

云南民族大学文件

云民大规〔2018〕11号

云南民族大学关于印发 《云南民族大学国内差旅费管理办法》的通知

各学院、各部门：

《云南民族大学国内差旅费管理办法》已经 2018 年 3 月 7 日第四次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：云南民族大学国内差旅费管理办法



云南民族大学国内差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）、《财政部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）和《云南省财政厅关于细化云南省省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（云财行〔2016〕181号）等，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有机构。

第三条 差旅费是指学校工作人员（包括课题项目组成员）临时到常驻地区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。

第四条 学校建立公务差旅审批制度，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。差旅费纳入预算，并单独列示。

严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以出差名义变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 学校工作人员差旅费标准参照执行云南省财政厅公布标准。

同时在管理岗位和专业技术岗位任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差发生的城市间交通费。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，出差人员乘坐交通工具的等级及标准见下表：

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）
省级及相当职务的人员	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
厅局级及相当职务人员	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
其余人员	软席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

院士及省部级管理人员出差，因工作需要，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，按同期官方车（船）票最经济、最便捷予以核定报销，超支部分由个人自理。

出差人员在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以按相应级别乘坐卧铺。

第八条 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。

第九条 乘坐飞机的，原则上在政府采购机票管理网购买机票。民航发展基金、燃油附加费、签转或退票费可以凭据报销。不得报销出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”等费用。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 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、调研乡村的农户家，下同)发生的房租费用。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

住宿费限额标准为出差人员对应职务级别最高可以开支和报销的住宿费标准，不得曲解为包干或必须开支和报销的标准。

第十三条 出差住宿费在出差目的地限额标准以内开支标准详见《云南民族大学差旅住宿费标准明细表》(附件1)，按出差的实际住宿天数计算限额凭据报销。超过限额部分自理，不予报销。

校级领导及正高级职称人员参照司局级人员的标准。

第十四条 住宿费发票应为增值税普通发票，注明云南民族大学纳税信息；须向宾馆索取结算(或消费)清单(加盖宾馆印章)，清单注明住宿天数(或时间)、人数(或房间数)、单价等

基本信息。由中介机构代订房间，开具发票的项目“代订住宿费”，备注表明入住的酒店、时间、姓名等信息。发票项目开成“代订服务费”“旅游服务费”，不予报销。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对单位工作人员或项目组成员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准报销。伙食补助标准除赴西藏、青海、新疆出差为 120 元/人.天外，其他地区均为 100 元/人.天。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排伙食的，应向接待单位交纳相关费用并取得有效票据。未交纳相关费用的（接待单位免费提供的）不得享受伙食补助费。

第十八条 出差连续天数超出三十天的，按三十天核报伙食补助费，超过期间不予报销。

第五章 市内交通补助费

第十九条 市内交通补助费是指单位工作人员或项目组成员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元（含自驾车出行；租车出行的，不得报销交通补助费。）。

第二十一条 出差人员由单位提供交通工具的，不得报销市内交通费。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。未交纳相关费用的（接待单位免费提供的）不得享受市内交通补助费。

第二十二条 出差连续天数超出三十天的，按三十天核报市内交通补助费，超过期间不予报销。

第六章 报销管理

第二十三条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写不同的差旅费报销单。原则上不单独报销外地住宿费。报销受邀人员及学生差旅费时需将相关人员信息填写完整，发票齐全。

