**师（珠）校发〔2017〕49号**

**关于印发《北京师范大学珠海分校差旅费管理办法》的通知**

校内各单位：

《北京师范大学珠海分校差旅费管理办法》业经学校办公会讨论通过，现印发各单位，请遵照执行。

特此通知。

附件：北京师范大学珠海分校差旅费管理办法

北京师范大学珠海分校

2017年3月24日

**主题词：印发 差旅费 管理办法 通知**

报：程建平书记、董奇校长

送：北京师范大学珠海教育园区领导小组成员，分校正副校长、正副书记

抄：北京师范大学校长办公室，珠海市教育局

北京师范大学珠海分校办公室 2017年3月24日印发

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**附件：**

**北京师范大学珠海分校差旅费管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，根据财政部颁布的《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《**关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知**》（财行〔2015〕497号）、财政部和外交部颁布的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、广东省财政厅颁布的《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）和《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（粤财行〔2016〕54号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内使用各种经费的差旅费开支。

**第三条** 本办法所称差旅费，是指工作人员因公到常驻地以外出差期间所发生的费用，包括国（境）外交通费、国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费和因参加会议发生的会务费。

**第四条** 在本办法的标准内，国（境）外交通费、国内城市间交通费、住宿费等凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

**第二章 差旅费借款及报销**

**第五条** 各单位要建立健全出差审批管理制度，按照厉行节约、勤俭办事的原则，严格核定出差人数和出差天数，从严控制差旅费支出。使用教学经费的，不得超出本单位差旅费预算额度。使用科研经费的，不得超出项目预算或合同约定的差旅费支出额度。

**第六条** 出差审批权限为：

（一）使用教育教学经费：由本单位主要行政负责人审批，本单位主要行政负责人出差由分管或联系校领导审批。

（二）使用科研项目经费：教职员及学生从事科学研究、考察、参加学术会议的，由科研项目负责人审批。

**第七条** 国（境）内出差人员通过学校OA系统填写《北京师范大学珠海分校国（境）内出差审批表》，出国（境）人员通过学校OA系统填写《北京师范大学珠海分校因公出国（出境）审批表》，完成相关审批流程后才可预借或报销差旅费。

**第八条** 为降低资金占用，提高资金使用效益，减少现金流动，出差人员按以下要求办理差旅费借款和冲账手续：

（一）出差人员办理借款应根据出差地点、天数、人数等因素合理预计借款金额。对超过限额的借款，财务处应相应调减。

（二）差旅费借款根据“前账不清后款不借”的原则办理，出差人员前次借款未清的，本次不再预借。

（三）预借差旅费的出差人员返校后，应在一个月内办理完冲账手续；对于往返时间跨过报销年度界限的，应按财务处规定的报销时限分批次报账。

**第九条** 出差相关费用报销应与出差审批的内容符合一致。出差过程中，如需要除差旅费以外的其他公务开支，应在出差申请中详细说明情况并与当次差旅费同时一次性报销；确属于不可预见的其他公务开支，需提供经出差最终审批人签批的情况说明并与当次差旅费同时一次性报销；出差过程中发生的其他公务开支应遵守其相应的经费管理办法。

**第三章 城市间交通费**

**第十条** 出差人员按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用、航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

**第****十一条** 出差人员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(不含出租车)** |
| 校领导 | 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 | 一等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 正高职 |
| 学院/部、部门正职，四级职员 | 火车硬席  （硬座、硬卧），高铁/动车一等座，全列软席列车二等软座 | 二等舱 |
| 副高职，学院/部、部门副职，五级职员 | 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 |
| 其他人员 | 三等舱 |
| 备注 | 1.同时具有职称和职务的，按照高的级别执行。  2.校领导因公出国（境）可乘坐飞机商务舱。 | | | |

**第十二条** 出差人员乘坐飞机要适当控制，除校领导外的人员因出差路途较远（出差目的地在800公里以上）或出差任务紧急的，可乘坐飞机；其他特殊情况下使用教育教学经费乘坐飞机的，须经分管财务工作的校领导批准。

**第十三条** 符合飞机乘坐条件的，当高铁或动车卧铺票价低于出差城市间的飞机经济舱实际价格时，可乘坐高铁或动车卧铺。

**第十四条** 学校提倡以公共交通方式出行。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。

按照学校公务车管理相关规定使用校公务车作为城市间交通工具的，凭票据实报销其交通费。**使用横向科研经费出差的，在符合委托方要求或合同约定的前提下，城市间交通费以学校最高标准为上限，根据科研工作实际需要，按照“精简高效、厉行节约”的原则凭据报销。**

**第四章 住宿费**

**第十五条** 住宿费在出差地住宿费开支标准上限内凭票据实报销。具体标准见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **级别** | **国（境）内最高标准**  **（单位：元/天）** | **国（境）外最高标准**  **（单位：元/天）** |
| 校领导 | 800 | 参照财政部、外交部发布的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）中的标准执行 |
| 正高职，学院/部、部门正职，四级职员 | 600 |
| 副高职，学院/部、部门副职，五级职员 | 500 |
| 其他人员 | 400 |
| 备注 | 同时具有职称和职务的，按照高的级别执行。 | |

