

西南林业大学文件

西南林〔2019〕80号

关于印发《西南林业大学差旅费管理办法（2019年修订）》的通知

各学院，各部门、各单位：

修订后的《西南林业大学差旅费管理办法》经2019年9月24日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。



西南林业大学差旅费管理办法

（2019年修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校国内差旅费管理，完善公务活动管理制度，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《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）《中共云南省委办公厅 云南省人民政府办公厅关于进一步落实和完善省级财政科研项目资金管理等政策的意见》（云办发〔2017〕9号）《云南省财政厅 云南省机关事务管理局关于转发<财政部办公厅 国家机关事务管理局办公室 中共中央直属机关事务管理局办公室规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关规定>的通知》（云财行〔2019〕198号）《科技部等6部门印发<关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见>的通知》（国科发政〔2019〕260号）和中央及云南省关于差旅费的管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及所属各学院、党政部门、直附属单位（以下简称各单位）。

学校所属非法人独立核算单位、学校核拨经费的工会财务，应参照本办法规定执行。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区出差

所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

城市间交通费、住宿费在标准内实行凭据报销，伙食补助费按规定标准包干使用，市内交通费原则上按规定标准包干使用，特殊情况下凭据报销。

第四条 常驻地是指经常的居住地、工作地、学习地等。常驻地以省（自治区、直辖市）、市（自治州、区）、县（自治县、旗、自治旗）等行政中心的行政区划主城区确定。

第五条 严格差旅费事前审批管理。各单位应按照学校有关规定从严审批差旅费，从严控制出差人数和天数。差旅费预算明细已经有关部门批复的专项项目经费，不再重复事前审批。

第六条 严格差旅费预算管理。各单位应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，差旅费预算应纳入学校预算，从严控制差旅费支出。严禁无实质目的、无明确公务内容的出差；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。

第七条 学校工作人员差旅费标准参照执行财政部公布的中央单位工作人员差旅费标准。其中，赴云南省内出差的，执行云南省公布的差旅费标准。

第二章 城市间交通费

第八条 城市间交通费，是指学校工作人员因公到常驻地区以外地区出差，在城市间乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。

第九条 工作人员应按级别乘坐相应等级的城市间交通工具。

（一）符合第一类标准的人员出差，因工作需要，随行 1 人可乘坐相应等级交通工具；

（二）学校在职人员、离退休人员出差，按照本办法规定的相应等级乘坐交通工具；

（三）工作人员同时在专业技术岗位和管理岗位上任职，出差可以按照“就高”原则乘坐交通工具；

（四）各类人员级别以学校人事部门认定为准确。特殊情况经学校批准同意后，报人事、财务备案执行；

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级相应折扣价“孰低”的原则报销；

（六）第三类标准原则上不包含乘坐火车软卧。但在晚 8 时至次日晨 7 时期间连续乘车时间 6 小时以上的（夕发朝至列车），城市间有飞机直航的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内凭据报销软卧车票；城市间无飞机直航的，可在不超过“火车硬卧+1 天住宿标准”内凭据报销软卧车票。

第十条 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。

第十一条 城市间交通费，乘坐公交交通工具的，凭火车票、

轮船票、飞机票、公共汽车票、交通意外保险单等合法有效票据报销。购买飞机票，执行政府采购规定，以转账、公务卡或其他银行结算方式结算。

第十二条 因发生城市间交通费而产生的订票费、经批准发生的签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。出差人员不得报销使用机场贵宾休息室、“百事特”的费用。

第十三条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险1份。学校统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十四条 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。

第十五条 住宿费在出差目的地限额标准以内开支。

赴省外出差的，按照财政部公布的中央单位工作人员出差的住宿费限额标准执行。

赴省内出差的，按照云南省公布的工作人员出差的住宿费限额标准执行。

第十六条 出差人员应当自行住宿。出差人员由接待单位统一安排住宿的，应当向住宿宾馆交纳住宿费。接待单位与住宿宾馆签订的协议价低于住宿费限额标准的，应当按照协议价向住宿宾馆交纳住宿费。

第十七条 出差人员在出差目的地相应住宿费限额标准内，可自行选择住宿的宾馆和房间类型。

出差人员应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

住宿费限额标准为出差人员对应级别可以开支和报销的住宿费标准上限，不得包干报销。野外住宿、住宿在乡镇或农民家中等无法提供发票的情形除外。

第十八条 出差人员到常驻地以外地区参加会议和培训，举办方明确统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，凭据报销住宿费。

第十九条 出差人员在规定的住宿费限额标准内，凭住宿费发票及公务卡结算证明据实报销。出差人员实际结算的住宿费，超出住宿费限额标准的部分，由个人自理。个人自理住宿费部分不得报销，也不得向有关单位转嫁。

