

南京林业大学

南林财（2017）4号

关于印发《南京林业大学国内差旅费 管理办法》的通知

各院、部、处，校内各单位：

《南京林业大学国内差旅费管理办法》已于2017年5月24日校长办公会审议通过，现予公布，请遵照执行。

特此通知。

南京林业大学
2017年5月31日

南京林业大学 国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校国内差旅费管理，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据《江苏省政府印发关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、《江苏省教育厅贯彻落实省政府关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的实施细则》（苏教科〔2016〕7号）的要求，参照《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16号）规定，结合国家有关规定和学校实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校在职人员、离退休人员、长期聘用人员以及学生等相关人员（以下简称出差人）临时到常驻地区以外地区出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

常驻地区指南京市行政区域（不含溧水区、高淳区、六合区）。

学校派驻白马教学科研基地、下蜀林场、淮安校区工作人员及淮安校区任课教师往返上下班不属于出差。

第三条 各单位须建立健全出差审批制度，差旅费报销时须填写《南京林业大学差旅费报销单》，差旅费报销单上相关负责人签字视同出差审批。

根据需要合理安排出差人数和天数，禁止无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，禁止以任何名义和方式变相旅

游，禁止无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 出差人对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理办法，依法、据实报销差旅费。

各项目负责人对使用本项目经费的差旅费承担审批监管责任。

各学院（单位）、部门承担其他事项的审批责任。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，依据国家有关财经法律法规及学校差旅费管理办法，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	对应人员	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
一类	院士	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
二类	1.正高级职称人员； 2.厅局级管理人员； 3.正处级管理人员。	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
三类	其余人员（含学生）	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

（一）院士出差，因工作需要，随行工作人员一人可乘坐同等等级交通工具。

（二）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时不受出差人级别限制。

（三）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以自行选择其中一类岗位差旅费标准。

（四）从科研经费（不包括校内经费下拨形成的科研经费，下同）报销差旅费，具有副高职称和二级教授的人员其城市间交通费标准可以上提一档。

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由出差人个人自理。

（六）各类人员级别以学校组织部、人事处认定为准确。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 因出差而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。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，凭据报销，多买自付。乘坐飞机的，往返机场的机场专线公共交通工具费用可凭据实报。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指出差人因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十条 学校参照国家有关文件制定《南京林业大学国内差旅住宿费标准表》(见附件),对于住宿价格季节性变化明显的城市,定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

第十一条 出差人应当在职称、职级对应的住宿费标准限额内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿,在住宿标准限额之内凭发票据实报销,超出部分由个人自理。

从科研经费报销住宿费,具有副高职称和二级教授的人员其住宿费标准可以上提一档。

第十二条 住宿费发票应注明住宿天数(或时间)、人数(或房间数)、单价等基本信息,以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价,出差人报销时应附加盖宾馆印章的注明住宿天数、人数、单价等信息的结算清单。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对出差人在出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 出差人伙食补助费采取包干方式,按自然天数(日历)包干发放。发放标准西藏、青海、新疆为每人每天 120 元,其余地区均为每人每天 100 元。

伙食补助费按出差目的地标准报销,在途期间的伙食补助费按照当天最后到达目的地的标准报销。

第十五条 已由校外单位负担伙食费用的,不得在学校重复领取伙食补助费。参加会议、培训等有关通知上明确注明举

办方承担伙食费用的，仅发放在途期间的伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指出差人出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 出差期间的市内交通费采取包干使用和实报实销两种方式，出差人同一次出差只能两者选其一。选择包干方式的按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销票据；选择市内交通费凭票实报实销的，不再发放包干补助。

第十八条 已由校外单位负担市内交通费的，不得在学校重复领取市内交通费。参加会议、培训期间只发放在途交通补助费或报销在途市内交通费。

第六章 报销管理

第十九条 出差人出差结束后，应及时办理报销手续。

第二十条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。出差人在出差期间所发生会议费、培训费等其他合理费用及各种补贴，凭会议、培训通知或主办方其他有效证明文件，连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十一条 出差人原则上应凭住宿费发票和完整的城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 委托旅行社或中介服务机构采购飞机票，开具中介服务机构发票的，报销时应附中介服务机构盖章确认的

