重庆文化艺术职业学院差旅费暂行管理办法

(修订)

第一章 总则

**第一条** 为加强出差人员国内差旅费报销管理，规范公务出差行为，参照重庆市财政局关于印发《重庆市市直机关差旅费管理办法》的通知（渝财行〔2014〕39号）要求，结合我院实际情况制定本规定。

**第二条** 差旅费是指出差人员公务出差所发生的城市（含市辖区县）间往返交通费、住宿费、伙食补助费和出差地交通费。其中，城市间往返交通费和住宿费在规定标准内分级凭据报销，伙食补助费和出差地交通费实行定额包干。

**第三条** 出差应当按规定报经院领导批准，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。

第二章 城市间往返交通费

**第四条** 城市间交通费是指出差人员因公出差到市外和市辖区县，乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的往返费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **类****别****级****别** |   **城市间往返交通工具乘坐标准** |
| 火车（含高铁、动车、全列软席车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包含出租车小汽车） |
| 厅级 | 火车软席车（软席、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱位 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 处级或高级职称 | 火车硬席车（硬席、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱位 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他人员 | 火车硬席车（硬席、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱位 | 经院领导批准可乘坐经济舱 | 凭据报销 |

**第六条** 其余人员如需乘坐飞机要从严控制，经部门领导同意后报院领导批准后方可乘坐。

**第七条** 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。

**第八条** 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费和往返机场的专线交通费可以凭据报销；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

**第九条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所发生的房租费用。

**第十条** 住宿费标准在规定限额内执行(详见附表1)。同时，原则上同性别人员同住一间标准间，特殊情况需要一人住一间需经分管院长批准后可报销。

**第十一条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，并根据出差期限情况及时办理退房手续，避免产生不必要的费用，节约开支。

第四章 伙食补助费

**第十二条** 伙食补助费是指出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用。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。出差人员到市内外出差，按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准内执行。

**第十三条** 出差伙食补助费标准表：

|  |  |
| --- | --- |
| **出差地区** | **伙食费补助标准（元/人.天）** |
| **市外** | 除港、澳、台地区以外 | 100 |
| **市内** | 主城九区、北部新区 | 100（其中早餐10元，午餐45元，晚餐45元,误一餐补一餐） |
| 主城区以外的区县 | 90 |

**第十四条** 凭票报销餐费的，当天不再报销伙食补助。出差人员应当自行用餐，由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位缴纳伙食费。

第五章 出差地交通费

**第十五条** 出差地交通费是指出差人员因公出差期间发生的目的地交通费用。

**第十六条** 出差人员到市外的出差地交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

**第十七条** 出差地交通费标准表：

|  |  |
| --- | --- |
| **出差地区** | **出差地交通补助标准（元/人.天）** |
| **市外** | 除港、澳、台地区以外 | 80 |
| **市内** | 主城九区、北部新区 | 凭票据实报销 |
| 主城区以外的区县 | 40 |
| 区县的乡镇及村社 | 60 |

**第十八条** 出差人员凭票报销交通费或由单位派车的，当天不再报销交通补助；由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳交通费用。

第六章 报销管理

**第十九条** 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。

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

出差地交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十条** 出差结束后，工作人员应当及时办理报销手续。报销差旅费时，应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等原始凭证。

住宿费、机票支出等按规定通过公务卡结算。

**第二十一条** 财务部门将严格按照规定审核差旅费开支，不得报销未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用。

第七章 监督问责

**第二十二条** 出差人员出差期间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。

**第二十三条** 违反本制度规定，有下列行为之一的，将依法依规追究相关人员责任：

1. 虚报冒领差旅费；
2. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；
3. 不按规定报销差旅费；
4. 转嫁、摊派差旅费；
5. 其他违反本制度行为的。

**第二十四条** 重庆艺术学校教职工差旅费报销参照此规

定执行。

**第二十五条** 本规定自发布之日起执行，原《重庆艺术学校教职人员差旅费开支的规定》（渝艺校〔2006〕53号）同时废止。

附件1

|  |  |
| --- | --- |
| **地区** | **住宿费标准（元/间.天）** |
| **厅级** | **正处级** | **其他人员** |
| **市****外** | 北京、上海、海南、深圳 | 500 | 350 | 320 |
| 西藏、青海 | 500 | 350 | 320 |
| 江苏、浙江、广东、大连、厦门、青岛 | 490 | 340 | 310 |
| 新疆 | 480 | 340 | 310 |
| 辽宁、福建、山东、河南、云南 | 480 | 330 | 300 |
| 湖北 | 480 | 320 | 290 |
| 山西 | 480 | 310 | 280 |
| 广西、甘肃、宁夏 | 470 | 330 | 300 |
| 江西、四川、贵州 | 470 | 320 | 290 |
| 内蒙古、陕西 | 460 | 320 | 290 |
| 安徽 | 460 | 310 | 280 |
| 湖南、宁波 | 450 | 330 | 300 |
| 天津 | 450 | 320 | 290 |
| 河北、吉林、黑龙江 | 450 | 310 | 280 |
| **市****内** | 渝中、大渡口、江北、沙坪坝、九龙坡、南岸、渝北、北碚、巴南、北部新区 | 480 | 330 | 280 |
| 涪陵、长寿、江津、合川、永川、綦江、南川、大足、铜梁、潼南、荣昌、璧山、万盛、双桥 | 450 | 300 | 280 |
| 万州、梁平、城口、丰都、垫江、忠县、开县、云阳、奉节、巫山、巫溪 | 450 | 300 | 280 |
| 黔江、石柱、秀山、酉阳、武隆、彭水 | 450 | 300 | 280 |

附件2

重庆文化艺术职业学院市外、市内区县（含镇乡村）出差预算审批表

填报时间： 填报部门：

|  |  |
| --- | --- |
| 出差事由及依据 |  |
| 出差人员姓名 |  |
| 出差地点、时间、行程安排 |  |
| 预算明细（元） | 城市间交通费 | 住宿费 | 伙食补助 | 出差地交通费 |
|  |  |  |  |
| 部门审批 |  |
| 分管院长审批 |  |
| 院长审批 |  |
| 党委书记审批 |  |

附件3

重庆文化艺术职业学院市内主城出差结算审批表

填报日期： 填报部门：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | 出差起止地点 | 起止时间 | 天数 | 出差事由 |  伙食补助（元） | **小计（元）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：1.请于每25日前以部门为单位集中报审，25日(含25日)后的伙食补助可顺延至下月，原则上25日之前的费用不得跨月报审；2.主城伙食补助方式为误一餐补一餐；3.市内区县（含镇乡村）出差请另行填报审批表，无需填报本表。

分管院领导： 部门负责人：

重庆文化艺术职业学院党政办 2017年8月31日印发