住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息。如发票上没有反映住宿天数、人数、单价等基本信息的，应在《差旅费报销单》上明确以上信息或提供其他原始凭证证明以上信息。

出差目的地住宿宾馆确不具备公务卡结算条件的，须出具银行卡、支付宝、微信等支付结算证明或以现金支付的有关情况说明。

第四章 伙食补助费

第二十条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间给予

的伙食补助费用。

第二十一条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，包干使用。

伙食补助费标准为：西藏、青海、新疆 120 元/人·天，其余地区 100 元/人·天。

自然（日历）天数（下同）是指出差人员从出发当天起，到完成任务后返回常驻地当天止的天数。出发和返回当天均按 1 天计算。

伙食补助费按出差目的地标准包干使用。在途期间涉及多个不同目的地标准的，伙食补助费按当天最后到达目的地的标准核定。

第二十二条 单位出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。确因工作需要，接待单位可按规定安排一次工作餐，其余用餐费用自行承担。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

接待单位协助安排出差人员在单位内部食堂用餐的，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；在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第五章 市内交通费

第二十三条 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，包括市内公交车费、出租车费、地铁费、轮船费、其他市内公共交通费等。

第二十四条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，可以按标准为 80 元/人·天，包干使用。

机场（火车站、码头）在远郊区县，往返机场（火车站、码头）和驻地的城市间交通费可凭据报销。

机场（火车站、码头）在城市主城区的，出发/到达时间在晚 10 时至次日晨 7 时期间且出差人数为 1 人的，可选择乘坐以保障人身安全为目的交通工具，往返机场（火车站、码头）和驻地的当程市内交通费可凭据报销，个人不再按照与当程相对应的自然（日历）天数重复计算报销市内交通费。

第二十五条 学校派车、按学校规定租车且负担全程费用出差的，出差人员不得按照出差自然（日历）天数报销市内交通费。如工作人员出差的公务活动地，主要不依靠交通工具通行，而依靠步行、三轮车、摩托车、马车等通行的，并前往村镇、野外、林区、场区、工地等，出差人员提供详细说明可以按照实际情况核定学校派车、租车的市内交通费。

出差人员出差期间按规定领取市内交通费。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。

接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索

取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。接待单位应当按照规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票；确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。

第二十六条 因科研任务，工作人员到乡镇、偏远、边境、野外等地调研考察，确实难以取得住宿费发票的，可以按照本办法规定报销伙食补助费、市内交通费和住宿费；也允许选择国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费三项实行总额包干制，三项合计包干报销标准上限为 300 元/人·天。租车、派车出差的费用中已经包括市内交通费的，伙食补助费和难以取得发票的住宿费，包干标准上限为 220 元/人·天。

第六章 其他情况差旅费的规定

第二十七条 出差人员常驻地不在昆明的，包括参加科技活动的项目组成员，参加汇报、检查、验收、评审、咨询、论证、培训、讲课等公务的受邀专家，因工作需要临时聘请的向导等，到其常驻地以外地区出差，按照下述规定报销其差旅费：

（一）学校未以提供用餐、交通用车等形式承担其出差期间费用的，可按照本办法有关规定报销差旅费；

（二）学校以提供用餐、交通用车、支付交通费等形式全部或部分承担其出差期间费用的，按照不重复承担费用的原则报销差旅费。

第二十八条 为适应公务用车制度改革后公务出行方式发

生的变化，合理解决学校参改人员中短途公务出行需要，工作人员出差应选择公共交通工具出行。

为保障工作人员到昆明市行政区域外交通出行与跨行政区域城市间交通出行，本人提供不了相关乘坐公共交通工具票据的，可按下列情形报销城市间交通费：

（一）工作人员到昆明市 5 城区外的县（市、区）和玉溪市、红河州、曲靖市、楚雄州及所属县（市、区）等规定区域内出差。

1. 个人不能提供双程或单程乘坐交通工具票据的，按照《规定行政区域内城市间交通费补助标准表》，给予报销双程或单程城市间交通费补助。

2. 个人 1 次到同方向的 2 个以上不同目的地出差，只能按《规定行政区域内城市间交通费补助标准表》最远目的地的标准，给予报销城市间交通费补助。

3. 个人 1 次到不同方向的 2 个以上不同目的地出差，按《规定行政区域内城市间交通费补助标准表》，分别给予报销昆明至不同目的地的城市间交通费补助。

上述 3 种情况，学校按照《规定行政区域内城市间交通费补助标准表》给予个人报销双程或单程的城市间交通费补助，并按照本办法规定，按出差自然（日历）天数计算，仍给予个人报销市内交通费 80 元/天。个人在报销城市间交通费补助时，报销凭据应包括能够反映出差实际行程的汽油费、路桥费、住宿费等票据，注明出差人员详细出差任务、目的地、行程、往返时间等信

