**江苏海事职业技术学院文件**

苏海院〔2023〕34号

|  |
| --- |
|  |

**关于印发《江苏海事职业技术学院差旅费管理规定（2023年修订）》的通知**

各院、部，各处、所、室，直属单位：

《江苏海事职业技术学院差旅费管理规定（修订案）》经2023年第11次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

附件：江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表



江苏海事职业技术学院

2023年7月7日

江苏海事职业技术学院差旅费管理规定

（经2023年第11次校长办公会修订）

第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及《江苏省党政机关厉行节约反对浪费的有关规定》，进一步加强和规范学院差旅费管理，根据江苏省财政厅印发的《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16号）、江苏省财政厅关于印发《江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表》（苏财行〔2017〕52号），结合我校实际情况，制定本办法。适用于学校各单位、各部门的教职工和相关人员（以下简称出差人员），各经营单位参照执行。

**第二条** 差旅费是指学校教职工临时到南京市（高淳、溧水、六合除外）以外地区公务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。

**第三条** 各单位各部门应严格差旅费预算管理，从严控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，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。

1. 出差人员因公出差原则上选择使用学校商旅平台预订交通票和酒店，事前完成授权审批流程。

学校差旅费参照省财政厅公布的分地区、分级别、分项目差旅费为标准（见附件）。

第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指学校教职工因公到南京市（高淳、溧水、六合除外）以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

**第六条** 出差人员应当按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） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 正校级及正高职称人员 | 火车软座、软卧高铁/动车一等座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他人员 | 火车硬座、硬卧高铁/动车二等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，特殊情况需向分管校领导、校长报备，出差返程后补办审批手续方可报销。

**第七条** 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

**第八条** 出差人员乘坐火车，从晚8时起至次日凌晨乘车6小时以上的，或连续乘车12小时以上的，可购同席卧铺票。

**第九条** 出差人员不得利用私家车出行，任何与私家车出行的相关费用不予报销。（招生宣传差旅费按照《江苏海事职业技术学院招生专项经费使用和管理办法》执行；横向科技项目按照《江苏海事职业技术学院横向科技项目管理办法》执行）

**第十条** 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人次可购买交通意外保险一份。对于交通意外保险之外的其他险种，如延误险等，不予报销。

第三章 住宿费

**第十一条** 住宿费是指学校教职工因公到南京市（高淳、溧水、六合除外）以外地区出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十二条** 出差人员到省内、外出差，应当在其对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，执行江苏省省级机关国内差旅住宿费标准（见附件）。

第四章 伙食补助费

**第十三条** 伙食补助费是指学校教职工因公到南京市（高淳、溧水、六合除外）以外地区出差期间给予的伙食补助费用。

**第十四条** 出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天100元（新疆、西藏、青海120元）包干使用。

第五章 市内交通费

**第十五条** 市内交通费是指学校教职工因公到南京市（高淳、溧水、六合除外）以外地区出差期间发生在出差地区的交通费用。

**第十六条** 出差人员市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天8 0元包干使用。

第六章 报销管理

**第十七条** 出差人员应在差旅活动结束后本自然年度三个月内（寒暑假、节假日顺延）办理报销手续，当年发生的差旅活动费用原则上在本年度报销。差旅费报销时应当提供出差机票、车船票、住宿发票等相关凭证，出差人员对其真实性负责。

**第十八条** 财务部门应当严格按规定审核差旅费各项开支，未按照规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

1.城市间交通费、住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭据报销。订票费、签转或退票费、交通意外保险费、机场专线客车费、燃油附加费、民航发展基金凭据报销。

2.教职工参加会议、培训、比赛，举办单位统一安排食宿、交通的，期间不予伙食补助和市内交通补助，仅给予往返途中的伙食补助、交通补贴；参加会议、培训、比赛，食宿、交通自理的，期间的伙食补贴、市内交通补贴参照出差标准。会议、培训、比赛报销时必须附上会议、培训、比赛通知。

3.出差人员经批准租赁车辆或校内派车出差，不予市内交通补贴。其租赁车辆费用或校内派车的往来路桥费、停车费应随出差旅费一同报销。

4.伙食补助费、市内交通费应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。当天来回的按一天计算报销。

5.出差期间所发生的相关费用（如会务费、培训费、资料费等），必须凭相关通知等证明材料、合法票据与差旅费一并报销，遵循“一事一报”的原则，不得拆解事项或补报。

**第十九条** 教职工出差，事先经领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线来回交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十条** 出差人员实际发生住宿需提供住宿费发票，如无住宿费发票的，以下情况可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、其他单位举办的培训，会议通知或培训通知上写明由主办方承担住宿的；

（二）由接待单位提供住宿，接待方提供有效住宿证明的；

（三）出差人员住在自己家里，由出差人员提供说明材料并经单位负责人批准的。

**第二十一条** 调入我院人员在途期间的城市交通费、伙食补助费和市内交通费，按出差标准办理报销；发生的行李、家具等托运费用，一次性凭据报销。

**第二十二条** 在校学生参加学校安排的各类竞赛等活动期间的差旅费，可参照其他人员标准报销城市间交通费、住宿费，伙食费和市内交通费实报实销，原则上不能超过教职工伙食补助和市内交通费包干补助标准。

第七章 监督问责

**第二十三条** 各单位、各部门应加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。经办人应对票据来源合规负责、各级审批人要对内容真实性负责。各单位、各部门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。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员分级进行严肃处理。

**第二十四条** 审计部门对各单位、各部门差旅费使用情况进行监督检查。主要内容包括：

1.差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

2.差旅费报销是否符合规定；

3.是否存在向合作单位、企业或其他单位转嫁差旅费现象；

4.差旅费管理和使用的其他情况。

**第二十五条** 有下列行为之一的，依法依规追究相关相关单位、部门负责人和人员的责任：

1.弄虚作假，虚报冒领差旅费的；

2.违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；

3.不按规定报销差旅费的；

4.转嫁差旅费的；

5.其他违反本规定行为的。

第八章 附则

**第二十六条** 按照组织安排，到南京城区以外地区单位实（见）习、挂职锻炼、支援工作的人员的交通、伙食等费用，按照《江苏海事职业技术学院挂职锻炼和外派人员工资福利待遇相关规定》执行。

**第二十七条** 本办法自通过之日起执行，由财务处负责解释。

|  |
| --- |
| 江苏海事职业技术学院办公室 2023年8月22日印发  |