

北京师范大学文件

师校发〔2019〕45号

北京师范大学关于印发 《国内差旅费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

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》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神和相关要求，结合我校实际，学校对《北京师范大学国内差旅费管理办法》（师校发〔2016〕46号）进行了修订，形成《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学
2019年10月31日

北京师范大学国内差旅费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强和规范国内差旅费管理,根据上级有关规定和文件要求,参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)相关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校预算管理的各单位(以下简称各单位)。

第三条 国内差旅费是指教职工及相关人员(以下简称出差人员),临时到常驻地以外的地区公务出差所发生的国内(不包括港澳台地区)城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。邀请外地人员来校公务出差参照执行。

按照出差任务性质,国内出差分为学术交流出差和其他公务出差两类。

第四条 各单位应建立健全出差审批制度,出差应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、无明确公务或业务目的的差旅活动,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。

第五条 各单位出差人员差旅费开支要与教学科研管理工作任务相关,保证其真实性、合法性和相关性。差旅费使用和管理职责如下:

出差人员是差旅费的直接责任人,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。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，据实报销差旅费。

各单位对本单位出差人员（含使用本单位经费的出差人员）的差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财经处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费内部管理办法和二级单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第六条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的按照其规定执行。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差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。

第八条 出差人员应当按规定乘坐交通工具

从事教学和科研任务的人员（包含在职人员、离退休返聘人员和长期聘用人员等）及同时担任校内行政管理职务的专家学者，根据教学科研工作实际需要出差执行学术交流任务的，不超过以下标准：

因公出差执行学术交流 任务人员分类	学术交流出差			
	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）
第一类人员： 1. 院士、文科资深教授、 其他相当于院士的学者 2. 二级及以上管理岗位 人员	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 公务舱	凭据报销
第二类人员： 1. 正高级职称人员 2. 岗位级别为五级的专 业技术人员 3. 三、四级管理岗位人员	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	公务舱* 经济舱	凭据报销
第三类人员： 其余人员	火车硬席（硬座和硬 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

注：*教学科研人员因学术交流执行出差任务，使用横向科研项目、纵向科研项目、科研结余经费、各单位自筹收入项目等出差的，可以乘坐

飞机公务舱。确因学术交流任务需要，使用财政拨款项目执行学术交流出差任务乘坐公务舱的，由出差人员提出书面申请，各单位财务负责人审批。其他公务出差不超过以下标准：

其他公务出差人员分类	其他公务出差			
	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）
第一类人员： 1. 院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者 2. 二级及以上管理岗位人员	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 公务舱	凭据报销
第二类人员： 1. 正高级职称人员 2. 岗位级别为五级的专业技术人员 3. 三、四级管理岗位人员	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
第三类人员： 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

（一）出差人员所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，不可乘坐高等级舱位。

（二）符合第一类标准的人员出差，一名随行人员的交通工具等级可根据厉行节约、工作便利的原则确定。

（三）离退休人员因工作需要出差，按本办法规定的相应标准予以报销。

（四）若无法明确判断出差任务性质，或该次出差既涉及学术交流又涉及其他公务，该次出差全部按其他公务出差标准从严执行。

（五）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类人员差旅费标准。

（六）各类人员级别以学校党委组织部、人才人事处认定为准。特殊情况报请学校校长办公会审议，通过后由党委组织部、人才人事处、财经处备案执行。

（七）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级交通工具所发生的费用，按实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

（八）第三类人员标准原则上不包含乘坐火车软卧，但在晚 20:00 至次日 8:00 期间乘车时间 6 小时以上（夕发朝至列车）的，据实报销软卧车票；乘坐夕发朝至的全列软席火车中普通软席，不受出差人员级别限制。

第九条 因城市间交通费用而产生的订票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用，以及因公产生的签转费或退票费可

凭据报销。

第十条 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，对于所在单位已统一购买交通意外保险的人员，不再重复报销。

第十一条 对于开展调研和测试监测工作，因地理环境和当地条件限制，根据工作需要须自驾车或者租车前往的，经所在单位项目负责人（或单位财务负责人）批准，租车费可凭租车合同、租车发票据实报销，驾车发生的汽油费和过路过桥费凭据报销。为确保合法权益，原则上租车均应签订租车合同，并购买相应保险。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指出差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。

