

北京体育大学文件

北体字〔2020〕51号

北京体育大学关于印发差旅费 管理办法的通知

各部门、各单位：

《北京体育大学差旅费管理办法》已经2019年第18次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

北京体育大学

2020年3月6日

北京体育大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）、《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行〔2014〕90号）、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50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）、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《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》（财办行〔2019〕104号）和中央八项规定等要求，学校结合实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员临时到外地公务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。

第三条 学校严格执行公务出差审批制度。中层领导干部赴京外出差按学校有关规定填写《北京体育大学中层领导干部离京外出请假审批表》（见附件1），其他人员出差需填写《北京体育大学出差审批表》（见附件2），从严控制出差人数和天数。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到外地出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

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）
院士等相当职务人员（省部级）	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座/卧铺 2 人间，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
教授等正高级专业技术职务人员、专业技术职务五级的副教授及相当职务人员（司局级人员）且连续乘坐飞机不超过 6 小时	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座/卧铺 4 人间，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
教授等正高级专业技术职务人员、专业技术职务五级的副教授及相当职务人员（司局级人员）且连续乘坐飞机 6 小时(含)以上			公务舱	

其余人员	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
------	---------------------------------	-----	-----	------

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行1人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。此标准是出差人员可以乘坐交通工具的上限，自降等级的不给予补助。

出差人员原则上按规定等级乘坐交通工具，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车时间12小时的，经所在部门、单位负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第六条 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，应当选乘经济便捷的交通工具，不支持自驾私车出差。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险1份。学校已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第九条 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，下同）发生的房租费用。不要求出差人员必须入住定点宾馆。

第十条 住宿费按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件3）。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。发放标准为西藏、青海、新疆为每人每天不高于120元，其余地区均为每人每天不高于100元。

第十四条 除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用应自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，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。

对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第十五条 接待单位协助安排用餐的，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。

第五章 市内交通费

第十六条 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。

第十七条 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。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第十八条 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。

对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第十九条 接待单位协助提供交通工具的，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。

第六章 报销管理

第二十条 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、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。对于参加其他单位举办的会议、培训、比赛训练，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。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由出差人员个人自理。

第二十一条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。如有会议通知、培训通知、比赛训练通知、内部请示的一并附上，还需提供飞机票、登机牌、政府采购机票查验单、车票、住宿费发票等凭证。出差调研的需提供调研情况说明，包括调研目的、调研内容、调研人员、被调研单位、被调研单位联系人和联系方式等。

第二十二条 住宿费、机票等支出按规定使用公务卡结算，项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件的人员因执行项目任务产生的差旅费不使用公务卡结算，但需使用出差人员本人的银行卡结算。

第二十三条 财务处严格按照规定审核差旅费开支，报销凭证不齐全的不予报销，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十四条 出差人员进行公务活动，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和

市内交通费。有下列（一）至（六）项情况的，可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：

（一）有会议、培训、比赛训练通知等可以表明参加会议、培训、比赛训练，有邀请方负担住宿费的加盖公章的有效证明的；

（二）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，有邀请方负担住宿费的加盖公章的有效证明的；

（三）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，有对方单位提供的加盖公章的有效证明的；

（四）在体育系统内的训练基地住宿，不能取得住宿费发票，并提供有关凭据的；

（五）参加大型体育活动和全国单项体育赛事申办、筹办期间住宿费由承办方承担，并提供有关凭据的；

（六）根据协议和国际惯例不需缴纳住宿费，并提供有关凭据的。

第二十五条 师生到边远地区开展野外调研、社会调查、野外考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等难以取得住宿费发票的，出差人员报销时须出具经费负责人审批的《无住宿费发票情况说明表》（见附件4），在规定标准内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，对于住宿费按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准实行包干制。

第二十六条 对于受当地条件限制、携带大型仪器设备或训

练比赛等情况确需租车的，应事先由出差人员写明情况，经项目负责人审核报分管校领导审批后，凭会议、培训、比赛训练通知、内部请示、租车费发票、租车公司开具的明细单、住宿费发票等能证明确实出差天数票据的，按差旅费管理办法的有关规定报销，按照出差自然（日历）天数只发放伙食补助费。

第二十七条 经单位领导批准，工作人员出差期间回家省亲的，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。

第二十八条 出差人员到北京市以外参加会议、培训、比赛训练，举办单位统一安排食宿的：

（一）会议、培训、比赛训练期间的食宿费和市内交通费由会议、培训、比赛训练的举办单位按规定统一开支，往返会议、培训、比赛训练地点发生的城市间交通费按照差旅费管理办法的规定报销，伙食补助费和市内交通费原则上按往返各1天计发，当天往返的按1天计发；

（二）会议、培训、比赛训练期间的食宿费由会议、培训、比赛训练的举办单位按规定统一开支，往返会议、培训、比赛训练地点发生的城市间交通费按照差旅费管理办法的规定报销，伙食补助费原则上按往返各1天计发，当天往返的按1天计发，市内交通费按出差自然天数（日历）计发；

(三)会议、培训、比赛训练的举办方不承担伙食费和交通费用的,凭有效证明,按照出差自然(日历)天数发放伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 出差人员到北京市门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区等远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的,按照本办法的规定标准报销。

第三十条 学生参与课题研究、比赛训练、会议、调研等公务活动的差旅费报销,参照学校工作人员办理。

第三十一条 校外专家、学者等有关人员接受学校邀请来校进行公务活动的,在学校相关经费内按照规定报销城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费,但不得同时发放伙食补助费及市内交通费,报销时需附学校出具的邀请函。科研经费中报销上述费用时,需附科研经费负责人出具的邀请函。

第七章 监督问责

第三十二条 出差人员对出差活动的真实性负责,相关领导、财务人员对接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,学校有关部门将进行严肃处理。

第三十三条 学校纪检监察办公室(审计处)应会同有关部门对接差旅费管理和使用情况进行监督检查,发现问题及时报告和

处理。监督检查的主要内容包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十四条 学校严禁无实质内容、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（单位）间无实质内容的学习交流和考察调研。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。

第三十五条 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，由学校有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报；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，移送司法机关处理：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （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。

第八章 附 则

第三十六条 学校工作人员到京外分校工作并享受学校经费补贴的，只报销城市间交通费。

学校工作人员临时前往京外分校出差，分校安排食宿的，按规定报销城市间交通费并发放往返各1日（当日往返按1天计）的伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 学生参加实习、社会实践有关费用的报销不按本办法执行，由学校另行制定管理办法，但报销标准不得超过本办法其余人员差旅费标准。

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起执行，《北京体育大学差旅费管理办法》（北体字〔2018〕317号）同时废止。

- 附件：
1. 北京体育大学中层领导干部离京外出请假审批表
 2. 北京体育大学出差审批表
 3. 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表
 4. 无住宿费发票情况说明表

