**丽水职业技术学院计划财务处**

**关于印发《工作人员差旅费管理规定》的通知**

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范财务收支行为，保障各项工作的正常开展，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及财政部差旅费管理相关规定等，制定本规定。

第二条 本制度适用于丽水职业技术学院全体师生发生的各项公务活动。（包括科研团队成员）

第三条 差旅费是指单位工作人员临时到常驻地（设区市含所有市辖区，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 各部门负责人应严格出差事前审批管理，从严控制出差人数和天数，控制差旅费支出规模。

第五条 学校差旅费管理的基本原则：严格遵守国家有关法律、法规和财务规章制度，厉行节约，反对浪费，努力提高资金使用效率效果。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员到常驻地以外地区公务出差乘坐火车、动车、高铁、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。经单位部门负责人批准发生的签转或退票费等凭据报销。

第七条 出差人员应严守各项纪律规定，在规定等级内选择乘坐公共交通工具。各级别人员乘坐公共交通工具等级详见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| （1）火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 正副厅长及相当职级人员 | 软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全软席列车一等软座 |  |
| 其余人员 | 硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全软席列车二等软座 |  |
| （2）轮船（不含旅游船） | 正副厅长及相当职级人员 | 二等舱 |  |
| 其余人员 | 三等舱 |  |
| （3）飞机 | 省级及相当职级人员 | 头等舱 |  |
| 其余人员 | 经济舱 |  |

省级及相当职级人员公务出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。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公共交通工具可选择时，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公共交通工具。

第九条 出差人员乘坐飞机的，需按《浙江省财政厅关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》（浙财采监〔2014〕27 号）要求购买机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十条 丽水市域范围内各县（市）城市间交通费试行包干政策，在包干区域内公务出差，可以按差旅费规定据实报销城市间交通费，也可以按出差审批单批准的出发地（市、县政府所在地）的公共交通相应等级票价金额包干城市间交通费。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，各单位应按照《浙江省财政厅关于试行行政事业单位公共交通意外保险的通知》（浙财行〔2017〕7号）规定购买公共交通意外险（出差人员不需再按票次重复购买，不得再单独报销保险费）。经批准发生的签转或退票费凭据报销。

第十二条 面对越来越严峻的招生形式，根据招生宣传实际情况，为提高宣传效率，允许自己驾驶私家车，实际发生的过路费、油费作为交通费用，所发生的油费上限不超过0.8元/公里。具体里程由出发前、后的里程表照片对比所得。宣传人员需于出差前、后里程表进行拍照，报销时提供两张照片，以便对比核对。（2018年1月9日校党委会审议通过）

第十三条 针对白云校区、绿谷校区学生因公往返零星车费报销事宜，学生处于2021年4月23日报请校长办公会议研究通过：由于学校工作需要，经学校分管领导批准，受二级学院或部门指派，仅限白云校区和绿谷校区之前往返的学生，据实凭票报销，如需打车时尽量拼车。（填写其他费用报销单）

第三章 住宿费

第十四条 住宿费是指工作人员公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

第十五条 工作人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内（部门正职人员及落单男女可单间，其余人员需拼间），选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。工作人员住宿费限额标准见：附件1。

第十六条 单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生的住宿费用的住宿天数统筹使用。

第十七条 工作人员公务出差当天往返的，确需午休的，经单位领导批准，住宿费在限额标准的 50% 以内凭据报销。

第四章 伙食补助费

第十八条 伙食补助费是指对工作人员在公务出差期间给予的伙食补偿费用。出差人员凭住宿费发票（出差人员在公务出差地有住所时（住在自己家里的）或到边远地区无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位部门分管领导批准）报销伙食补助费，组织单位提供免费住宿除外。仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。

第十九条 出差人员应当自行用餐。由接待单位协助安排用餐的，出差人员应自行按实支付伙食费（如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）。

第二十条 工作人员公务出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天 120元，其他地区每人每天 100元，包干使用。

第二十一条 连续乘坐火车超过12小时的，可凭车票每满 12 小时，加发50元伙食补助。

第二十二条 已享受会议、培训等公务活动伙食的，不再享受伙食补助；若会议、培训没提供公务活动用餐，需提供自行就餐证明（发票、收据、支付凭证皆可）。当天单餐可按每人每天不高于早餐 20元、中餐 40元、晚餐 40元以内据实报销。当天自行用餐两餐（早、中、晚）及以上按规定标准全额补助。

