

校发〔2021〕59号

关于印发《北京交通大学国内差旅费 管理办法》的通知

校内各单位：

《北京交通大学国内差旅费管理办法》已经学校十一届党委常委会第一百一十二次会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

北京交通大学
2021年11月30日

北京交通大学国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和规范学校国内差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《财政部关于印发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》（财行〔2016〕71号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）因公临时到常驻地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。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 本办法所指科研经费仅包括纵向科研经费。通过横向科技经费报销差旅费，按照横向科技经费使用办法执行。通过基本科研业务费、校基金等报销差旅费，按照非科研经费管理。

第四条 学校内部各单位应建立健全因公出差审批制度，出差人应履行相应的审批手续。出差应保证安全和质量，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；

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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。副处级以上干部出差应履行干部请假手续，填写《北京交通大学处级领导干部离京外出请假报告单》，并于报销差旅费时向财务处提供。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：差旅费使用过程中，出差人是直接责任人，经费负责人是审批责任人，项目所在二级单位负责人是监管责任人，各自对差旅费使用的合规性、合理性、真实性、完整性和相关性承担相应责任。财务处在差旅费管理中，依据国家财经法律法规和本办法实施管理并提供服务。

第二章 城市间交通费

第六条 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。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。

使用科研经费的出差人员乘坐交通工具的等级见表 1。

表 1：乘坐交通工具等级（科研）

标准	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）
	级别					
第一类	院士、部级及相当职务人员	55 周岁（含）以上二级教授	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	凭据报销
					公务舱	
第二类	司（局）级及相当职务人员，三、四级职员，正高级职称，55 周岁（含）以上副高级职称		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
第三类	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	经济舱	凭据报销

使用非科研经费的出差人员乘坐交通工具的等级见表 2。

表 2：乘坐交通工具等级（非科研）

标准	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）
	级别					
第一类	院士、部级及相当职务人员		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
第二类	司（局）级及相当职务人员，三、四级职员		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
第三类	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	经济舱	凭据报销

（一）院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）因健康原因及其他突发事件等情况，经院系、部门、单位分管校领导审批，可按上一级别人员选择乘坐交通工具。

（三）对于乘坐夕发朝至的列车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 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。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 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，多买费用自付。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差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。一类人员可住普通套间，二类及以下人员住单间或标准间。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十二条 学校参照国家有关文件分地区制定《北京交通大

学差旅住宿费限额标准明细表》(见附件)。

第十三条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。住宿费发票应与同程交通费票据同时报销，不能提供同程往返交通费票据的，不予报销住宿费。如果往返城市间交通费由合作单位提供，报销住宿费时，应提供合作单位出具的有效证明。

第十四条 参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明据实报销住宿费。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、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(或房间数)、单价，出差人应实事求是，在发票票面上予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十六条 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。

第十七条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然(日历)天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人·天外，其余地区均为100元/人·天。伙食补助费按出差目的地的标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放。

第十八条 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。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。使用科研经费出差，往返驻地和机场（火车站、码头）当天的市内交通费，可凭票报销或领取补助。

第二十一条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十二条 其他专项经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，按照与本办法相比“孰严”的原则报销。

第二十三条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。差旅费报销时应当提供机票（车、船票）和住宿费发票等凭证，如需申领出差补助的，还需填报差旅费报销单。

第二十四条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，考虑物价等因素进行动态调整。

第二十五条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿、乘坐交通工具，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

(一) 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明（须有邀请方签章），按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按相应等级据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(三) 在边远地区进行野外科研、田野调查，住在农户等无法取得住宿费发票的，由出差人员出具说明，经经费负责人审批签字后，可以按相应等级据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 对参加会议、培训的，凭有效会议、培训通知和确定的收费标准，按照本办法规定报销往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助。缴纳的会务费、培训费须随差旅费同时报销。

第二十七条 出差人员出差期间因私前往同一城市或其他城市的，从其他城市返回单位的城市间交通费，按不高于从出差目的地返回单位按规定等级乘坐交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私行程的天数。

第二十八条 确因工作业务需要邀请专家、学者等有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，凭经费负责人签

字的有效说明可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 开展考察、调研和测试监测等科研工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应手续完备、票据合规，出差人提供情况说明，经经费负责人审核签字后，据实报销租车费，不再发放市内交通费。

出差人员确因工作需要自驾车前往的，可报销过桥过路费、汽油费、住宿费；凭闭合的过桥过路费和住宿费发票发放伙食补助，不再发放市内交通费。

第七章 监督问责

第三十条 各单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理。对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十一条 学校财务、审计等部门对各单位差旅费管理和

使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，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）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

对于未按规定管理和使用差旅费的单位，由学校财务、审计等部门责令改正，并视情况予以通报。

第三十二条 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。

第三十三条 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）其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由学校审计、财务等部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，由学校纪检监察或人事部门按相关规定给予党纪、政纪处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十四条 差旅费支出应符合学校公务卡管理办法的相关规定。

第三十五条 各学院组织的学生实习，按照实习经费管理相关规定进行报销。

第三十六条 本办法自印发之日起执行，原《北京交通大学国内差旅费管理办法》（校发〔2019〕44号）同时废止。

第三十七条 本办法由财务处负责解释。

附件：北京交通大学国内差旅住宿费限额标准明细

