的房间类型住宿。住宿费标准按国家和广东省相关制度执行。

院士及相当于院士人员参照省级人员标准，二级及以上专业技术岗位人员参照厅级人员标准。

第十三条 特殊情形。

（一）同一行程内不同日期的个人同城住宿费在标准额度之内，可按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

（二）出差人员出差超过半天的，可选择午休房，房费在住宿限额标准一半内凭据报销。

（三）中国进出口商品交易会（广交会）举办期间，广州市内发生的住宿费可按上浮不超过50%的标准执行。

第十四条 出差人员参加其他单位举办的会议（培训），举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的会议（培训）通知报销。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 出差人员按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天 100 元，以往返交通程票据所载明的起止日期为准。会议（培训）通知没有明确伙食费自理的按往返乘坐交通工具所载明的起止日期给予补助。

第十七条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前向接待单位告知控制标准，并向伙食提供方交伙食费，并索取发票。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助标准的 40% 交纳。

在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指出差人员公务出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 出差人员按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元，以往返程交通票据所载明起止日期为准。

第二十条 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交

纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

第六章 参会及外派等的差旅费

第二十一条 出差人员到常驻住地以外参加会议、培训，在途期间的住宿费、伙食补助费和会议、培训期间与在途期间的市内交通费按照规定报销。举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费和伙食补助费由举办单位按会议费规定统一开支；未统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照规定报销。

出差人员外出参加会议、培训，报销时须附相关会议或培训通知。会议和培训通知没有明确食宿自理的，一律按统一安排食宿的规定报销差旅费。

第二十二条 到常驻住地以外挂职锻炼、扶贫和参加支援工作的，有国家和广东省规定的，其差旅费和补助按规定执行。没有规定的，发生的在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 40 元，不予报销住宿费和市内交通费。

第二十三条 出差人员涉及学生的报销规定：

（一）学校派出的参加省级或省级以上的各类竞赛活动（不含大型体育比赛活动），报销城市间交通费、住宿费，每人每天给予 40 元的伙食补助，不予计发市内交通补助费。城市间

交通费按火车、轮船最低等级票价或普通长途汽车车票据实报销。省内包车出行的凭发票、合同等据实报销。住宿费按“其他人员”等级标准报销。

(二) 参加大型体育比赛活动可报销城市间交通费。包车出行的，凭发票、合同等据实报销；文件通知标明住宿费和伙食补助费的，按通知据实报销；未注明的不予报销。

(三) 单位或者项目负责人派遣或携带学生出差的，学生按教工其他人员等级规定只给予报销城市间交通费、住宿费。

第二十四条 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，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。

第二十五条 学校接收新入职教职工为各类毕业生的，来校报到的差旅费按火车硬座、高铁/动车二等座报销，不给予伙食和交通补助。

第二十六条 学校正式编制教职工探亲路费的报销。符合国家探亲规定的，可在寒暑假期间享受探亲假，在探亲返校后凭往返双程车票经学校人事部门审批后按如下规定报销：

(一) 城市间交通费按火车硬座、高铁/动车二等座报销。

(二) 市内交通费往返按 60 元包干。

第七章 报销管理

第二十七条 差旅费支出按《广东财经大学公务卡管理规定（试行）》规定支付，不属于公务卡管理规定范畴的，按《广东财经大学经费支出审批与报销管理办法》规定及相关规定执行。

第二十八条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。差旅费报销时应当提供出差审批单、会议（培训）通知、出差相关票据、支付记录等凭证。

第二十九条 除从校外获取的科研经费支出外，其他经费支出必须有完整的出差票据（城市间交通费、住宿费等）方可报销，学校公务派车和会议（培训）通知明确城市间交通费或住宿费由举办方统一承担的除外。

第三十条 差旅费报销的特殊情形规定：

（一）调研差旅费报销最高按 8 天计伙食和市内交通补助。

（二）学校派车的差旅活动，差旅费报销时应当提供派车网批单作为城市间交通的证明凭证，且不再报销市内交通费。

（三）通过线上委托旅行社（如携程网等）代办交通、住宿、会务等事务并开具旅行社发票的，须附订单详情方可报销。

第三十一条 出差人员原则上应在出差结束后一个月内办理报销手续。出差期间发生的一切费用应连同当次差旅费同时

报销，事后不予补报。

第三十二条 出差人员赴异地执行公务因私未将常驻住地作为出差起始或终止地点的报销规定：

（一）寒暑假期间从起始地前往出差目的地的城市间交通费据实报销，从出差目的地返回终止地的城市间交通费按不高于从出差目的地返回常驻地并按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销。

（二）非寒暑假期间从常驻地往返出差目的地途中因私前往其他城市或地区的，城市间交通费按不高于从常驻地直接往返出差目的地按规定乘坐相应交通工具的票价据实报销。

（三）住宿费、伙食补助费和市内交通费按公务实际时间及规定标准予以报销和计发。

第三十三条 出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，需据实说明票据不连续或不完整的原因，经项目负责人（使用非竞争性科研经费的还需要单位负责人）审批同意后，出差人员可按公务实际时间及规定标准予以计发伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校（含校区所在市区）开会、交流、访问等公务活动并明确承担差旅费用的，由邀请单位出具邀请函，并按以下规定报销：

（一）邀请来校参加会议的，受邀人员往返会议地点发生的城市间交通费按差旅费规定标准报销；会议期间发生的住宿费、市内交通费等按会议费规定报销。受邀人参加同一会议所发生的所有相关费用一次性报销。报销原则上在会议结束后一个月内完成。

（二）邀请来校交流、访问的，受邀人员按照差旅费规定报销城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不予计发伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 严禁违反中央八项规定精神到风景名胜区举办及参加会议和培训。

第八章 监督问责

第三十六条 各部门应加强对出差人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本部门差旅审批、差旅费预算及出差人数控制等负责。

第三十七条 各项目负责人及其所在单位对差旅费开支的合理性、合规性、真实性和相关性负有直接责任和报销审批责任，并自觉接受学校审计和监察部门的监督。

第三十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销外，已报销的予以追回，并依法依规追究相关单位和人员的责任，构成违纪的，依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究领导责任的，按照有关党纪法规和学

校规定对有关部门、单位及领导人员实行问责；涉嫌犯罪的，移送国家有关机关处理：

- （一）单位差旅审批控制不严的；
- （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）违反差旅费管理规定的其他行为。

第九章 附 则

第三十九条 本办法所称“以上”含本数，“以下”的不含本数。

第四十条 本办法所列住宿费、伙食补助费和市内交通费等标准如遇上级调整，则按调整后的标准执行。

第四十一条 本办法自发文之日起施行。原《广东财经大学差旅费管理办法》（粤财大〔2016〕60号）同时废止。校内其他规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十二条 本办法由财务处解释。