

浙江水利水电学院文件

浙水院〔2016〕39号

浙江水利水电学院 关于印发差旅费管理规定的通知

各部门、各单位：

《浙江水利水电学院差旅费管理规定》已经校长办公会议
论通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江水利水电学院

2016年4月18日

浙江水利水电学院差旅费管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我校国内差旅费管理，完善公务活动管理制度，保证出差人员工作和生活需要，厉行节约，反对浪费，依据《浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》（浙财行〔2014〕10号）、《浙江省财政厅关于印发〈浙江省机关工作人员差旅费管理规定〉有关问题解答（一）的通知》（浙财行〔2014〕19号）、《浙江省财政厅关于印发〈浙江省机关工作人员差旅费管理规定〉有关问题解答（二）的通知》（浙财行〔2014〕25号）、《浙江省财政厅关于印发〈浙江省机关工作人员差旅费管理规定〉有关问题解答（三）的通知》（浙财行〔2014〕55号）、《浙江省财政厅关于印发差旅费等公务活动费用开支管理规定有关问题解答的通知》（浙财行〔2014〕93号）、《浙江省财政厅关于调整浙江省机关工作人员差旅费有关规定的通知》（浙财行〔2015〕104号）等文件规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 差旅费是指工作人员临时到杭州市辖区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 学校建立健全公务差旅审批制度，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。出差前

必须填写《浙江水利水电学院出差审批单》(附表2),并按照出差审批权限办理审批手续。教职工(除中层干部外)出差,由所在部门(单位)负责人审批;部门(单位)负责人出差,由分管校领导审批;校领导出差,由主要校领导审批。

如果旅行社等社会中介机构按规定提供由出差人员通过公务卡支付的各消费点原始票据,且各项费用在规定标准之内,则有关事务也可委托其承办。

第四条 学校按照浙江省财政厅公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准执行。

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杭州市辖区以外地区出差所发生的城市间交通费用。

第六条 出差人员应当在规定的等级内选择乘坐交通工具。出差人员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)
正副厅级校领导及相 当职级人员;正高级 技术职务人员。	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	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

正厅级校领导及相当职级人员(包括巡视员、副巡视员和省委组织部明确的正厅级人员)出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

第七条 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。

出差人员购买公务机票的,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,可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站为本人或其他公务人员购买机票,也可以通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构,使用公务卡或银行转账方式为本人或其他人员购买机票。此外,还可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票,但必须从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载保留出行日期机票市场价格截图等书面材料,证明其低于购票时点的政府采购优惠票价。

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座,但在晚8时至次日晨7时期间乘坐时间6小时以上的,或连续乘车超过12小时的,经部门(单位)主要负责人批准,可以乘坐软卧,按照软卧车票报销。

第八条 乘坐飞机的,民航发展基金、燃油附加费可以凭

据报销。其他如机场服务费、打包费等不得报销，应在公杂费中开支。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

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 工作人员到省内省外出差，执行财政部公布的分地区、分级别住宿费限额标准（见附表1）。

工作人员单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际住宿天数统筹使用。

第十二条 副高级技术职务和副处级以上人员（包括副调研员、调研员）住单间或标准间，可一人住一间。其他人员应两人住一个标准间，单人出差或男、女出差人员为单数的，其单数人员可一人住一个标准间。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十四条 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偿费用。

第十五条 出差人员应当自行用餐。如由接待单位协助安排用餐的，应由出差人员自行支付伙食费。

出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时，加发 50 元伙食补助费。

第十六条 工作人员出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算。省内省外出差，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆出差伙食补助费为每人每天 120 元包干使用，其他省份及省内出差伙食补助费为每人每天 100 元包干使用。

第五章 公杂费

第十七条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用和打印、复印、传真、寄送等费用。

第十八条 工作人员到杭州市以外地区出差公杂费为 80 元/人·天，无城市间交通费票据减半按 40 元/人·天报销。到杭州市各县（市）出差公杂费按 60 元/人·天标准执行，无城市间交通费票据减半按 30 元/人·天报销。

工作人员到同一设区市市域范围内出差，执行同一公务 10 天（包括中途往返天数）及以上的，公杂费均按实际出差天数 30 元/人·天报销。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应由出差人员自行支付交通费用。工作人员出差执行专项任务，因工作需要统一安排食宿的，可由组织单位（牵头单位）在差旅费规定的食宿限额标准内凭食宿票据统一列支，并按规定及出差人员清单统一报销公杂费，出差人员不再领取

伙食补助费；如由出差人员自行结算食宿费用，回原单位按差旅费相关规定报销的，则组织单位（牵头单位）不得再统一支出住宿费。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，不得转嫁。

第二十一条 城市间交通费在规定乘坐交通工具的等级内凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

出差人员应乘坐公共交通工具，凭住宿费发票和城市间交通费票据（含只有单趟城市间交通票据）报销伙食补助费和公杂费。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，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门（单位）领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费，其他情况不予报销伙食补助费和公杂费。无城市间交通费票据（含乘坐单位自备车辆出差）的，凭住宿费发票报销伙食补助费，减半报销公杂费。

出差人员当天来回的，凭城市间交通费票据报销伙食补助

费和公杂费；无城市间交通费票据的可报销伙食补助费，减半报销公杂费。

出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，发生的加油费、过路过桥通行费、停车费等不能报销，也不能作为城市间交通费票据，按无城市间交通费票据执行减半报销公杂费。

