

南昌航空大学

校财字〔2018〕131号

南昌航空大学关于公布 《差旅费管理办法（修订）》的通知

各单位（部门）：

根据上级文件精神，学校对《南昌航空大学差旅费管理办法》进行了修订，经审议通过，现予以公布，请遵照执行。

南昌航空大学
2018年12月13日

南昌航空大学党政办公室

2018年12月13日印发

南昌航空大学差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范差旅费管理，认真落实厉行节约反对浪费有关规定，完善差旅费开支报销制度，根据《江西省财政厅关于印发〈江西省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（赣教财字〔2014〕21号）、《江西省财政厅关于调整省直机关工作人员到省外出差住宿费标准的通知》（赣财行〔2016〕1号）、《江西省财政厅关于明确和调整省直机关差旅费有关管理规定的通知》（赣财行〔2017〕25号）、《江西省省直机关会议费管理办法》（赣财行〔2017〕26号）和《江西省省直机关培训费管理办法》（赣财行〔2017〕27号）文件精神，结合我校实际，修定本管理办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区因公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 教职工在常驻地范围公务活动不予报销差旅费。常驻地包括：南昌市东湖区、西湖区、青云谱区、青山湖区、高新开发区、经济技术开发区、红谷滩新区、临空经济区、湾里区招贤镇、新建区长堍镇和望城镇、南昌昌北国际机场、南昌县莲塘镇和东新乡、南昌小蓝经济技术开发区。

第四条 各单位应认真执行学校公务出差审批制度，出差必须按规定报经单位有关领导批准，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 出差审批

第五条 各单位职责分工范围内的教职工出差，由各单位主要领导批准，差旅费从各单位预算内包干或建设经费开支。

第六条 不属于本部门职责分工范围内的教职工出差，按出差事由的不同，在经出差人所在部门主要领导签署意见后，由经费主管部门的主要领导或分管领导批准。其出差费用在经费主管部门的相关预算内经费开支。

第七条 科研（含学校预算安排的科研经费）或科技咨询项目出差，由课题负责人签署意见后，由各单位主要领导或分管领导批准，并注明差旅费从课题经费开支。

第八条 研究生出差，由导师审批后报学生所在学院领导审批，经费项目相关的外单位人员及临时人员出差，由经费负责人审批后报项目负责人所在部门主要负责人审批。

第九条 各单位主要负责人出差需经学校分管或联系校领导批准；校级领导出差需经学校党委书记或校长审批。

第三章 城市间交通费

第十条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区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。

第十一条 出差人员应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	交通工具	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	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	
校级及正高	火车软席（软座、软卧） 高铁／动车一等座座，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	

因工作需要，院士随行一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。

第十二条 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，应选乘经济便捷的交通工具。出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，事业经费须经分管财务的副校长批准，科研经费由课题负责人审批。

第十三条 对于购买特价机票价格不超过同区间内火车高铁二等座价格，无需办理乘飞机审批手续，按不大于火车高铁二等座票价，据实报销。

第十四条 乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。若学校已统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

第十五条 学校不提倡教职工自驾车到外地出差，因特殊原因，因公务需要自驾车出行的，须提供往返过路过桥费票据，和住宿费报销费用，汽油费和过路过桥费报销总额不超过火车票硬座或长途汽车票价，科研经费出差按照科研经费支出管理办法有关规定执行。

第十六条 工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间的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，超出部分个人自理。

第十七条 出差乘坐飞机从常驻地到机场的往返交通费，在出差自然天数发放的市内交通费内包干使用，不再另行报销。

第四章 住宿费

第十八条 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。

第十九条 住宿费限额标准按江西省财政厅关于印发《江西省省直机关工作人员赴外省及其所辖市县出差住宿费标准明细表》的通知执行。

第二十条 出差人员应在规定的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费依据晚上夜宿天数，按标准报销，不报销半天或钟点房费用，科研经费出差按照科研经费支出管理办法有关规定执行。

