

长春金融高等专科学校文件

长金高专校字〔2022〕22号

签发人：张晓晖

关于印发《长春金融高等专科学校差旅费管理办法（修订）》的通知

各单位、部门：

《长春金融高等专科学校差旅费管理办法》经学校2022年第5次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：长春金融高等专科学校差旅费管理办法（修订）

长春金融高等专科学校

2022年4月22日

长春金融高等专科学校差旅费管理办法

（修 订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，本着勤俭治校的原则，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行〔2014〕398号）、吉林省财政厅《关于印发〈吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（吉财行〔2015〕864号）、《关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（吉财党群〔2015〕904号）、《关于印发吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准的通知》（吉财党群〔2016〕323号）、《吉林省省直机关差旅费、会议费、培训费有关问题的解答》（吉财党群〔2019〕162号）等系列文件精神，并结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校内各单位、各部门工作人员临时到常驻地区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 学校各单位、各部门要严格加强出差审批管理，出差前必须按规定填写出差审批单，事先办理审批手续后方可出差。学校应严控出差人数和天数；控制差旅费规模；严格差旅费预算管理；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

第四条 城市间交通费是指各单位、各部门工作人员因公临时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。

出差人员应当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的，报销时，按规定应乘坐的交通工具限额内据实报销，超支部分自理。

第五条 出差人员乘坐交通工具的等级见下表。

级 别	交通工具	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(局)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
其他人员		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	/	凭据报销

第六条 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。

第七条 到出差地有多种交通工具选择时，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。

第八条 乘坐飞机的，应严格遵守国家关于购买公务机票管理的相关规定，原则上优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票。若出差人员可以从购票市场公务机票销售渠道

以外购买到低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票的，购票时要保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料，学校准予报销。

报销时，应当以标注有政府采购机票查验码的“航空运输电子客票行程单”“登机牌”作为报销凭证。民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。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、部门统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第九条 出差人员乘坐飞机要严格控制，除校级领导、正高级职称人员外，其他人员未经批准不得乘坐飞机；出差路途较远或出差任务紧急的，须经分管校领导批准后可乘坐飞机，未经批准乘坐飞机，按应乘坐火车票价限额内据实报销，超出部分自理。

第十条 出差人员按规定可乘软席列车二等座的，若在晚 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，经校长批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可乘坐交通工具的上限标准。出差人员应严格按差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，学校不给予补助。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指各单位、各部门工作人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十二条 住宿费实行限额标准内凭据报销的原则。出差人员应当在职务级别对应的住宿标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，房间可以是单间或者标准间。其住宿费限额标准如下。

省内出差住宿费上限		省外出差住宿费上限	
级别	标准（元/人.天）	级别	标准（元/人.天）
厅（局）级及相当职务人员	执行“吉林省省直机关省内差旅费住宿费标准调整表”	厅（局）级及相当职务人员	执行“吉林省省直机关省外差旅费住宿费标准调整表”
其他人员		其他人员	

第十三条 出差人员在外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，无法取得住宿发票的，由出差人员书面说明情况并经分管校领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一律不予报销差旅费。

实际发生住宿应取得而未取得住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对各单位、各部门工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，除新疆、西藏、青海地区每人每天 120 元外，其他地区每人每天 100 元包干使用。

第十五条 出差人员应当自行用餐。如由接待单位统一安排伙食的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指出差期间发生的市内交通费用。市内交通费用按出差自然(日历)天数计算(从到达目的地当天计算)，每人每天 80 元包干使用。

第十七条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第十八条 严格控制使用学校公务车辆出行，尽量选用公共交通工具，以减少能耗和经费开支。必须由单位派公务车辆出行的不予报销市内交通费用。

第六章 参加会议、培训等差旅费

第十九条 出差人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿，期间发生的住宿费、市内交通费由举办单位统一开支的，学校不予再报销伙食补助费和市内交通费，往返途中的费用按照学校差旅费管理办法有关规定报销，报销时需提供正规的会议、培训通知或文件等。

第二十条 按学校实践培训的有关规定到常驻地外相关单位参加实践锻炼的，每人每天实行定额包干补助 80 元(相关单位包吃包住除外)，学习实践培训费用自行垫付，学习结束后考核合

格按规定报销，往返途中的费用按照学校《差旅费管理办法》有关规定报销。

第二十一条 出差人员经批准到常驻地外脱产学习的，按照规定报销学习报到及学习结束返回发生的差旅费一次，脱产学习期间的伙食补助费和市内交通费不予报销。

单位人员非公派脱产学习时间超出一学期以上，每学期报销往返车票一次，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 指导教师带学生参加技能大赛、培训、“三下乡”等活动，需经事前审批，严格按照相关通知执行。活动期间各项费用按照学校差旅费管理办法有关规定报销。

第七章 报销管理

第二十三条 出差人员应严格按照规定开支差旅费，遵守规定的限额标准，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 出差人员完成出差任务后应及时办理报销手续，差旅费报销时应当提供出差审批单、差旅费报销单、机票及登机牌、车票、船票、住宿费发票等原始凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡方式结算。

第二十五条 财务处应严格按本办法规定审核差旅费开支，对未经批准，以及无预算、超范围、超标准开支的费用不予报销。

第八章 监督问责

第二十六条 学校应加强对工作人员差旅活动和经费报销的内控管理。各单位、各部门负责人对本部门差旅费审批、差旅费预算及规模控制负责。各单位、各部门应当自觉接受学校监察审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条 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。不得无审批出差，不得弄虚作假，虚报冒领差旅费，对违反规定的，将依法依规追究有关人员责任。

第二十八条 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）虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有上述所列行为之一的，应依法依规责令改正，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负责人，依法依规追究相关责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第二十九条 国家和省政府出台新的差旅费管理办法和规定时，学校将执行国家和省里新规定并应及时修改本办法。

第三十条 本办法自下发之日起执行，原《长春金融高等专科学校差旅费管理办法》（长金高专校字〔2017〕86号）同时废止。

第三十一条 本办法由学校财务处负责解释。