

安徽农业大学文件

校财字〔2021〕1号

关于印发《安徽农业大学差旅费管理 暂行办法》的通知

各学院、部，机关各部门、校直各单位：

《安徽农业大学差旅费管理暂行办法》已经2021年1月11日校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽农业大学
2021年1月26日

安徽农业大学差旅费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校差旅费管理，根据《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号）、《安徽省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财行〔2014〕1740号）、《安徽省财政厅关于调整安徽省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕2034号）、《安徽省财政厅关于启用“安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据”的通知》（皖财综〔2014〕1743号）、《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）和《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》《皖财行〔2019〕1044号》等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指学校工作人员因教学、科研和公务活动临时到常驻地区以外地区所发生的国内城市（城乡）间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法，住宿费和城市间交通费在规定标准内凭据报销，市内交通费、伙食补助费实行定额包干。

第四条 按照厉行节约原则，严格差旅费预算管理和出差事项管理，按照学校相关规定履行出差事前审批手续，严格控制出差人数和天数。严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务出差为名变相旅游。

第五条 教职工出差前应填写《安徽农业大学出差审批

单》，按照出差审批权限办理审批手续，该审批单作为差旅费报销的依据。严禁事后补办。

正处级（含副处主持工作）干部出差，报请校主要领导同意后，报分管校领导审批；副处级干部出差需分管校领导同意后，经所在单位主要负责人审批；其他人员出差由所在单位负责人审批。

第二章 城市间交通费

第六条国内城市（城乡）间交通费是指因公出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，在不影响公务、确保安全的前提下，应当选择相对经济便捷的交通工具。省级、校厅级及同级职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

出差人员乘坐交通工具等级如下表：

等级标准 交通工具 职 级	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具
省级及相当职务人员	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	凭据报销
校厅级及正高级职称人员	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
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	凭据报销

第七条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，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、交通意外保险费凭据报销。出差当天往返的机场大巴、地铁费用凭据报销。

第八条 使用财政性资金购买机票，执行安徽省财政厅《关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》（财购〔2014〕1951号）规定，并使用公务卡在“政府采购机票管理网站”（www.gpticket.org）购买，或通过具备中国民航机票销售资质的销售机构使用公务卡或单位银行转账方式购买，且需要提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

第九条 不支持用私车出公差。租车出差，须事先就出差人员、时间、地点、工作任务及租车理由出具说明，并经审批人审批。租车单位需在学校招标确定的租赁公司选择。出差人员自带车辆因违反交通法规被处罚的罚款及发生交通事故的所有费用等不予报销。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指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（不含与住宿无关的其他服务费用），限额标准按照财政部门最新制定的标准执行。出差人员应当在相应住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。超出部分自理。

第十一条 出差人员无城市（城乡）间交通费而开支住宿费，需如实说明原因或提供有关行程证明材料，经财务核实审批后按规定报销住宿费。

第十二条 实际住宿天数超过规定出差天数的部分，费用自理。因特殊原因需要延期的，需提供书面说明，经审批人批准后，可报销有关费用。

第十三条 对于参加会议和培训，由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。

第四章 伙食补助费

第十四条 出差人员的伙食补助费，以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不再凭据报销出差期间餐饮费。

第十五条 出差人员的伙食补助费执行财政部最新制定的分地区伙食补助费限额标准。目前标准为：新疆、青海、西藏每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

第十六条 除接待单位按规定安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决；接待单位协助安排就餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。用餐成本无法核算的，可按每人每天不低于早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元交纳；出差人员应当索取交费凭证，不作为报销依据，个人保存备查。

第十七条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，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。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用；市内交通应由出差人员自行解决；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。由单位派车或包车的，不得领取市内交通费。

第十九条 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。出差人员应当索取交费凭证，不作为报销依据，个人保存备查。

第六章 特殊类型差旅费

第二十条 参加会议、竞赛及短期培训的差旅费

（一）工作人员参加合肥市外会议及短期培训，其往返途中交通及伙食补助费，凭会议及培训通知按照本办法有关规定执行。会议或培训通知未注明“食宿自理”，不再报销会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。会议或培训通知注明“食宿自理”，赴外省参会（训）的，可报销在途伙食补助费和市内交通费，按往返各 1 天计发；省内参会（训）的，可报销在途市内交通补助，按往返各半天计发，不享受在途伙食补助费。

（二）在合肥单位工作人员到远郊区（长丰县、肥东县、肥西县、巢湖市、庐江县）参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十一条 凡经组织批准带薪到外地参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习，住宿费由主办单位承担的，学校不予报销；住宿费自理的，在校学习期间住宿费

在标准限额内据实报销。学习期间不发市内交通费。往返的城市间交通费、市内交通费按本办法有关规定报销。在市内参加培训学习，学校要求在校食宿的，在校学习期间住宿费在标准限额内据实报销，不发市内交通费。

第二十二条 凡经学校批准，带薪到外地脱产学习、挂职锻炼、支援工作、短期进修、社会实践等，其往返途中（指首次前往和期满返回）的差旅费按本办法报销。外出期间的住宿费和相关补贴，挂职锻炼和支援工作的，按国家、省有关规定执行；带薪到外地脱产学习、短期进修、社会实践的，按国家、省有关规定执行。