息的单据，各级审批人按审批权限签字批准等。补助个人的城市间交通费，在差旅费中列支。

4. 学校派车或按照相关规定租车到上述规定的行政区域范围内出差，除第二十五条所列情形外，学校不再给予个人报销派车、租车期间的城市间交通费补助和市内交通费 80 元/天。

（二）工作人员超出昆明市、玉溪市、红河州、曲靖市、楚雄州及所属县（市、区）等规定区域外出差。

1. 工作人员因执行教学或管理等非科研任务，超出上述规定区域范围出差，不予报销城市间交通费补助，差旅费中的其余费用报销按本办法相关规定执行。

2. 工作人员因科研任务超出上述规定区域范围出差。

（1）个人不能提供单程乘坐交通工具票据的，按照已提供的单程票据标准给予报销单程城市间交通费补助。

（2）个人不能提供双程乘坐交通工具票据的，可自行网上查询打印与行程相一致的公共汽车费用，按照所提供的公共汽车费用最低标准，给予报销双程城市间交通费补助。因到达目的地为偏远地区、乡村或野外等，相应路线没有可供查询的公共汽车费用标准，以能查询价格就近一段区间的里程平均单价乘以该段路线公里数计算报销城市间交通费。

（3）个人 1 次到同方向的 2 个以上不同目的地出差，按照上述（1）（2）的方法确定最远目的地的标准，给予报销城市间交通费补助。

(4) 个人 1 次到不同方向的 2 个以上不同目的地出差，按照上述 (1) (2) 的方法确定不同目的地的标准，分别给予报销昆明至不同目的地的城市间交通费补助。

上述所列情形，学校按照上述标准给予个人报销双程或单程的城市间交通费补助，并按照本办法规定，按出差自然（日历）天数计算，仍给予个人报销市内交通费 80 元/天。个人在报销城市间交通费补助时，报销凭据应包括能够反映出差实际行程的汽油费、路桥费、住宿费等票据，注明出差人员详细出差任务、目的地、行程、往返时间等信息的单据，各级审批人按审批权限签字批准等。补助个人的城市间交通费，在差旅费中列支。

学校派车、按照相关规定租车到上述规定的行政区域范围外的出差，除第二十五条所列情形外，学校不再给予个人报销派车、租车期间的城市间交通费补助和市内交通费 80 元/天。

(三) 长途及省外公务出行原则上应乘坐公共交通工具。

第二十九条 因工作需要，工作人员本人或带学生出差的，按照学校人员外出有关规定审批。

第三十条 各单位应严格控制工作人员参加收费的各类会议和培训。因工作需要，工作人员参加会议、培训的，执行会议和培训管理的相关规定；到常驻地以外地区参加会议、培训，举办方书面明确不包含伙食费的，可以报销伙食补助。往返会议、培训地点在途期间发生的差旅费，按照本办法规定报销。其中，乘坐飞机往返的，按往返最高各 1 天、当天往返按 1 天报销伙食

补助费和市内交通费。

陪同工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训的驾驶员，举办方不安排食宿的，按照本办法规定报销差旅费。

第三十一条 学校派出参加专项检查等工作、到基层锻炼、到扶贫点工作等有关人员，发生的差旅费按照相关规定执行；没有规定的，按照本办法规定报销。

第三十二条 工作人员因调入学校发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由学校按照本办法规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用原则上由调动人员自理。

经学校事前同意期限在1年及以上的国内进修、访学、攻读学位等学习的人员，发生的相关费用按照有关经费资助办法的规定报销；没有相关规定的，学习结束后，可按差旅费有关规定报销一次往返的城市间交通费、往返在途期间的市内交通费和伙食补助费。

第三十三条 国家公派出国留学人员、云南省公派出国留学人员、纵向科研经费预算安排的出国人员、学校批准的因公临时出国人员、因公短期出国（境）培训人员等，按照因公临时出国经费管理办法、因公短期出国培训费用管理办法等有关规定执行。发生的国（境）内差旅费，按照有关规定报销；无相关规定的，按照本管理办法的规定报销。

第三十四条 工作人员出差期间因回家、省亲、访友、办事

绕道的，可自主安排公务任务的各类出差除外，详细说明情况并经审批人批准的，扣除绕道期间和行程的费用，按本办法规定报销差旅费。

第三十五条 工作人员到偏远、边境、野外地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经审批人事前批准，可以按本规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

工作人员到偏远、边境、野外地区出差的，包括开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、林业调查、学生助研、海洋科学考察等科技工作，住宿在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、林技站、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等情况。

