**南京农业大学差旅费管理暂行办法**

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费报销管理，推进厉行节约反对浪费，根据《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各院(系、所、中心）、部（处）以及其他直附属单位（以下简称“各单位”）。

　　**第三条** 差旅费是指教职工临时到常驻地以外地区公务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等。

**第四条** 建立健全出差审批制度，出差应按规定报经所在单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，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。

**第五条** 差旅费使用和管理职责如下：

出差人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。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

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

计财处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，实施差旅费报销管理和服务。

## 第二章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。出差人员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 | 1.部省级及相当职务人员；2.院士；3.二级教授。 | 火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座 | 一等舱 | 商务舱（公务舱） | 凭据报销 |
| 二类 | 1.高级职称人员；2.四级及以上管理岗位人员。 | 火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 三类 | 其余人员（包括学生） | 火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

（一）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）学校在职人员、离退休人员因工作需要出差，均可按照本办法规定的相应标准报销。

（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，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

（四）学生参与教学科研活动、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

（五）学生实习实践活动期间差旅费，在学校规定的实习实践活动经费限额标准内凭据报销。

 1.学生实习实践活动城市间交通，参照其余人员等级乘坐交通工具。

2.学生实习实践活动补助：在南京市内，补助费每人每天20元；离开南京市赴外地实习实践，补助费每人每天40元。

3.为便于各学院安排学生实习实践，简化实习实践补助费发放手续，实习实践补助费可由学院在上述标准内，根据实习实践学生人数和实习实践天数，包干使用。

（六）工作人员出差到六合、高淳、溧水、江浦农场、白马基地、土桥基地等市内偏远地区，伙食补助费每人每天60元。教职工经批准在南京市学习培训，原则上不得住宿，每天分别给予50、40元的伙食和交通补助；确需住宿的，住宿费凭据实报，每天给予50元的伙食补助，共可报销不超过80元的（往返）交通费。

（七）因特殊需要经领导批准临时借调到外地工作超过一个月的，借调期间的伙食补助费、市内交通费，按正常出差标准减半发放，借出单位不得再给予补助。借调期间，借调人员原则上每月限报一次往返差旅费，但须在备注栏注明借调外地。

（八）各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、计财处备案执行。

（九）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全价票“孰低”的原则报销。

　　**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** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、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。

　　**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

## 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、饭店、招待所等发生的房租费用。

**第十二条** 学校参照国家有关文件分地区制定《南京农业大学国内差旅住宿费限额标准明细表》（见附件1）。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。

**第十三条** 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

**第十四条** 对于参加校外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，如住宿费标准超出限额标准，须提供会议和培训通知等举办方出具的有效证明，无法提供有效证明的，出差人员须提供书面情况说明，经所在单位审批后据实报销住宿费，最高不得超过一类住宿费标准。

**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予以注明并签字确认。

**第十六条** 如需申请抵扣进项税，应取得住宿费增值税专用发票。

## 第四章 伙食补助费

　　**第十七条** 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

**第十八条** 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。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。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

**第十九条** 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

　　**第二十条** 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

**第二十一条** 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。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

**第二十二条** 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

## 第六章 报销管理

**第二十三条** 出差前应先履行单位审批手续，再办理差旅费预支和报销。如差旅费报销表和预支款请款书（暂付款单）签字盖章齐全，视同出差人所在单位已经审批同意出差。

**第二十四条** 出差人员出差结束后，应及时办理报销手续。差旅费报销时须提供“南京农业大学差旅费报销表”，并附上机票、车船票、住宿发票、市内交通票据等凭证。

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。

**第二十五条** 住宿费、机票支出等出差相关费用按学校有关规定结算。

**第二十六条** 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，须提供邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明，无法提供有效证明的，出差人员须提供书面情况说明，经所在单位审批同意后，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

（二）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，须提供合作方出具的有效证明，无法提供有效证明的，出差人员须提供书面情况说明，经所在单位审批同意后，按级别标准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）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、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，提供住宿情况说明及其他有关凭据，无法提供有效证明的，出差人员须提供书面情况说明，经所在单位审批同意后，按级别标准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。

**第二十七条** 到常驻地以外参加会议、培训的，凭会议、培训通知，按照本办法的规定报销往返会议、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。交纳的会务费、培训费须随差旅费同时报销。

## 第七章　其他相关规定

**第二十八条** 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,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，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，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，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、市内交通费。

**第二十九条** 开展考察、调研和测试监测工作，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。在目的地租车的，视同市内交通费，按实报销；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通补助费。

出差人员因公出差应选择公共交通出行，确因工作需要自驾车前往的，出差人员须提供书面申请，经费负责人同意并由所在单位审批同意后，据实报销出差期间的汽油费和过桥过路费；凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助，不再发放市内交通补助费。