第二十三条 教职工探亲差旅费报销，按学校人事部门有关规定执行。

第二十四条 工作人员调入我校，在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费，按本办法有关规定报销。

第二十五条 从科研经费列支的差旅费执行国家、省、校有关科研经费管理的规定。

第二十六条 学生受导师委托离开常驻地外出调研、参加学术研讨会等报销差旅费可参照其他人员标准执行，经费从相关课题经费中开支。（国库不能支付或学校安排的经费除外）补助费实行打卡发放。

第二十七条 合肥有家的常住综合试验站校工作人员，除享受每月的驻站补贴外，只报销往返合肥与综合试验站驻地的城市间交通费，不享受伙食补助费及市内交通费。

第二十八条 邀请校外人员从事相关教学、科研等活动，按其职务（职称）的标准据实报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费。

第七章 差旅费报销管理

第二十九条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销原则上遵循“一事一单”的原则，不同事由和不同时间段的出差，应分别填写差旅审批单。差旅费报销时应提供出差审批单、机票（含纸质或电子版登机牌）、车票、船票、住宿费发票、公务卡的消费记录等凭证。

第三十条 工作人员出差，原则不预借差旅费用，使用公务卡或银行转账结算，包干使用的伙食补助费、市内交通费，打卡发放。

第三十一条 住宿费发票付款单位名称应为“安徽农业大学”，发票应注明住宿天数、人数、间数、单价等基本信息（发票上无法注明的，需向对方索要住宿清单），按规定凡带有“旅行社”“山庄”“会所”及“度假村”字样的宾馆发票不能报销。

第三十二条 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，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）由对方单位提供住宿的，按规定据实报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

（二）开展野外调研、社会调查、环境监测等工作，住在帐篷、农户、学生宿舍和教室、学校综合试验站等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明或相关凭据（收款人收条、身份证复印件、手机号码等），按标准据实报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

（三）其他不能取得住宿费发票的情形，需提交书面情

况说明，经单位（项目）负责人审批确认属实后，可按照规定报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

第三十三条 出差途中，各段行程城市间交通费票据应保持连续完整，如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，出差人员需书面说明票据不完整的事由和原因，经单位（项目）负责人审批后予以报销。

第三十四条 工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员据实写出情况说明并经所在单位（项目）负责人批准，须随差旅费同时报销。

第三十五条 出差人员确因科学研究需要在偏远、特殊地理环境开展考察、调研和测试监测等工作或在综合试验站主办农民技术培训，必须在当地租用车辆（船），租车（船）费可以与住宿费等其他费用一起按“一事一单”原则报销，报销时须附租赁协议或合同。

第三十六条 出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。自带车辆不报销城市间交通费和市内交通费。

第三十七条 到远郊县（含长丰县、肥东县、肥西县、巢湖市、庐江县）开展除会议、培训以外的其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

第八章 监督问责

第三十八条 各单位对本单位（部门）差旅审批、差旅

费预算及规模控制负责，相关负责人、出差人员等对差旅费真实性负责；财务部门应当对差旅费报销进行审核把关；纪检监察、审计部门应不定期开展差旅费的专项监督检查。

第三十九条 各单位应建立差旅费内部公开制度和差旅费支出责任追究制度。对违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和个人的责任：

- （一）未执行出差审批规定或出差审批控制不严的；
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）违规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，一经发现，违规资金予以追回，并视情况对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第四十条 财务人员在差旅费报销审批、审核过程中，不认真履行工作职责，或勾结舞弊，或超越权限，导致学校财产发生损失，按其过错大小承担相应责任。

第九章 附则

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自发文之日起实施，原《关于转发安徽省省直机关差旅费管理暂行办法的通知》（校财字〔2014〕7号）同时废止。

附件

安徽省省直机关国内差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位:元/人·天

序号	省份	住宿费标准			旺季 期间	旺季上浮价			伙食 补助
		部级	厅局级	其他人员		部级	厅局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					100
2	天津市	800	480	380					100
3	河北省	800	450	350					100
4	山西省	800	480	350					100
5	内蒙古	800	460	350					100
6	辽宁省	800	480	350					100
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	100
8	吉林省	800	450	350					100
9	黑龙江	800	450	350	7-9月	960	540	420	100
10	上海市	1100	600	500					100
11	江苏省	900	490	380					100
12	浙江省	900	500	400					100
13	宁波市	800	450	350					100
14	安徽省	800	460	350					100
15	福建省	900	480	380					100
16	厦门市	900	500	400					100
17	江西省	800	470	350					100
18	山东省	800	480	380					100
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	100
20	河南省	900	480	380					100
21	湖北省	800	480	350					100
22	湖南省	800	450	350					100
23	广东省	900	550	450					100
24	深圳市	900	550	450					100
25	广西	800	470	350					100
26	海南省	800	500	350	11-2月	1040	650	450	100
27	重庆市	800	480	370					100
28	四川省	900	470	370					100
29	贵州省	800	470	370					100
30	云南省	900	480	380					100
31	西藏	800	500	350	6-9月	1200	750	530	120
32	陕西省	800	460	350					100
33	甘肃省	800	470	350					100
34	青海省	800	500	350	6-9月	1200	750	530	120
35	宁夏	800	470	350					100
36	新疆	800	480	350					120