工作人员可自主安排公务任务的各类出差，住宿在父母、亲友、朋友、同学家中的，因公务活动和因私办事难以区分，不能参照上述规定报销差旅费。

第三十六条 学校工作人员赴昆明市主城区五区（指昆明市主城区的盘龙区、五华区、西山区、官渡区、呈贡区，以下简称昆明市区）执行公务的，不予报销住宿费、伙食补助费。

依据学校公务用车改革有关规定，领取公务用车补贴的人员，不得再报销昆明市区出差的市内交通费；学校未提供公务用车定向保障或未领取公务用车补贴的人员，在核定的部门年度公共交通费用预算额度内，按照学校有关规定凭据实报实销昆明市区出差的市内交通费。

学校外派挂职干部、驻村扶贫队员等职工的其他公务交通支出，按有关文件规定执行；没有相关文件规定的，按上述有关规定执行。

第三十七条 出差人员使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制经费的国（境）内出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确规定的，可按照相关规定报销差旅费。

出差人员使用横向项目经费、技术服务项目经费的国（境）内出差，相应合同（协议）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”的原则报销差旅费。

出差人员使用外方项目经费的国（境）内出差，相应管理办法、合同（协议）中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，具有中华人民共和国国籍的，按照与本办法相比“孰严”的原则报销差旅费。具有外国国籍的，可按照相应管理办法、合同（协议）要求报销差旅费。

第三十八条 工作人员出差期间突发严重身体不适或年龄超过 70 周岁（含本数）、且需要特殊陪同照顾的，事前经审批人批准，可乘坐高于规定等级一级的交通工具，随行陪同照顾的 1 人可乘坐同等级交通工具；可住宿高于规定标准一档的宾馆房间，同楼层就近房间陪同照顾的 1 人可住宿同标准宾馆房间。

第三十九条 代表学校参加比赛、竞赛、交流、或参加社会调研等业务活动出差的学生，可按照本办法不高于三类（其余）

人员的标准报销差旅费。

学生实习按照学校制定的实习相关规定报销差旅费；没有制定实习相关规定的，出差可乘坐火车硬席、高铁/动车二等座、轮船二等舱、长途汽车等公共交通工具，凭据报销城市间交通费；住宿费、伙食补助费和市内交通费，在三类（其余）人员标准内按 25% 报销。

第四十条 出差人员应当严格按照规定报销差旅费。按规定应在学校报销的差旅费，不得向下级单位、企业、基层或其他单位转嫁。在出差期间绕道发生的差旅费，以及未按规定标准开支差旅费超支部分，由个人自理。

第四十一条 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。

第四十二条 工作人员出差前应履行事前审批手续，再办理差旅费借支和报销。上述第五条所列情形或已按规定办理处级领导干部外出报备手续的情形不重复办理。如差旅费借据或报销单签字齐全，视同出差人已经审批同意出差。

第四十三条 出差人员出差结束后，原则上应在 2 个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票、公务卡刷卡凭条等凭据。

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。

出差人员在出差期间所发生的其他费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第四十四条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不报销伙食补助费和市内交通费。

出差人员赴常驻地以外地区执行公务，出差当天往返的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分别以下列情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定报销伙食补助费和市内交通费；

（二）其他情况，须附相关情况说明，反映票据不完整期间涉及的人员、日期、票据种类、金额、原因等信息，经审批人就该事项单独审批同意后，可按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。

第四十五条 出差人员是差旅费的直接责任人，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。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，按照规定报销差旅费。

校内各单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员报销差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强本单位差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销

差旅费。

财务部门负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和审批意见，开展差旅费报销管理和服务。财务部门不得报销未经批准出差的差旅费，以及超范围、超标准开支的费用。

第七章 监督问责

第四十六条 学校应加强对出差人员差旅活动和经费报销的内控管理，对差旅费审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等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、不按规定开支以及使用非法票据报销差旅费的人员进行严肃处理。

第四十七条 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、旅游和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十八条 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（部门）负责人、审批人和相关人员的责任：

- （一）不执行差旅费审批制度或差旅费事前事后审批控制不严的；
- （二）假公济私，弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）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）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，视情况报学校给予通报。对直接责任人和相关负责人，报学校按相关规定给予行政处分。造成浪费的，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》及云南省实施细则处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第四十九条 本办法由财务处（预算中心）负责解释。

第五十条 本办法自印发之日起施行。2018年7月24日印发的《西南林业大学差旅费管理办法（2018年修订）》（西南林〔2018〕96号）同时废止，其他有关学校差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附件：
1. 工作人员出差乘坐城市间交通工具等级表
 2. 工作人员出差住宿费、伙食补助费及市内交通费标准表
 3. 规定行政区域内城市间交通费补助标准表
 4. 工作人员出差事前审批表
 5. 工作人员出差期间无住宿费发票的报销说明
 6. 工作人员出差期间绕道行程事前审批单
 7. 工作人员出差特殊情况报销审批单