第二十二条 出差人员差旅活动结束后，原则上在一个月内凭《浙江水利水电学院出差审批单》、机票、车船票、住宿费发票等凭证，填写《浙江水利水电学院差旅费报销单》办理审批及报销手续。学校预算经费列支的，差旅费报销单由部门（单位）负责人审批；课题项目经费列支的，差旅费报销单由项目负责人审批。

第二十三条 学校计划财务处严格按规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销，由出差人员个人自理。

第七章 其他相关规定

第二十四条 工作人员经部门（单位）负责人批准到杭州市辖区以外地区参加会议、培训，往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销，费用报销时需提供会议或培训通知、出差审批单、费用开支明细和合法票据，列差旅费科目，不得报销与会议、培训无关的费用。

经批准参加机关事业单位举办的需缴纳费用的培训，培训期间的各项费用控制在省财政厅制定的培训费综合定额标准之内，凭据报销；经批准参加机关事业单位举办的需缴纳费用的会议，会议期间的各项费用控制在省财政厅制定的三类会议费综合定额标准之内，凭据报销；应严格控制参加其他机构举办的需缴纳费用的会议、培训，经所在部门（单位）主要负责人批准确需参加的，应加强管理，规范开支。往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

第二十五条 工作人员离开杭州市辖区到外地实（见）习、挂职锻炼或支援工作等，在外地工作期间的伙食补助费，省外按 30 元/人·天，省内按 15 元/人·天补助，省财政厅另有规定（援藏、援疆、援青生活补贴等）的从其规定，不得重复领取。在外地工作期间不得报销公杂费。

第二十六条 学校长期派驻外地工作人员离开派驻地出差的执行本规定，在派驻地工作期间不得报销出差伙食补助费和公杂费。长期派驻外地工作人员回学校出差，凭出差审批单等报销城市间交通费，不予报销住宿费、伙食补助费及公杂费，同时本次出差期间的驻外补贴不予扣除。

第二十七条 有下列情况的人员不能享受出差有关补助：

- （一）已享受会议、培训伙食者；
- （二）已享受讲课补贴和其他作业津贴者。

第二十八条 工作人员因调动工作或毕业生来校工作发

生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按照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。

工作人员出差期间回家省亲办事的，事先报部门（单位）负责人批准，城市间交通费按不高于从出差目的地返回学校按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和公杂费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第八章 监督问责

第二十九条 学校各部门（单位）应加强对工作人员差旅活动和经费报销的管理，部门（单位）负责人、项目负责人及学校财务人员等应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应进行严肃处理。

第三十条 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。

第三十一条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门（单位）和人员的责任：

- （一）无差旅审批手续或差旅审批控制不严的；
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；

(四) 不按规定报销差旅费的；

(五) 转嫁差旅费的；

(六) 其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，由学校计划财务处会同纪检监察部门责令改正，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，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。

第九章 附 则

第三十二条 差旅费原则上使用公务卡结算。

第三十三条 本规定自发布之日起施行。2014年4月23日印发的《浙江水利水电学院差旅费管理实施细则》（浙水院〔2014〕54号）同时废止。

第三十四条 本规定由学校计划财务处负责解释。

附表 1:

分地区分级别国内差旅住宿费限额标准表

单位:元/人.天

序号	地区 (城市)	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议			
		正副厅级校 领导及相当 职级人员; 正高级技术 职务人员	其他 人员	旺 季 期 间	旺季上浮价		上 浮 比 例
					正副厅级 校领导及 相当职级 人员; 正 高级技术 职务人员	其他 人员	
1	北京市	650	500				
2	天津市	480	380				
3	河北省	450	350				
4	山西省	480	350				
5	内蒙古	460	350				
6	辽宁省	480	350				
7	大连市	490	350	7-9月	590	420	20%
8	吉林省	450	350				
9	黑龙江 省	450	350	7-9月	540	420	20%
10	上海市	600	500				
11	江苏省	490	380				
12	浙江省 (杭州 市区)	500	400				
13	浙江省 (杭外 其他地 区)	490	340				

14	安徽省	460	350				
15	福建省	480	380				
16	厦门市	500	400				
17	江西省	470	350				
18	山东省	480	380				
19	青岛市	490	380	7-9月	590	450	20%
20	河南省	480	380				
21	湖北省	480	350				
22	湖南省	450	350				
23	广东省	550	450				
24	深圳市	550	450				
25	广西	470	350				
26	海南省	500	350	11-2月	650	450	30%
27	重庆市	480	370				
28	四川省	470	370				
29	贵州省	470	370				
30	云南省	480	380				
31	西藏	500	350	6-9月	750	530	50%
32	陕西省	460	350				
33	甘肃省	470	350				
34	青海省	500	350	6-9月	750	530	50%
35	宁夏	470	350				
36	新疆	480	350				

注：正厅级校领导及相当职级人员包括巡视员、副巡视员和省组织部明确的正厅级人员。

附表 2:

浙江水利水电学院工作人员出差审批单

工作部门		出差人		职务 职称	
出差地点	至		出差事由		
	至				
	至				
出差时间	自 月 日至 月 日		拟乘坐的 交通工具		
其他说明					
部门（单 位）负责 人审批	审批人签字： 年 月 日				
分管校领 导审批	审批人签字： 年 月 日				

申请人：

日期：

注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批。办理报销手续时作原始凭证。

浙江水利水电学院校长办公室

2016年4月20日印发