购买机票、火车票、汽车票，住宿费和其他费用原则上以公务卡结算并附刷卡小票；或提供能证明款项已支付的相关附件。

第二十四条 城市间交通费用报销

（一）机票报销

1. 国内机票报销

须提供航空运输电子客票行程单及登机卡；含“旅行社”字样机构开具的机票款等发票不予报销。

2. 国际机票报销

境内购买须提供航空运输电子客票行程单及登机卡；境外购买须提供电子行程单，电子行程单上无机票款需提供支付机票款依据，并由对外合作交流处确认支付金额，加盖公章。

3. 乘机保险费只能报销往返的人身意外险，其他附加险不予报销。

4. 发生的签转或退票费凭据报销，附分管副校级领导签批，加盖部门公章的情况说明。

（二）自驾出行报销

1. 提供往返的加油发票和高速公路过路费发票，且发票所显示的路线与实际出差路线相符。使用 ETC 无过路费发票的，需打印 ETC 过路费清单。节假日出行免过路费的，且无往返的加油发票，需附加盖学院或部门公章的情况说明。

2. 报销金额采用自驾费用与公共交通费用孰低的方法确认。

（三）租车出行报销

1. 提供租车发票及租车明细情况表。

2. 租车发票必须为包干结算的租车发票，不得再另行报销过路费、加油费。

3. 金额超过 1 万元的租车业务需提供租车协议。

（四）乘坐私家车报销

乡（镇）、村寨之间未开通公共交通车，乘坐私人交通工具，且不能开具发票，须填写《云南民族大学调研交通费支付凭证》（附件 5），收款人在支付凭证上签字、按手印，附身份证复印件。

（五）出差人员选择自驾车或租车出行的，如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，由出差人员自行承担。

第二十五条 住宿费在标准限额之内凭发票及公务卡刷卡凭条报销。报销住宿费需提供由所入住宾馆打印的入住流水清单。只允许报销入住宾馆发生的房费，其他如酒水费、吧台费等与住宿无关的费用不得报销。

调研住在村民家（居民家），无住宿发票的，未支付住宿费用的，报销时附《云南民族大学调研住宿证明》（附件 4）；支付住宿费用的，报销时附《云南民族大学调研住宿费支付凭证》（附件 3），收款人在支付凭证上签字、按手印，附身份证复印件。

乡（镇）及以下调研，不具备公务卡结算的，出差人员书面说明原因，提供住宿起止日期，住宿标准，住宿人员名单等情况，由所在部门负责人签字作报销凭证附件。没有说明或说明不详、

不细、不清不得报销。

第二十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销差旅费。

实际发生城市间交通费用而车船票遗失的，须提供订票记录或购票凭证和付款记录等证明材料，以及书面情况说明，经单位负责人审批后方可报销。

第二十七条 在职教职工出差，报销差旅费时，需开具出差审批单。出差审批单实施事前审批程序。

事前审批履行分级审批程序：公务出差前，出差人员应填写出差审批单，报部门（学院）负责人审批，加盖所在部门公章；各部门（学院）负责人出差需报分管校领导审批，加盖所在部门公章（干部外出报备表等同）。

第二十八条 参加会议的费用报销须提供加盖承办单位公章的书面会议通知；会议注册费、会务费、资料费等票据开具单位须与会议通知单位一致，相关费用须与差旅费同时报销。会议期间，会议方提供餐饮和交通车，不予报销伙食补助和市内交通补助；参加会议往返途中，可报销伙食补助和市内交通补助。

国（境）外会议注册费报销须提供银行支付凭证。国（境）外会议主办方在国内召开的会议须提供国内有效票据。

第二十九条 参加培训的费用报销须提供加盖培训单位公

章的培训通知原件；培训费、资料费等票据开具单位须与培训通知单位一致，相关费用须与差旅费同时报销。培训期间，培训方提供餐饮和交通车，不予报销伙食补助和市内交通补助；参加培训往返途中，可报销伙食补助和市内交通补助。

