

大工大委发〔2019〕144号

http://www.dlpu.edu.cn/images/doc/line_party.gif

大连工业大学差旅费管理办法

**第一章  总则**

**第一条** 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和相关制度规定，加强国内差旅费管理，参照《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》（财办行[2019]104号）、《转发财政部关于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》（辽财行[2017]400号）、《关于改进和完善省级财政科研项目资金管理的实施意见》（辽委办发[2017]5号）、《辽宁省省直机关差旅费管理办法》（辽委办发[2014]13号）等，制定本办法。

**第二条**  差旅费是指学校工作人员临时到大连市区以外地区（含大连北三市、长海县）进行公务活动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**  各单位应当实行审批制度，从严控制出差人数和天数。严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

**第四条**  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公款宴请、游览和非工作需要的参观。

**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务出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第六条**  出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：



**第七条**  省级及相当职务人员、院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

**第八条**  到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务的前提下，应选乘相对经济便捷的交通工具。  
　　**第九条**  乘坐飞机的，应按照辽宁省相关规定，优先购买国内航空公司的优惠机票，购买渠道如下：

（1）登录“政府采购机票管理网站”（[https://www.gpticket.org](https://www.gpticket.org/)，以下简称“政采网站”）注册并购票，使用公务卡支付票款。

（2）联系“政采网站”官方公布的“直销机构”或“代理人”购票，使用公务卡或转账方式支付票款；

（3）使用公务卡或转账方式购买上述渠道以外的国内航空公司低价机票。购票人应当下载打印“政采网站”公布的同一时刻、同一航班、同等舱位的机票价格查询截图，作为低价证明和报销附件。

**第十条**  乘坐火车、轮船、飞机等交通工具的，每人次可购买一份意外保险。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。订票费、签转或退票费以及超重费可凭据报销。

**第三章  住宿费**

**第十一条**  住宿费是指工作人员公务出差期间入住宾馆发生的房费。

**第十二条**  到省外出差的，按照财政部《中央和国家机关差旅住宿费标准》（附件1）执行。在省内出差的，按照《辽宁省省直机关差旅住宿费标准》（附件2）执行。

**第十三条**  出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第十四条**  院士及相当职务人员住普通套间，其余人员住单间或标准间。

**第十五条**  开具住宿费发票时，应要求写明天数、标准、人数等，超出任务时间和超出标准部分的费用由个人自理。

**第四章  伙食补助费**  　　**第十六条**  伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，青海、西藏、新疆地区标准为每人120元/天、其他地区标准为每人100元/天，包干使用。  
　　**第十七条** 出差人员应自行用餐，如由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费, 索取相应的凭证保存备查(不作为报销依据)。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费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。

**第五章 市内交通费**

**第十八条** 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，标准为每人80元/天，包干使用。

**第十九条**  申请公务派车的，不报销市内交通费。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；并索取相应的凭证保存备查(不作为报销依据)。

**第二十条** 出差到达日、返回日当日，因工作需要从异地的机场、火车站、码头、长途汽车站等交通枢纽站到出差目的地的往返打车费可在市内交通费补助外凭据报销（仅限科研经费、不含校级预算安排的科研经费）。

**第六章 参加会议、外派、调入、探亲等差旅费**

**第二十一条**  出差人员外出参加会议（含培训），凭会议通知（须有印章）报销会务费、注册费、版面费、资料费等合法票据，费用金额应与通知所列金额一致，超出部分费用自理。

**第二十二条**  会议举办单位统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，按举办单位出具的会议通知中注明的住宿标准据实报销（仅限科研经费、不含校级预算安排的科研经费）。

**第二十三条** 会议举办单位统一安排食宿且费用由举办单位负担的，只报销城市间交通费和市内交通费。

**第二十四条**  外派到党（团）校学习、基层单位锻炼、驻村、支援工作等发生的费用，遵照上级文件或按学校有关规定执行。

**第二十五条**  工作人员因调入发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费，可按本办法一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由个人自理。

**第二十六条** 未婚教职工，每年报销一次探亲旅费，按照火车硬座或轮船末等舱的票价实报实销，一般不报销住宿费，不享受包干补助。已婚教职工，四年报销一次探亲旅费，按火车硬座或轮船末等舱的票价，在本人月标准工资前两项（即岗位工资+薪级工资）的30%以内由本人自理，超过部分由学校报销。