第五章 伙食补助费

第二十一条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十二条 伙食补助费标准按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。省内、外伙食补助费标准，15天之内：每人每天100元；15天（含）－30天：补助费减少30%；30天（含）以上：补助费减少50%。

第二十三条 出差人员应自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应按当地接待标准向接待单位交纳伙食费。

第六章 市内交通费

第二十四条 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。

第二十五条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算。15天之内：补助标准按省外出差每人每天80元，省内出差每人每天60元，包干使用；15天（含）－30天：交通费减少30%；30天（含）以上：交通费减少50%。

工作人员单位派车及经批准自驾车或租用车辆出差的，不发放市内交通补助。

第二十六条 出差人员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相关费用。

第七章 报销管理

第二十七条 出差人员差旅活动结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票及登机牌、车船票、保险票据、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等出差相关费用按公务卡使用规定结算。

第二十八条 出差人员应严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十九条 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、民航发展基金、燃油附加费等凭据报销。

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。

市内交通费按规定包干标准报销。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十条 乘坐火车(包括动车、全列软席列车)，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 5 小时以上的，或连续乘车超过 7 小时的，可购买和报销同席卧铺票；乘坐全列软席列车，可购买和报销软卧票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助；乘坐全列软席列车，符合乘坐卧铺规定而改乘软座的，按软座票价的 40% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

为鼓励出差人员乘坐火车，少乘飞机，节约开支，对到省外出差的人员，乘火车且乘车时间达到或超过 5 小时的，可凭车票加发 60 元伙食补助费。

为鼓励出差人员省外出差选择安全、廉价的经济型宾馆住宿，实际发生住宿费开支低于规定限额标准的，按差额的 50% 予以补助。

第三十一条 计财处应严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第三十二条 实际发生住宿而无住宿费发票的，如果在边远地区无法取得住宿发票的，由出差人员书面说明并经所在单位负责人批准，可按批准的实际出差天数报销城市间交

交通费、伙食补助费和市内交通费；如住本人、父母、子女家里或由合作方结算住宿费的，由出差人员书面说明情况，经本单位负责人批准后，报销往返城市间的交通费和往返路途的伙食补助费及市内交通补助费。当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。

第三十三条 学生出差按其他人员限额标准据实报销，不给予住宿费差额补助；校外专家使用学校经费出差根据职称级别据实报销，不给予住宿费差额补助，

第八章 监督问责

第三十四条 各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员等对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进行严肃处理。

各单位应自觉接受审计处对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十五条 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。

第三十六条 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）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

- (二) 虚报冒领差旅费补贴的;
- (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) 虚开住宿费发票, 领取补差奖励的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的, 由计财处会同有关部门责令改正, 违规资金应予以追回, 并视情况予以处理。对直接责任人和相关负责人, 进行问责处理。涉嫌违法的, 移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十七条 教职工外出参加会议、培训发生的城市交通费、在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。交纳会务费、培训费, 凭会议或培训通知办理报销手续, 交纳会务费、培训费的原则上会议期间或培训期间不报销伙食补贴和交通补贴。

第三十八条 学校组织各类培训, 参训人员主要为校级领导或正高级职称人员视为省直机关一类培训, 培训费定额标准: 省内 530 元/人天、省外 650 元/人天; 参训人员主要为处级或副高及以下人员视为省直机关二类培训, 培训费定额标准: 省内 420 元/人天、省外 550 元/人天。

第三十九条 学校组织的处级及以上干部参加的会议, 视为省直机关三类会议, 会议费定额标准为: 440 元/人天; 其他经分管校领导批准, 各单位组织的业务性会议, 包括小型研讨会、座谈会、评审会视为省直机关四类会议, 会议费定额标准为: 400 元/人天。

第四十条 科研经费报销出差费执行《科研经费支出及使用暂行办法》有关规定，其他出差相关规定执行本办法。

第四十一条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起实行。《南昌航空大学差旅费管理办法》校财字〔2014〕57号、科研经费报销差旅费补充说明》（党办抄字【2014】38号）、事业经费（含财政性科研经费）报销差旅费补充规定（党办抄字【2015】19号同时废止，其他有关差旅费管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。