第二十三条 丽水规划区外的莲都乡镇执行公务的确因公务时间较长且路程较远无法回单位或家里用餐的，峰源乡每人每半天 40 元、全天 75 元，其他乡镇按每人每半天 25 元、全天 45 元包干使用，住宿费限额标准内凭据报销。

第二十四条 在校生参加公务性活动伙食及公杂费用按财政部门规定标准的50%执行。

第五章 公杂费

第二十五条 公杂费是指工作人员公务出差期间发生的市内交通费（含市内机场大巴费）、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。

第二十六条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80元包干使用。由单位（含牵头单位，下同）安排车辆出差的，相应派车天数（自然日）公杂费减半。

第二十七条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应自行按实支付交通费用。

第二十八条 学生外出教学实习按教务处《师生外出实习补贴及差旅费报销暂行规定》执行，每班带队指导教师原则上不超过2人，公杂费等综合补贴按每人每天市内30元、省内市外60元、省外80元的标准报差旅公杂费，无伙食补助费用。带队教师的城市间交通费及住宿费凭据在差旅费规定标准内报销，学生自理。

第六章 报销管理

第二十九条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，并按规定使用公务卡结算，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十条 出差人员公务出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批单，以及机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始票据作为报销凭证。会议、培训的文件通知、方案、协议。公务卡付款凭证等其他佐证材料作为报销审核依据。

第三十一条 各单位应当严格按规定审核差旅费开支，未经批准的差旅活动，不予报销差旅费。对超范围、超标准开支的，超支部分不予报销，由出差人员自理。

第三十二条 财务报销审核流程详见丽水职业技术学院《财务信息系统操作指南》。财务支付流程：凭财务报销终审单及各相关附件送计财处再次线下审核后支付。

第七章 其他相关规定

第三十三条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销，报销时需提供公务出差审批单及会议、培训通知等。

第三十四条 工作人员离开常驻地到外地实（见）习、挂职锻炼、支援工作等，在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按 40元、省内按 25元补助，不报销公杂费。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。

上述人员利用国家法定休息日和节假日往返在外工作地与原工作地的城市间交通费在规定等级内据实报销（在外工作地和原工作地均在省内的，也可在相应额度内选择补助方式包干使用），

公杂费每次 80元包干使用；省内每月不超过 2次，跨省的每月不超过 1次，一往一返计 1次。

高水平访问工程师，莲都区以外的，每月报销往返差旅费一次，住宿费每月补助1000元

第三十五条 根据上级任务，经批准，工作人员需到西藏、青海、新疆支援工作且在支援地有固定工作场所的，按照浙江省援藏、援青、援疆的生活补助费标准，按月享受补助，不能按出差标准享受补助。

第三十六条 出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座，但在晚 8时至次日晨 7时期间乘坐时间 6小时以上的，或连续乘车超过 12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第三十七条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理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。

第三十八条 经批准工作人员公务出差期间利用国家法定休息日和节假日就近回家省亲办事的，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公共交通工具的直线单程票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和公杂费按实际公务出差天数报销，不予报销绕道和回家省亲办事的住宿费、伙食补助费、公杂费。（省亲过程中批准公务活动的参考此条）

第三十九条 有下列情况的人员不能享受出差伙食、公杂补助（国家和省另有规定的除外）：

（一）已享受会议、培训伙食者；

（二）调干待分配工作者；

（三）在常驻地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；

（四）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第八章 监督问责

第四十条 各部门应根据本规定制定实施细则等内控制度，加强对本部门工作人员公务出差和经费报销的管理，对本单位差旅活动负责；出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对虚假报销差旅费的人员，应严肃追究当事人等相关人员责任。

第四十一条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在公务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。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。

第九章 附则

第四十二条 本规定自 2022年 7月 1日起施行。主要参考文件依据有：《丽水市财政局转发浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理 有关事项的通知》（丽财行〔2019〕203号）、《丽水市财政局关于转发《浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》（丽财行〔2017〕195号）《丽水市财政局关于印发丽水市各县（市、区）在常驻地范围内往返偏远地区执行公务相关费用报销规定的通知》（丽财行2017〕227号）、丽水职业技术学院《师生外出实习补贴及差旅费报销暂行规定》、丽水职业技术学院《关于招生宣传自驾报销的规定》、丽水职业技术学院《白云校区、绿谷校区学生因公往返零星车费报销办法》

第四十三条 本规定由计划财务处负责解释。

附件 1

浙江省省级机关国内差旅住宿费限额标准明细表