**第二十七条**  经部门负责人批准，在出差任务结束后回家探亲、办私事的，城市间交通费按不高于从出差地返回单位的票价予以报销，超出部分由个人自理；回家探亲、办私事期间不得报销伙食补助费和市内交通费。  
　　　　　　   　　**第七章  其他人员差旅费**

**第二十八条** 学生出差应当本着安全、经济的原则选乘交通工具。本科生原则上不报销飞机票，不享受包干补助；研究生按其他人员标准执行。

**第二十九条**  学生实习差旅费，根据教学计划的要求和实习的路途远近，由学院核定报销额度，在实习经费预算内包干使用。

**第三十条**  学生代表学校参加比（竞）赛、展演等教学活动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费参照“其他人员”标准执行，市内交通费在80元限额内凭据据实报销，且必须随差旅费一起报销。如由主办方统一收取费用的，持会议通知凭票报销。

**第三十一条**  学生参与科研活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费参照“其他人员”标准执行，但该生必须是项目组成员（限横向科研经费）。

**第三十二条**  校外专家受邀来校讲学或授课等，凭邀请函等证明材料报销城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，不得发放伙食补助费和市内交通费。

**第八章  差旅费借款及报销**

**第三十三条**  除会议通知明确要求现金交费外，国内差旅原则上不予提前借款，应按规定使用公务卡结算。

**第三十四条**  出差结束后应在一个月内办理报销手续。报销时，要遵循“一事一报”的原则，不同事项的出差应分别填写《差旅费报销单》，同一事项所发生差旅费应一次性报销，不得补报。《差旅费报销单》上的行程当应形成闭环。

**第三十五条**  出差人员乘坐飞机票的，凭“航空运输电子客票行程单”原件或发票报销。

**第三十六条**  省内出差人数较多时，可以申请公务派车。除任务紧急外，应当在公务派车及其他交通工具上进行经济比较后做出选择。使用公务车辆出差不报销市内交通费，可报销伙食补助费。

**第三十七条** 伙食补助费和市内交通费包干补助依据为城市间交通费或住宿费凭证。在城市间交通费、住宿费发票丢失的情况下，应提供支付凭证、经同行人员证明或经费负责审批的丢失说明报销差旅费和包干补助；如无支付凭证，不予报销任何费用。

**第三十八条**  如因城市间交通费票据信息不完整，又无其他票据可确定出差天数时，只能报销一天的伙食补助费及市内交通费。

**第三十九条**  出差期间，由校外单位负担城市间交通费用，但不负担住宿费的，满足以下条件，可按标准凭据报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供只负担城市间交通费的有效证明；

（二）学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供城市间交通费的，合作方提供只负担城市间交通费的有效证明。

**第四十条**  出差期间，由校外单位负担城市间交通费用和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。已由校外单位负担伙食费用或市内交通费用的，不得在学校重复报销伙食补助费或市内交通费。

**第四十一条**  实际发生住宿而无住宿费发票的，满足以下条件，可按标准凭据报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供只负担住宿费的有效证明；

（二）学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，合作方提供只负担住宿费的有效证明；

（三）除以上情况以外，在确保节约或真实的前提下，由出差人员提供有效情况说明并经所在单位负责人批准。

**第四十二条**  工作人员到旅顺口区、高新园区、金州新区、保税区开展公务活动，只报销市内交通费，不享受出差补助。

**第九章  监督问责**  
　　**第四十三条**  学校差旅费管理，自觉接受纪检、审计部门的监督检查。

**第四十四条**  出差人员应对票据来源的合法性、内容的真实性负责；经费负责人应确保出差时间为公务必要、行程合理；财务处应把关报销标准和审批手续。

**第四十五条**  出现违反本办法规定的行为，出差人承担主要责任。除追回违规资金外，视情节进行通报批评，涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

**第十章  附  则**

**第四十六条** 本办法自2020年1月1日起执行，由财务处负责解释。未尽事宜按上级有关规定执行。

**第四十七条**  原大工大委发[2014]50号《大连工业大学差旅费管理办法》同时废止。

http://www.dlpu.edu.cn/ue/dialogs/attachment/fileTypeImages/icon_pdf.gif[附件1：中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表.pdf](http://www.dlpu.edu.cn/upload/file/202001/0315780218362764783.pdf)

http://www.dlpu.edu.cn/ue/dialogs/attachment/fileTypeImages/icon_pdf.gif[附件2：辽宁省省直机关省内差旅住宿费标准表.pdf](http://www.dlpu.edu.cn/upload/file/202001/0315780218501988050.pdf)



2019年12月31日

财务处拟文

2019年12月31日印发