费用明细清单或差旅行程单等证明材料，在规定额度内报销，符合规定的给予出差补助，未提供证明材料的不予报销及补助；委托旅行社或中介服务机构代订住宿费，取得代订单位住宿费票据而未明确实际住宿时间、地点的，报销时应附代订单位确认的实际住宿地点、时间、人数、金额等明细费用清单，在规定额度内报销，符合规定的给予出差补助，未提供证明材料的不予报销及补助。

第二十三条 与其他单位开展教学科研合作，开展野外调研、社会调查、环境监测、工地勘察、科学考察等工作的，有城市间往返交通费，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、学生宿舍和就近住自己家中等，无法取得住宿费发票的，在确保真实的前提下，提供项目负责人签批盖章的情况说明，据实报销城市间交通费，按出差自然天数发放伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 城市间交通费、住宿费票据不连续或不完整，由出差人在确保真实的前提下，对票据不完整的原因进行情况说明，经项目负责人签批盖章同意后，按以下情况报销：

（一）仅有单程城市间交通费票据和住宿费发票或有往返城市间交通费票据而无住宿费发票的，可报销城市间交通费和住宿费发票，按实际住宿天数领取伙食补助费和市内交通费；

（二）仅有单程城市间交通费，没有住宿费等其他票据的，只可报销单程城市间交通费，不发放伙食补助费和市内交通费；

（三）仅有出差目的地住宿费发票的，只可报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 出差人因公出差应选择公共交通出行，因开展野外考察、调研和测试监测等科研工作需要，确需自驾车或租车前往的，经科研项目负责人批准，可以自驾车或租车出行。

因其他工作公务出差的不得自驾车。

报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内；过路过桥费为 ETC 快捷支付的，凭缴费清单和支付记录据实报销。

第二十六条 报销租车费用应附有租车合同或者加盖租车方印章的明细清单（含时间、地点、人数等信息）（租用校外车辆）或南京林业大学内部转账单、派车单据（租用校内车辆）。

（一）在目的地租车的，视同市内交通费管理；

（二）从常驻地到目的地往返租车的，出差期间全程跟随的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通补助费；仅送往接回的，根据租车合同确认出差时间，给予发放市内交通补助费。

第二十七条 对于自驾车或者租车所引起的与他人之间的安全、财产纠纷等问题，由出差人自行承担，不得报销有关费用。

第二十八条 教职工借调、借派、外出（境内）进修、各种学历、学位教育及考试等，按学校相关职能部门批准后的规定报销差旅费、发放补助。

第二十九条 差旅费报销有关专项经费和科研项目管理方法中有明确规定的，从其规定。

第三十条 学生出差原则上不予补贴，但从科研经费报销

出差期间费用，需予补贴的，由项目负责人在“差旅费报销单”上明确注明并签字确认。

第三十一条 邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问及业务指导或赴外地参加调研，在支付相关报酬同时，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第三十二条 学校各单位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，自觉接受学校审计部门对出差活动及相关经费支出的监督检查，对违反差旅费管理办法的人员进行严肃处理。

第三十三条 学校财务会同有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十四条 违反本办法，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）无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （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、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) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由有关部门责令改正，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，学校按规定给予相应的处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自 2017 年 6 月 1 日起施行。原《南京林业大学差旅费管理办法》（2014 年修订）及相关问题解释，同时废止。

附件：

南京林业大学国内差旅住宿费标准表

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				
					旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例
		一类	二类	三类		一类	二类	三类	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省	800	450	350					
4	山西省	800	480	350					
5	内蒙古	800	460	350					
6	辽宁省	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9 月	960	590	420	20%
8	吉林省	800	450	350					
9	黑龙江省	800	450	350	7-9 月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省	900	490	380					
12	浙江省	900	500	400					
13	安徽省	800	460	350					
14	福建省	900	480	380					
15	厦门市	900	500	400					
16	江西省	800	470	350					
17	山东省	800	480	380					
18	青岛市	800	490	380	7-9 月	960	590	450	20%
19	河南省	900	480	380					
20	湖北省	800	480	350					
21	湖南省	800	450	350					
22	广东省	900	550	450					
23	深圳市	900	550	450					
24	广 西	800	470	350					
25	海南省	800	500	350	11-2 月	1040	650	450	30%
26	重庆市	800	480	370					
27	四川省	900	470	370					
28	贵州省	800	470	370					
29	云南省	900	480	380					
30	西 藏	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
31	陕西省	800	460	350					
32	甘肃省	800	470	350					
33	青海省	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
34	宁 夏	800	470	350					
35	新 疆	800	480	350					