本办法的住宿费标准是出差住宿费的上限标准，学校提倡出差人员按照安全、便捷、节约的原则，根据工作需要合理安排住宿，严禁到中央明令禁止的风景名胜区内住宿。

**学生出差应优先安排集体住宿，原则上不安排单间，住宿费以“其他人员”标准的一半为上限凭据报销。**

**使用横向科研经费出差的，在符合委托方要求或合同约定的前提下，住宿费以学校最高标准为上限，根据科研工作实际需要，按照“精简高效、厉行节约”的原则凭据报销。**

**第五章 伙食补助费和公杂费**

**第十六条** 出差人员的伙食补助费和公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，具体标准为：

（一）伙食补助费

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **级别** | **国（境）内最高标准**  **（单位：元/天）** | **国（境）外最高标准**  **（单位：元/天）** |
| 校领导 | 200 | 参照财政部、外交部发布的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）中的标准执行 |
| 正高职，学院/部、部门正职，四级职员 | 160 |
| 副高职、学院/部、部门副职，五级职员 | 130 |
| 其他人员 | 100 |
| 备注 | 同时具有职称和职务的，按照高的级别执行。 | |

（二）公杂费

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **级别** | **国（境）内最高标准**  **（单位：元/天）** | **国（境）外最高标准**  **（单位：元/天）** |
| 校领导 | 140 | 参照财政部、外交部发布的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）中的标准执行 |
| 正高职，学院/部、部门正职，四级职员 | 110 |
| 副高职，学院/部、部门副职，五级职员 | 90 |
| 其他人员 | 80 |
| 备注 | 同时具有职称和职务的，按照高的级别执行。 | |

（三）出差人员返校后，不得再另外报销餐费和市内交通、电话费等公杂费。确因工作需要报销市内交通费的，需要按出差审批权限报批，同时公杂费不予发放。出差期间经批准发生业务招待费的，当天的伙食补助减半发放。

**第十七条** 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员应向接待单位交纳伙食费，回单位如实申报，在规定标准内凭据报销。

**第十八条** 出差人员由学校、接待单位、其他单位免费提供交通工具的，回单位应如实申报，公杂费减半发放。

**第十九条** 出差时间超过半个月不足一个月的，自第十五天开始减半发放伙食补助费和公杂费，超过一个月的，自第三十天开始按四分之一标准发放伙食补助费和公杂费。

**第二十条** 学生因教学科研等活动需要出差的，按照“其他人员”差旅费标准的一半为上限，发放伙食费和公杂费包干补助。

**第六章 几类特殊业务的差旅费**

**第二十一条** 出差参加会议（培训）的人员办理出差审批时须附上会议（培训）通知等，按上述规定程序和标准报销差旅费，如会议安排的食宿标准超过上述标准，则超出部分自理。

**第****二十二条** 因工作分配、调动到我校的工作人员，其调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按出差标准报销，只报一次。

**第二十三条** 境内因公务外派、培训等常驻人员，在途期间的住宿费、伙食补助和公杂补助按照上述规定执行；常驻期间，每人每天发放25元伙食补助和20元公杂费补助；驻地不提供住宿的，住宿费标准另行报学校核定；原则上每年报销两次往返交通费。

派到国（境）外的长期研修人员按照《北京师范大学珠海分校教职员境外研修实施办法》执行。

**第七章 校外人员的差旅费**

**第二十四条**  使用教育教学经费的，原则上只报销校内人员的差旅费，确因业务需要报销校外人员差旅费的应详细说明原因，并按出差审批流程报经分管或联系校领导批准。

使用校外科研经费的，在符合经费提供方要求或合同约定的前提下，仅限于报销课题组的校外成员或其他校外人员因本课题实质研究工作而发生的差旅费。

**第二十五条** 校外人员差旅费只报销城市间交通费和住宿费，使用教育教学经费的按照分管或联系校领导批准的人员级别标准凭据报销，使用科研经费的按照前述规定办理。

**第八章 附 则**

**第二十六条** 教职工出差或调动工作期间，事先经单位负责人批准就近回家探亲的，其绕道城市间交通费扣除出差直线单程交通费，其超支部分由个人自理。绕道期间不报销住宿费，不发放伙食补助费和公杂费。

**第二十七条** 教职工出差期间，因游览或非工作需要而开支的费用，均由个人自理。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，将按照有关规定严肃处理。

**第二十八条** 因保管不当丢失出差期间票据的，须由本人写出书面材料，提供有效证明，经本单位负责人和财务部门负责人审核签字后按学校有关规定报销。

**第二十九条** 因特殊情况差旅费超出标准的须经分管财务工作的校领导批准。

**第三十条** 本办法自印发之日起15日后执行，原《关于印发<北京师范大学珠海分校差旅费管理规定（暂行）>的通知》（师（珠）校发〔2013〕1号）同时废止。

**第三十一条** 本办法未尽事宜参照国家有关规定执行，由学校财务处负责解释。