

关于《兰州大学差旅费管理办法》的解读

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》要求，结合我校实际，我校于8月29日印发了《兰州大学差旅费管理办法》（校财〔2016〕26号），在校园网页（<http://ldxb.lzu.edu.cn/lzupage/2016/08/31/N20160831110600.html>）公布。新办法自2016年9月1日起执行。

为方便执行，现针对一些具体问题，进行解读。

1. 差旅费开支范围有哪些？

教职工及相关人员（以下简称出差人员）因公临时到学校常驻地以外地区所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

2. 出差是否要经过审批？

出差人员在出差前应根据要求履行单位审批手续。报销时，如差旅费报销单签字盖章齐全，视同出差人员已经履行审批手续，所在单位已经同意出差。

3. 出差人员乘坐交通工具的等级标准如何划分？

出差人员乘坐城市间交通工具，应不超过以下标准：

标准	对应人员	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)
一类	1.部级及相当职务人员; 2.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
二类	1.司局级及相当职务人员; 2.正高级专业技术岗位人员; 3.三、四级管理人员。	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
三类	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

①符合第一类差旅标准的人员出差, 因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

②同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员, 可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

4. 出差人员可超过规定等级标准乘坐交通工具的情形有哪些?

①使用科研经费出差的, 因任务紧急或其他特殊情况, 经项目负责人审批, 可超标准选择乘坐交通工具。

②对于乘坐夕发朝至列车, 且乘车时间超过6个小时的, 在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内, 可据实报销软席车票, 不受出差人员级别限制。

5. 城市间交通费的开支范围有哪些？

出差人员因公到常驻地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，包括往返驻地和机场（火车站、汽车站、码头）的交通费。

城市间交通费凭有效票据在出差标准内据实报销，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、燃油附加费可以凭据报销。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

6. 出差是否可以自驾车或租车？ 报销时需提供哪些材料？

出差应选择乘坐公共交通工具，确因工作需要或条件限制，经所在单位审批后，可自带车辆或租用社会车辆出差。对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

经审批自带车辆出差的，报销时须提供车辆过路过桥费、加油费等票据；经审批租用社会车辆出差的，报销时须提供租车清单、费用发票等。其中，向个人租车的，需提供租车清单、驾驶证、行驶证及身份证复印件。

7. 住宿费执行什么标准？

出差住宿执行分类分地区住宿费限额标准

单位：元/人·天

地区 \ 人员	人员		
	一类人员	二类人员	三类人员
一类	1,100	700	500
二类	1,000	600	500
三类	900	600	500
四类	800	500	400

①一类地区：北京市、上海市；

二类地区：三亚市；

三类地区：江苏省、浙江省、福建省、河南省、广东省、四川省；

四类地区：其他省市。

②旺季地区和期间以财政部发布的为准，旺季住宿费限额标准统一上浮 20%。如上浮后低于财政部标准，执行财政部标准。

③参加会议或完成科研任务的，会议组织方指定的宾馆住宿费高于规定标准或完成科研任务确有需要的，提供说明，经单位（项目）负责人审核，可据实报销。

8. 差旅费补助的内容及执行的标准是什么？

差旅费补助包括伙食补助费和市内交通费，均按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，不再拆分计算。

单位：元/人·天

地区 \ 补助标准	伙食补助费	市内交通费
西藏、青海、新疆	120	80
其余地区	100	80

以下情况不发放伙食补助费或市内交通费：

①出差人员已由校外单位负担伙食费（或市内交通费），不得在学校重复领取伙食补助费（或市内交通费）。由校外单位负担部分伙食费用（或市内交通费）的，可领取剩余天数（含在途期间）的伙食补助费（或市内交通费）。

②确因工作需要，在出差地乘坐出租车的，经单位负责人或科研项目负责人审签后，报销出租车票，但不再发放市内交通费。

③自带或租用交通工具出差的，不再发放市内交通费。

9. 票据不连续不完整或实际发生住宿而无住宿费发票的如何报销？

①城市间交通费票据不连续不完整的；

②实际发生住宿而无住宿费发票的；

③因工作需要，由校外单位负担城市间交通费和住宿费的。

有上述情况之一的，由出差人员提供详细说明或相关有效证明，并经单位负责人或科研项目负责人审签后，据实报销相关费用，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

10. 什么是野外科考？野外科考差旅费如何报销？

野外科考指教学、科研人员到远离城镇的高海拔地区、沙漠、戈壁、草原等野外及食宿不固定的艰苦边远地区进行教学

实习、实践及科研考察。

野外科考期间，城市间交通费凭有效票据在出差标准内据实报销；取得住宿费发票的，住宿费在标准限额内凭发票据实报销，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；无法取得住宿费发票的，住宿费、伙食补助和市内交通费合并为野外补助费，实行总额包干制，按野外科考实际自然（日历）天数计算。野外补助费上限标准为 400 元/人·天，具体标准由项目负责人根据食宿情况确定。

11. 邀请专家来校或参加调研的差旅费如何报销？

因工作需要邀请校外专家来校的，可报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。邀请专家赴外地参加调研的，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。报销标准原则上参照学校同等人员标准。

聘请外籍专家或港澳台专家的，需按照学校相关规定办理审批手续。

12. 挂职、支援工作和借调人员的差旅费如何报销？

①经学校批准到外地挂职、支援工作的，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费均按出差标准执行。挂职、支援工作期间的差旅费用，按有关规定执行。

②经学校批准借调到上级主管部门工作的，城市间交通费按出差标准报销，住宿由学校统一安排，费用统付，伙食补助费和市内交通费按每人每天 120 元的标准包干使用。

13. 出差期间因私绕道的差旅费如何报销？

出差人员出差期间因私绕道的，城市间交通费按出差直线单程交通费报销，其绕道部分由个人自理。绕道期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

14. 出差可以借款吗？

差旅费原则上不予借款，住宿费、机票费等应当按规定用公务卡结算。野外科考、学生实习等无法使用公务卡结算的出差事项，可根据出差地点、人数、天数等因素合理预计借款。

15. 报销差旅费时有什么要求？

出差结束后应当及时办理报销手续，所有票据须按出差任务集中一次报销，不得零星或分次报销。对没有合法票据或因保管不当丢失出差期间票据的，一律不予报销。参加会议、培训的应提供会议（培训）通知或学校批件等。

16. 差旅费、国际合作与交流费和会议费的区别是什么？

差旅费：到学校常驻地以外境内地区参加会议、公务等发生的支出；

国际合作与交流费：出国（境）参加会议、公务等发生的支出；

会议费：举办（承办）会议发生的支出。

17. 出差人员应当承担的责任有哪些？

出差人员对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任，确保票据来源合法，内容真实、数额准确。

18. 违规使用差旅费的情形及处理规定有哪些？

- ①没有履行出差审批或出差审批控制不严的；
- ②虚报冒领差旅费的；
- ③擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- ④差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- ⑤不按规定报销差旅费的；
- ⑥其他违反本办法行为的。

有上述行为之一的，追回违规资金，并视情况予以通报，纳入不诚信（黑）名单，并在以后的出差报销中严格审查。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。