



# 内蒙古工业大学文件

内工大 校发〔2014〕24号

签发人：邢永明

## 关于印发《内蒙古工业大学差旅费管理办法》的通知

各部门、各单位：

为了规范和加强学校差旅费管理，根据《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》（内财行〔2014〕409号）的有关规定，经2014年6月5日校长办公会议研究通过，现将《内蒙古工业大学差旅费管理办法》印发给你们，望认真学习，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

二〇一四年六月十二日

主题词：差旅费 办法 通知  
内蒙古工业大学党政办公室

2014年6月12日制发

上传办公自动化系统

# 内蒙古工业大学差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强学校差旅费管理，根据《内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法》（内财行〔2014〕409号）的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区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，其他与差旅无关的费用不得在差旅费中列报。

**第三条** 差旅费标准由财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

**第四条** 差旅费开支执行学校审批制度。出差必须按规定报经有关领导或项目负责人批准，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** 我校工作人员因公出差、调研、开会、参加比赛等发生的国内差旅费，均执行此办法。

## 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乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第七条** 出差人员要按照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	火车（含高铁、动车、 全列软席列车） 2	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	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
厅局级、已聘任的正高级职称人员	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
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

未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分个人自理。

**第八条** 乘坐飞机的,民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第九条** 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。

**第十条** 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,下同)发生的房租费用。

**第十二条** 工作人员出差的住宿费执行财政部统一发布的全国36省(自治区、直辖市和计划单列市)差旅住宿费限额标准(见附表)。

已聘任的正高级职称人员按表中“司局级”人员住宿费标准执行。

**第十三条** 根据市场价格季节性变化情况,住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体上浮比例按照财政部另行发布的标准执行。

**第十四条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

## 第四章 伙食补助费

**第十五条** 伙食补助费是指对工作人员在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,按规定标准包干使用,在报销差旅费时计算发放。

**第十七条** 工作人员出差的伙食补助费执行财政部统一发布的全国 36 省(自治区、直辖市和计划单列市)差旅伙食补助费标准(见附表)。

**第十八条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位交纳伙食费。

**第十九条** 伙食补助费按出差目的地的标准计发,在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准计发。

## 第五章 市内交通费

**第二十条** 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。

**第二十一条** 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天 80 元包干使用,在报销差旅费时计算发放。

## 第六章 报销管理

**第二十二条** 差旅费不办理预借款,但人数多、金额大的如实习、参加比赛等除外。

**第二十三条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,费用列入部门或项目预算,不得转嫁。

**第二十四条** 出差以 20 天为限。超过 20 天的,整个外出期间的伙食补助费和市内交通费补助均减半发放。

**第二十五条** 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。

报销差旅费时应当提供出差报告、机票、车(船)票、住宿费发票等

凭证。携带公务用车等交通工具的，应提供与出差相关的油费、过桥过路费票据。

需要报销会议费（会务费）、培训费的，还应当提供有部门领导或项目负责人在列明会议费（会务费）、培训费金额的页码签署意见的纸质版会议通知。

**第二十六条** 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、交通意外保险费凭据报销。订票费报销标准执行民航局或铁路局有关规定。

**第二十七条** 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；携带公务用车等交通工具的，只报销与出差相关的油费、过桥过路费，不得报销其他无关交通费用，不发放市内交通费补助。

**第二十八条** 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十九条** 未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第三十条** 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费，不发伙食补助费和市内交通费。

**第三十一条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，财务人员应核验票据来源合法，内容真实完整、合规，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## 第七章 监督问责

**第三十二条** 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、差旅费预算及规模控制负责，相关领导应

对差旅费报销进行审核把关，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。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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) 单位无出差审批或出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (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) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予处分。

## 第八章 附则

**第三十五条** 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费用由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

**第三十六条** 临时出国人员费用开支标准和管理办法，按国家现行规定执行。

**第三十七条** 校属各独立核算单位的差旅费开支应参照本办法执行，如有特殊情况，可自行补充细则，报学校批准后执行。

**第三十八条** 本办法自 2014 年 6 月 1 日起执行,《内蒙古工业大学差旅费开支暂行办法》(校发〔2007〕26 号)同时废止。

**第三十九条** 本办法由计划财务处负责解释。

附表

**财政部统一发布的全国 36 省**  
**(自治区、直辖市、计划单列市)**  
**差旅住宿费限额标准和伙食补助费标准表**

单位：元

省 份	住宿费限额标准(每人每天)			伙食补助费 (每人每天)
	部 级 (普通套间)	司局级 (单间或标准间)	其他人员 (标准间)	
北 京	800	500	350	100
天 津	800	450	320	100
河 北	800	450	310	100
山 西	800	480	310	100
内 蒙 古	800	460	320	100
辽 宁	800	480	330	100
大 连	800	490	340	100
吉 林	800	450	310	100
黑 龙 江	800	450	310	100
上 海	800	500	350	100
江 苏	800	490	340	100
浙 江	800	490	340	100
宁 波	800	450	330	100
安 徽	800	460	310	100
福 建	800	480	330	100
厦 门	800	490	340	100
江 西	800	470	320	100
山 东	800	480	330	100



省 份	住宿费限额标准(每人每天)			伙食补助费 (每人每天)
	部级 (普通套间)	司局级 (单间或标准间)	其他人员 (标准间)	
青 岛	800	490	340	100
河 南	800	480	330	100
湖 北	800	480	320	100
湖 南	800	450	330	100
广 东	800	490	340	100
深 圳	800	500	350	100
广 西	800	470	330	100
海 南	800	500	350	100
重 庆	800	480	330	100
四 川	800	470	320	100
贵 州	800	470	320	100
云 南	800	480	330	100
西 藏	800	500	350	120
陕 西	800	460	320	100
甘 肃	800	470	330	100
青 海	800	500	350	120
宁 夏	800	470	330	100
新 疆	800	480	340	120