福建船政交通职业学院差旅费报销管理办法（修订）

**第一章 总 则**

第一条 为进一步加强和规范学院国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《福建省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》（闽委发〔2014〕23号）、《福建省省直机关差旅费管理办法》（闽财行〔2014〕22号）、《福建省财政厅关于调整省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（闽财行〔2015〕88号）和福建省财政厅关于印发《省直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表》的通知（闽财行〔2016〕9号）以及福建省财政厅2014年12月至2019年9月制定的福建省省直机关差旅费管理办法有关问题解答（一）至（五）等文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工因工作需要，经批准派往福州市区以外的地区联系工作、参加会议、学习培训、调研、授课、完成教学工作、办理有关事务等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 学院公务出差实行审批制度。

（一）事前审批：凡因公出差，应事先填制《学院出差“五定”审批单》（附件2），一般教职工出差，由各部门（二级学院）负责人审批；学院副职领导及各部门(二级学院)负责人（含部门正职、主持工作的副职）出差, 由主要领导审批；各部门(二级学院)副职负责人出差，5天以内（含5天），由部门分管院领导审批，并报主要领导备案，5天以上的由主要领导审批。

外出参加会议、学习培训举办单位要求参加人员承担相关费用的，原则上不应参加。确因工作需要（干部个人参加社会化培训除外），且符合相关规定的，应按事前审批规定进行审批，并严格控制人数。参加学习培训交纳费用金额在1000元及以上的，参加人员需书面申请，经部门负责人审签后，由部门分管领导、主要领导审批。外出参加会议、学习培训，审批时应附会议、学习、培训的通知、文件或邀请函等。

（二） 报销审批：按学院《财务报销与付款管理实施细则》中经费支出审批权限的规定执行，每一级审批人应严格控制。报销内容与“五定”审批单内容不一致的不予报销，确有正当理由，需书面说明后，按规定报批。

出差必须按规定审批，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；严禁干部个人参加高收费的培训项目和参加其他非高收费的社会化培训。

 **第二章 城市间交通费**

第四条 城市间交通费是指工作人员临时到常驻地以外设区市公务出差乘坐火车、飞机、轮船等交通工具所发生的费用。出差人员应按规定等级乘坐交通工具，详见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\user\AppData\Local\Temp\ksohtml14880\wps1.png 交通工具级别 | 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) |
| 厅级、正教授、正高职称 | 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 |
| 处级、副高职称 | 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 |
| 其他人员 | 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（5折及以下机票） | 凭据报销 |

1. 因工作需要，随同省级及相当职务人员出差时，随行一人可与省级及相当职务人员乘坐同等级交通工具。

上表中其他人员，因特殊情况，无法购买到5折及以下机票的，由本人书面说明，事前报学院业务分管领导批准后，可按财政规定等级乘坐交通工具，无特殊情况，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

1. 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。
2. 往返驻地和机场的专线地铁（含城际铁路）、专线商务车（订制包车除外）、客车费用(不含出租小汽车)凭据报销。
3. 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费等可以凭据报销。

第九条 出差行程中发生交通意外保险费（每人限1份）、订票费和经批准发生的签转或退票费可凭据报销。

第十条 出差人员乘坐飞机需购公务机票，购买公务机票按学院规定执行，详见院办购买机票通知。

 **第三章 住宿费**

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的房租费用。出差人员可根据职级对应的住宿费标准自主选择房间类型。

第十二条 工作人员出差按照财政厅发布的相关地区出差住宿费限额标准执行。详见《省直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表》(闽财行〔2016〕9号)（附件1）。

第十三条 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿发票的，由出差人员说明情况并经部门分管院领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第十四条 到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上市县的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房，房费按照出差目的地住宿费限额标准的50%以内凭据报销，且应当提供退房时间在中午12时以后的证明（如银行卡刷卡时间记录等）以及出差人员的情况说明。

本办法第三十一条关于“到闽侯县、连江县贵安和长乐机场开展其他公务活动的”，如果当天往返但公务活动超过半天的，可以安排午休房，房费按照上述标准执行。

 **第四章 伙食补助费**

第十五条 伙食补助费是指工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，省内出差100元/人/天包干使用，省外出差除西藏、青海、新疆三省120元/人/天包干使用外，其他省份出差100元/人/天包干使用，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

第十七条 教职工出差市属六县（连江、长乐、福清、闽清、永泰、罗源）伙食补助费按每人每天50元补助。

第十八条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。提倡、鼓励学院出差人员自行用餐，自行用餐的，报销时不需要提供交费凭证。