第十三条 学校参照国家有关文件分地区制定住宿费限额标准（附件1：北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表），人员分类参照第八条。

第十四条 学术交流出差，使用横向科研项目、纵向科研项目、科研结余经费、各单位自筹收入项目，住宿费按《北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表》上浮40%的范围内凭票据实报销，超出部分由个人自理；使用财政拨款项目，住宿费按《北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表》上浮10%的范围内凭票据实报销，超出部分由个人自理；其他公务出差，住宿费严格按照《北京师范大学国内差旅住宿费标准明细表》凭票据实报销，超出部分由个人自理。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不能报销住宿费、城市间交通费，不发放伙食补助费和市内交通费。但以下情况可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供负担住宿费有效证明的。

（二）实际发生住宿对方不收取住宿费的，由出差人提供住宿情况说明并由项目负责人（或单位财务负责人）签字确认情况属实的。

第十七条 对方收取住宿费但无法开具住宿费发票的，应到当地税务部门代开发票，具体规则参考《北京师范大学野外科研工作差旅费实施细则》。

第十八条 对于参加校外单位举办的会议或培训，会议举办方统一安排住宿且费用自理的，若住宿费超出限额标准，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数包干发放。发放标准为西藏、青海、新疆每人每天不高

于 120 元，其余地区均为每人每天不高于 100 元。

第二十一条 对于参加会议或培训，由举办方承担伙食费用的，仅发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十二条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十三条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天 80 元包干使用。

第二十四条 已由校外单位负担市内交通费用的，不再发放市内交通费。自驾车或租车出差的，凭票据实报销，不再发放市内交通费。

第二十五条 往返机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票据实报销，不再发放当天的市内交通费。

第六章 报销管理

第二十六条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准。

第二十七条 出差人员在出差前应先履行审批手续，再办理差旅费预支和报销。若差旅费报销单或借款申请单上签字、盖章手续齐全，视同出差人所在单位同意其出差。

第二十八条 出差人员原则上应在结束出差一个月内办理报销手续。

差旅费报销时需在网络报销系统里填报《北京师范大学国内差旅费报销单》，并附机票、车船票、住宿发票、市内交通票据

等报销凭证。

住宿费、机票等原则上应使用银行转账、银行卡等非现金方式结算。使用财经性资金及科研经费支出的住宿费、机票等须按规定使用公务卡结算。

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，需分别填写差旅费报销单。

第二十九条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。若因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担全部或部分城市间交通费用、能提供住宿费发票、会议或培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况须说明导致票据不完整或不连续的当事人、日期、票据种类、金额、原因等情况，经所在单位项目负责人（或单位财务负责人）审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十条 参加校外单位举办的会议或培训等，凭会议或培训通知，以及举办单位确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第三十一条 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位、且按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。扣除因私前往其他城市的天数后发放伙食补助费和市内交通费。

第三十二条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、讲座、交流、访问或赴外地参加调研，需提供来

校人员的身份证明，并可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校参加会议的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费管理规定报销住宿费等。

（二）邀请来校讲座、交流、访问的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不同时发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请参加我校教学科研等工作赴外地发生的差旅费，可按差旅费规定报销受邀人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第三十三条 各单位应加强对本单位人员出差活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查，对违反本办法的人员进行严肃处理。

第三十四条 学校科研、财经、审计、巡察督导等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）出差审批制度是否健全，出差活动是否按规履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，应责令整改，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事

责任。

第三十五条 出差人员不得向接待单位提出因公出差活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定的公款宴请、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 出差人员违反本办法，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员责任，并报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）虚报出差天数、人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）差旅费已全部或部分由校外单位负担，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）其他违反本办法规定的。

第八章 附则

第三十七条 赴北京市远郊区县出差且实际发生住宿、伙食、交通等费用的报销，参照本办法相关规定执行。

第三十八条 本办法自发布之日起实施，由财经处负责解释。原《北京师范大学国内差旅费管理办法》（师校发〔2016〕46号）同时废止。

附件：北京师范大学国内差旅住宿费标

