

上海杉达学院文件

杉达内(财)〔2015〕2号

上海杉达学院关于印发《上海杉达学院外埠 差旅费报销管理办法》的通知

各学院、处(室、馆):

为了保障学校教职工外埠出差工作的需要,加强和规范国内差旅费管理,完善公务活动报销制度,严肃财经纪律,加强廉政建设,根据“勤俭办学、精打细算”的原则,现参照上海市财政局《上海市市级机关差旅费管理办法》(沪财行〔2014〕9号),结合学校实际情况,特制订《上海杉达学院外埠差旅费报销管理办法》,现印发给你们,请按照执行。

- 附件: 1. 上海杉达学院外埠差旅费报销管理办法
2. 上海杉达学院差旅住宿费和伙食补助费标准表

上海杉达学院
2015年3月16日

附件 1

上海杉达学院外埠差旅费报销管理办法

(2015 年 3 月 16 日)

第一章 总 则

第一条 为了保障学校教职工外埠出差工作的需要，加强和规范国内差旅费管理，完善公务活动报销制度，严肃财经纪律，加强廉政建设，根据“勤俭办学、精打细算”的原则，现参照上海市财政局《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号），结合本校实际情况，特修订本办法。

第二条 本办法适用于上海杉达学院内各二级学院、处(室、馆、中心)(以下简称“部门”)。

第三条 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等。

第二章 差旅费审批及借款规定

第四条 各部门应当建立健全出差审批制度。出差必需按规定报经部门及有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制支出规模；严禁无明确目的和实质内容的差旅活动，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。

第五条 教职员工出差事宜，按以下规定审批：

(一) 因科研、教学及政府资金等项目研究需要出差，并使用项目经费报销差旅费的应严格按照学校相关规定经有关领导批准；

(二) 教职工因公发生的国内进修，除按上述办法审批外，还应

经学校人事部门核准。

(三)非项目经费列支的公务出差，应经部门领导及分管校领导批准。

第六条 借款经办人为本校教职工，学生及非本校人员不得办理借款。

第三章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人员因公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。

第八条 出差人员应当按规定标准乘坐交通工具。乘坐交通工具的标准见下表：

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)
校级领导及相当职务人员	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
教授、副教授、处长、副处长及相当职称职务人员	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		凭据报销

第九条 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。

第十条 校级领导及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人

可乘坐同等级交通工具。

第十一条 除校级领导、教授、副教授、处长、副处长及相当职称职务人员以外的其余人员，如因科研、教学及政府资金等项目研究需要出差的，并使用该项目经费报销差旅费的，可以乘坐飞机经济舱。

第十二条 未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理；如因出差路途较远、身体疾病或出差任务紧急等原因的，必须乘坐飞机的，须事先报分管校领导批准后方可全额报销。

第十三条 城市间交通费报销规定：

（一）乘坐交通工具的按标准凭据报销，乘坐飞机的须提供税务部门监制的“航空运输客票行程单”或“电子机票”（须附登机牌）办理报销手续；

（二）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。订票费以及经相关领导批准的签转、退票费凭据报销；

（三）报销城市间交通费需提供往返票据，仅单程票据或行程不连续的，须写明情况经相关领导批准，否则不予报销；

（四）乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第四章 住宿费

第十四条 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。

第十五条 住宿费参照上海市财政局分地区制定的住宿费限额标准（见附表），因季节原因导致的住宿费价格波动，其具体浮动标准参照有关规定另行发布。

第十六条 出差人员应当规定的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十七条 住宿费报销规定：住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超限额标准的，由个人自理。

第五章 伙食补助费

第十八条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十九条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。参照上海市财政局分地区制定的伙食补助费标准（见附表）进行核定。

第二十条 伙食补助费报销规定：

（一）出差人员出差伙食补助费补贴以住宿费为凭据报销，按出差目的地标准实行包干补贴；

（二）出差人员赴外地当天返回的，凭城市间交通费报销当天伙食补助费；

第六章 市内交通费

第二十一条 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。

第二十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天按标准（80元）包干使用。

第二十三条 市内交通费报销规定：

（一）因出差发生的往返机场、火车站、轮渡码头等的市内差旅费，如果其费用超过标准的（不含出租车），可据实报销，但据实报销后不再发给当天的市内差旅包干费；

（二）未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第七章 会议、培训差旅费报销

第二十四条 外出参加会议、培训的出差人员需提供由主办单位

出具的会议、培训通知，按学校相关规定，须事先经有关领导批准后按以下规定报销：

（一）举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食费和市内交通费由举办单位统一开支，出差人员凭缴费发票据实报销，往返会议、培训地点的差旅费按规定标准报销；

（二）举办单位不统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费、市内交通费按本办法有关规定报销；

（三）主办方收取的会议注册费、培训费、资料费等，可凭据按实报销。属于游览或非工作需要的参观、考察等开支由个人自理。

第八章 报销管理

第二十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，在规定标准内凭实际发生的合法凭证（经税务部门或财政部门规定的各类票据）报销。

第二十六条 出差人员出差结束后应当在三个月内及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供会议通知、培训通知、调研申请以及相关领导批准的报告。

第二十七条 财务处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、超规定标准开支的费用不予报销；实际发生住宿而无住宿费发票的，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，有特殊情况需事先报批，经有关领导批准方可报销。

第二十八条 出差人员如因科研、教学、政府资金等项目研究需要出差的，并使用该项目经费报销的差旅费应严格按照批准的项目预算执行。

第二十九条 工作人员在本市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经相关领导批准后，按照本办法规定报

销住宿费和伙食补贴费，其中伙食补贴费按住宿天数计算。

第三十条 在校学生因公赴外地出差各项费用按批准的标准凭发票据实报销。

第三十一条 因教学、科研等需要，邀请校外人员参与教学、科研活动的差旅费报销，原则上按我校规定执行，超出规定标准的须事先提出申请，经有关校领导批准后执行。

第七章 监督问责

第三十二条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差批准、差旅费预算及规模控制负责，部门负责人应对差旅费报销进行审核把关，出差人员应确保票据来源合法，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进行严肃处理。

第八章 附则

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

第三十四条 本办法自发文之日起施行。原《上海杉达学院关于外埠差旅费报销管理办法》(杉达内(财)[2007]第2号)同时废止。

附件 2

上海杉达学院差旅住宿费和伙食补助标准表

单位：元

省份	住宿费标准		伙食补助标准
	校级领导、教授	其他人员	
北京	500	350	100
天津	450	320	100
河北	450	310	100
山西	480	310	100
内蒙古	460	320	100
辽宁	480	330	100
大连	490	340	100
吉林	450	310	100
黑龙江	450	310	100
上海	500	350	100
江苏	490	340	100
浙江	490	340	100
宁波	450	330	100
安徽	460	310	100
福建	480	330	100
厦门	490	340	100
江西	470	320	100
山东	480	330	100
青岛	490	340	100
河南	480	330	100
湖北	480	320	100
湖南	450	330	100
广东	490	340	100

深圳	500	350	100
广西	470	330	100
海南	500	350	100
重庆	480	330	100
四川	470	320	100
贵州	470	320	100
云南	480	330	100
西藏	500	350	120
陕西	460	320	100
甘肃	470	330	100
青海	500	350	120
宁夏	470	330	100
新疆	480	340	120