除确因工作需要由接待单位按照规定安排的一次工作餐外，出差人员用餐费用应当自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知差旅费管理办法规定的伙食费标准，并按标准向伙食提供方交纳伙食费，最高不超过日伙食补助费标准；没有收费标准的，早餐、午餐、晚餐分别按日补助费标准的20%、40%、40%交纳。一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的，出差人员当天不再领取伙食补助费。

接待单位协助安排用餐的，出差人员应主动向接待单位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。出差人员在报销时应如实申报伙食费交费情况并提供交费凭证，作为报销附件归档。

第十九条 因专项工作或活动的需要，伙食由所在单位统一安排的，或因共同任务伙食由其他单位统一安排的，出差人员伙食补助费仅按往返各1天计发，期间不再报销伙食补助费。

 **第五章 市内交通费**

第二十条 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。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。

第二十一条 教职工出差市属六县（连江、长乐、福清、闽清、永泰、罗源）市内交通费按每人每天40元补助。福州市内（五城区：鼓楼、晋安、台江、仓山、马尾）按实报销公共交通车票(包括公交车、城市轨道交通、不含出租小汽车)。

第二十二条 对于市内乘坐出租车应严格控制，如有特殊情况需乘坐出租车，须说明乘车事由，经学院车辆管理部门的分管领导签字后方可报销。

第二十三条 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。提倡、鼓励学院出差人员自行用车，自行用车的，报销时不需要提供交费凭证。

出差人员出差期间，由接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员应当按标准交纳市内交通费，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。接待单位协助提供交通工具用于跨市县乡开展公务活动的，出差人员交费标准参照上述规定执行。

接待单位协助提供交通工具的，出差人员应主动向接待单位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。出差人员在报销时应如实申报市内交通费交费情况并提供交费凭证，作为报销附件归档。

第二十四条 出差人员由所在单位提供交通工具的，不再报销市内交通费。

不同单位工作人员因共同任务出差，其中一家单位提供交通工具的，出差人员均不再报销市内交通费。

 **第六章 参加会议与学习培训的差旅费**

第二十五条 外出参加会议，往返途中每天补助市内交通费80元，伙食费100元，当天往返的按1天计发。其中，往返当天由举办单位免费提供两餐（午餐、晚餐）的，不再发放伙食补助费。会议期间的补助分两种情况：

（一）已缴交会务费的，会议期间的伙食和市内交通费不予以补贴。

（二）未缴交会务费的，若文件注明会议期间费用由会议举办单位开支的，对在会议期间的伙食和市内交通费不予以补贴；未明确会议期间费用开支的，经本人书面确认，每天补助伙食费100元，发生交通费的，需提供市内交通费票据，每天不可超过80元，出租车费用不予报销。

第二十六条 外出学习培训，往返途中每天补助市内交通费80元，伙食费100元，当天往返的按1天计发。其中，往返当天由举办单位免费提供车辆接（送）站的，不再发放市内交通费。学习培训期间的补助分两种情况：

（一）已缴交培训费的，学习培训期间的伙食和市内交通费不予以补贴。

（二）未缴交培训费的，若文件注明学习培训期间费用由培训举办单位开支的，对在学习培训期间的伙食和市内交通费不予以补贴；未明确培训期间费用开支的，经本人书面确认，每天补助伙食费50元，发生交通费的，需提供市内交通费票据，每天不可超过80元，出租车费用不予报销。

第二十七条 参加党校、行政学院等举办的主体班（含中青班、处长班等）培训，期间发生的费用（包括培训费、食宿费等）按相关培训文件和有关规定由学员所在单位凭据报销，不报销市内交通费。往返培训地点发生的伙食补助费和市内交通费按照第25条执行。

 **第八章 其他人员的差旅费**

第二十八条 学院各部门（单位）邀请的国外、境外和校外专家、学者来校讲学、参加研讨会、咨询会、科研活动等的差旅费，以及引进人才的差旅费，列“差旅费”核算范畴，报销城市间交通费、住宿费。

第二十九条 经单位人事部门批准，聘请离退休人员协助专项工作的，其差旅费参照离退休时的职务或职称标准执行，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