对于由于自驾车或者租车所引起的安全等一切责任问题，由经费负责人和出差人员承担。

**第三十条** 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，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

如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，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用的，须提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明，无法提供有效证明的，出差人员须提供书面情况说明，经所在单位审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况，须在“南京农业大学差旅费报销表”中说明票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经所在单位审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十一条** 参加其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

**第三十二条** 工作人员出差期间因私前往其他城市的，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发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第三十三条** 对长期、连续出差超过30天及以上，应当提供书面说明并经所在单位审批同意后，方可计算发放出差期间的伙食补助费和市内交通费，否则各项出差费用只按票面金额报销。

**第三十四条** 出差工作过程中遇到的紧急、特殊情况，出差人员须据实提交情况说明，经所在单位审批、计财处审核同意后予以报销。

## 第八章　监督与问责

**第三十五条** 各院系、部门、单位要加强出差人员出差活动和经费报销的内控管理。各单位负责人（经费负责人）、经办人应确保票据来源合法、合规，内容真实完整。财务人员应对差旅费报销进行审核把关，对于不按规定开支的费用不予报销。

各院系、部门、单位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。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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）虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；

（三）已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的；

（四）在差旅费中报销应由个人承担的费用的；

（五）其他违反本办法行为的。

 有上述所列行为之一的，由学校有关部门责令改正，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，报请学校按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第九章 附则

　　**第三十八条** 本办法由计财处负责解释。

**第三十九条** 本办法自印发之日起施行，《南京农业大学差旅费报销规定》（校计财发〔2014〕254号）同时废止。

附件1：

|  |
| --- |
| 南京农业大学国内差旅住宿费限额标准明细表 |
|  |  | 单位:元/人·天 |
| **序号** | **省、直辖市** | **住宿费标准** | **旺季地区** | **旺季浮动标准** |
| **旺季期间** | **旺季上浮价** |
| **一类** | **二类** | **三类** | **一类** | **二类** | **三类** |
| 1 | **北京** | 1100 | 650 | 500 |  |  |  |  |  |
| 2 | **天津** | 800  | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 3 | **河北** | 800  | 450 | 350 | 秦皇岛市、张家口市、承德市 | 7-9月、11-3月 | 1200 | 680 | 580 |
| 4 | **山西** | 800  | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 5 | **内蒙古** | 800  | 460 | 350 | 海拉尔市、满洲里市、阿尔山市、二连浩特市、额济纳旗 | 7-9月 | 1200 | 690 | 480 |
| 6 | **辽宁** | 800  | 490 | 350 | 大连市 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 |
| 7 | **吉林** | 800  | 450 | 350 | 吉林市、延边州、长白山管理区 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 |
| 8 | **黑龙江** | 800  | 450 | 350 | 哈尔滨市 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 |
| 9 | **上海** | 1100 | 600 | 500 |  |  |  |  |  |
| 10 | **江苏** | 900 | 490 | 380 |  |  |  |  |  |
| 11 | **浙江** | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 12 | **安徽** | 800  | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 13 | **福建** | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 14 | **厦门** | 900  | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 15 | **江西** | 800  | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 16 | **山东** | 800  | 490 | 380 | 烟台市、威海市、日照市、青岛市 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 |
| 17 | **河南** | 900 | 480 | 380 | 洛阳市 | 4-5月上旬 | 1200 | 720 | 500 |
| 18 | **湖北** | 800  | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 19 | **湖南** | 800  | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 20 | **广东** | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 21 | **深圳** | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 22 | **广西** | 800  | 470 | 350 | 桂林市、北海市 | 1-2月、7-9月 | 1040 | 610 | 430 |
| 23 | **海南** | 1000  | 600 | 400 | 海口市、文昌市、澄迈县、琼海市、万宁市、三亚市陵水县、保亭县 | 10-4月 | 1200 | 720 | 480 |
| 24 | **重庆** | 800  | 480 | 370 |  |  |  |  |  |
| 25 | **四川** | 900 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 26 | **贵州** | 800  | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 27 | **云南** | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 28 | **西藏** | 800  | 500 | 350 | 拉萨市 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 |
| 29 | **陕西** | 800  | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 30 | **甘肃** | 800  | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 31 | **青海** | 800  | 500 | 350 | 西宁市、玉树州、海北州、黄南州、海东市、海南州、海西州 | 5-9月 | 1200 | 750 | 530 |
| 32 | **宁夏** | 800  | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 33 | **新疆** | 800  | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 注：一类差旅标准对应人员包括：1.省部级及相当职务人员；2.院士；3.二级教授。二类差旅标准对应人员包括：1.高级职称人员；2.四级及以上管理岗位人员。三类差旅标准对应人员指其余人员。 |