第三十条 项目组成员报销差旅费，报销时须附项目申报书中项目组成员表，非项目组成员不得报销差旅费。

第三十一条 教学业务费可以报销参加与教学有关的会议、培训的差旅费。

第三十二条 财务部门严格按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。

第三十三条 工作人员出差期间，不允许就近回家省亲办事。绕道和回家省亲办事不予报销差旅费。

第三十四条 学校统一安排抽调（挂职）、借调到上级部门工作的，根据学校批复报销差旅费；住宿费凭租房合同和租赁发票据实报销。

第三十五条 工作人员出差期间，就近或转到下一个点办事，报销时需附部门分管校领导签批的出差审批单。出差期间，进行与工作任务无关（如游览等）而发生的开支，经费自理。

第三十六条 驻昆省级单位工作人员赴昆明市五华区、官渡区、盘龙区、西山区、呈贡区执行公务的，不报销差旅费。

第三十七条 出差当天往返的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 学生出差报销规定

第三十八条 学生出差原则上不得乘坐飞机。乘坐飞机的，相关交通费折算大巴票价或火车硬座/卧票价予以报销，若机票价格低于大巴票价或火车硬座/卧票价，按机票价格报销。如需乘坐飞机，必须经分管校领导或项目负责人书面同意并签批。

第三十九条 学生出差住宿费标准原则上参照普通教职工标准的一半执行。

第四十条 项目负责人或项目组成员的学生出差可报销市内交通及伙食补助费用，其他学生不得享受市内交通补助及伙食补助费用。

第八章 监督问责

第四十一条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和费用报销的内控管理，建立健全本单位的出差审批制度，加强对差旅费报销的审核把关，督促出差人员合理、合规报销差旅费。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的相关人员进行严肃处理。

第四十二条 学校纪委、监察、审计、财务等部门要加强对差旅费管理和使用情况的监督检查，发现问题及时处理。

检查的内容包括：

（一）差旅费审批制度是否健全，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）差旅费管理和使用的其他情况。

各单位和差旅费实际使用人应当自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的审计、监督检查。

第四十三条 出差人员不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，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。

第四十四条 有下列情形之一的，学校将依法依规追究单位和相关人员的责任，追回违规资金，并视情况予以通报；涉嫌违纪的，交纪委处理。

（一）虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）重复报销差旅费的；

（四）在差旅费中报销应由个人承担的费用；

（五）其他违反本办法的行为。

第四十五条 违反本办法的，财务部门不予以办理结算报销。确有必要的，财务部门可以取证并报纪检部门。

第九章 附则

第四十六条 本办法由学校财务处负责解释。

第四十七条 本办法自下发之日起执行。《云南民族大学差旅费报销管理办法》（云民大办〔2014〕37号）同时废止。

附件 1:

云南民族大学差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					

9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450

		安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					

	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

附件 2:

云南民族大学出差审批单

出差人员所在单位 (加盖部门公章)	
出差人员	
出差往返地点	()省()州、市()县、区—() 省()州、市()县、区
出差时间	年 月 日— 年 月 日共 天
出差事由	
部门(学院)领导意见	
学校主要领导或分管领导审批	

附件 3:

云南民族大学调研住宿费支付凭证

年 月 日

付款人所在单位			
付款人姓名		付款人身份证 号码	
调研项目名称			
住宿时间	共 晚		
住宿地点（加盖村委会/ 当地居委会公章）			
收款人姓名		收款人电话	
收款人身份证号码			
收款金额		大写金额	
收款人签名（并按手印）			

附收款人身份证复印件

附件 4:

云南民族大学调研住宿证明

年 月 日

调研人所在单位			
调研人姓名		调研人身份证 号码	
调研项目名称			
住宿时间	共 晚		
住宿地点（加盖村委会/ 当地居委会公章）			
证明人姓名		证明人电话	
证明人身份证号码			

附件 5:

云南民族大学调研交通费支付凭证

年 月 日

付款人所在单位			
付款人姓名		付款人身份证 号码	
调研项目名称			
乘坐时间			
乘坐地点-到达地点			
未开通公共交通工具的证明 (加盖村委会/当地居委会 会公章)			
收款人姓名		收款人电话	
收款人身份证号码			
收款金额		大写金额	
收款人签名 (并按手印)			

附收款人身份证复印件