邀请离退休人员担任师资的，其城市间交通费、住宿费参照离退休时的职务或职称标准执行，并由邀请单位承担。

 **第九章 其他报销规定**

第三十条 教职工到福州市五城区（鼓楼区、晋安区、台江区、仓山区、马尾区）执行公务，不属于出差。到长乐区（除机场外）开展公务活动，暂按出差执行。

第三十一条 工作人员因公前往闽侯县、连江县贵安、长乐机场出差的住宿费、伙食补助费和市内交通费标准：

工作人员到闽侯县、连江县贵安、长乐机场开展公务活动，当天往返的，每人每天发放伙食补助40元（接受接待除外）；当天无法往返，需要住宿的，按照市属六县差旅费管理办法规定执行。发生的城市间交通费凭据按实报销（不包括出租小汽车）。驾驶员赴闽侯县、连江县贵安和长乐机场公出，当天往返的，每人每天发放伙食补助40元（接受接待除外），但必须附派车单，并与公出发生的过路费、停车费等相关费用一同报销。

第三十二条 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。工作人员调动工作及符合探亲条件教职工的探亲差旅费，由人事处审批。

第三十三条 经学院业务分管领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应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按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第三十四条 不提倡、不鼓励工作人员出差期间因私停留、绕道等行为（含提前出发或推迟返程），特殊情况确有需要的，须提前向学院业务分管领导报告审批（含节假日）。因私停留、绕道期间开支的一切费用由个人自理；城市间交通费按不高于出差目的地往返单位乘坐相应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按出差天数（扣除停留、绕道的天数）和规定标准予以报销。

各部门要严格管理，从严审批工作人员出差期间因私停留、绕道等行为，不得安排明显以旅游为目的的差旅活动。未提前报告审批的提前出发或推迟返程的交通费不予报销。

第三十五条 学院工作人员应邀参加授课、评审、论证、咨询及担任专家、考官等公务活动，发生的城市间交通费、食宿费、讲课费、评审费、劳务费等，原则上由邀请单位承担，工作人员回原单位后不再领取伙食补助费、市内交通费。

第三十六条 出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差，私家车所发生的燃料费、维修费、过桥过路费、停车费等不能报销，也不能作为城市间交通费票据。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 因公出国（境）差旅活动，在国（境）内中转需要住宿的，国（境）内城市间交通费（除联程票无法分割外）、住宿费、伙食费、市内交通费按照学院差旅费有关规定和标准内报销，列入“商品和服务支出--差旅费”。其中伙食费、市内交通费计发天数不得与因公出国（境）发生的伙食费、公杂费重复计算。

第三十八条 工作人员因协助执法、执纪、审查、调查工作发生的差旅等活动费用，由组织审查调查工作的部门专案管理，费用单独核算。

第三十九条 组织部门安排工作人员挂职锻炼的，包括对口支援、驻村任职、驻村蹲点、科技服务团等，应严格执行组织部门有关规定，不执行本办法。

第四十条 部队转业安置不执行本办法，按相关规定办理。

 **第十章 报销管理**

第四十一条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第四十二条 出差人员应在出差结束后20个工作日内及时办理报销手续。报销时，应提供《学院出差“五定”审批单》、差旅费报销单、会议培训通知、机票、车票、住宿费发票及其他必要附件等凭证，财务部门会计人员审核（复核）报销，办理结算。

第四十三条 两人以上因同一任务出差的，应附上详细出行清单，原则上指定1人负责办理报销手续。

第四十四条 出差人员派公车出差的，出行驾驶员凭派车单按规定领取出差补贴，出差补贴纳入相关部门差旅费核算，车辆发生的相关费用随差旅费一并报销，单独不予报账。

 **第十一章 监督问责**

第四十五条 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，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，部门领导及经办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、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十六条 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。

第四十七条 学院纪委及监察审计部门对学院差旅费管理和使用情况进行监督检查。对违反本办法规定，有下列行为之一的，将依据党纪法规的有关规定，依法依规进行查处，涉嫌违法的，移送司法机关处理：

（1）无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（2）虚报冒领差旅费的；

（3）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（4）其他违反本办法行为的。

 **第十二章 附 则**

第四十八条 本办法从2021年5月1日起施行。以往学院有关规定与本办法不符的，按本办法执行。如有未尽事宜或与国家有关规定相抵触的条款，按国家有关规定办理。

第四十九条 本办法由财务处负责解释。

附件：1.福建省财政厅关于印发《省直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表》的通知（闽财行〔2016〕9号）

2.学院出差“五定”审批单（样表）

3.差旅费报销单