南京农业大学文件

校财发〔2019〕485号

关于印发《南京农业大学 差旅费管理暂行办法》（2019年修订）的通知

各学院、各单位：

为加强和规范学校国内差旅费的管理，简化办事流程，提高工作效率和资金使用效能，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）《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）《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7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)《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)等文件要求,结合我校实际情况,制定本办法。经校长办公会审议通过,现予以印发,请遵照执行。

特此通知

附件: 南京农业大学差旅费管理暂行办法

南京农业大学

2019年9月24日

附件

南京农业大学差旅费管理暂行办法

(2019年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费的管理，简化办事流程，提高工作效率和资金使用效能，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）《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）《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7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）《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）等文件要求，结合学校实际，对于出差行为，合理区分科研业务与普通业务活动，实行差异化管理，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各院(系、所、中心)、部(处)以及其他直附属单位(以下简称“各单位”)的国内因公出差。

第三条 差旅费是指教职工等工作人员临时到常驻地以外地

区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第四条 差旅费按照任务性质、经费来源进行分类管理，可分为普通业务出差和科研业务出差两类。财务报销以经费性质区分普通业务出差或科研业务出差的类别。

普通业务出差一般指使用教学、行政、后勤等经费开展的业务差旅活动。

科研业务出差一般指使用科研项目经费为完成所承担的科学研究任务开展的业务差旅活动。

本办法科研经费指纵向和横向科研经费。不包括教育财政经费通过校内二次分配安排的研究性项目经费，例如中央高校基本科研业务费、世界一流大学（学科）和特色引导专项、科研启动费等。

第五条 建立健全出差审批制度，出差应按规定报经所在单位有关领导批准，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。

第六条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人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。出差人应了解并遵守有关

财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

计财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、差旅费管理办法，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差工作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等级乘坐交通工具，凭据报销。出差人员应当在标准内选择乘坐交通工具，出差人员乘坐城市间交通工具原则上应不超过以下标准：

标准	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）
	职务 职称级别				
一类	（1）省部级及相当行政职务人员； （2）院士； （3）二级及以上管理岗位人员；	高铁/动车商务座，火车软卧、一等软座。	一等舱	头等舱/公务舱	凭据报销
	（4）使用科研经费出差的二级教授以及长江学者、杰青、千人计划、人文社科名家等。				

二类	(1) 教授、正高级职称人员； (2) 岗位工资在五级及以上的技术及管理人员；	高铁/动车一等座，火车软卧、一等软座。	二等舱	经济舱	凭据报销
	(3) 使用科研经费出差的七级及以上专业技术岗位人员。				
三类	其余人员	高铁/动车二等座，火车硬座、硬卧、二等软座。	三等舱	经济舱	凭据报销

第九条 科研业务出差人员按照厉行节约原则，可根据科研工作实际需要选择乘坐不同标准的交通工具。

第十条 出差人员有下列情形的，乘坐城市间交通工具按以下规定执行：

(一) 符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 学校在职人员、离退休人员因工作需要出差，均可按照本办法规定的相应标准报销。

(三) 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

(四) 学生参与科研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

(五) 学生实习实践活动期间差旅费，在学校规定的实习实践活动经费限额标准内凭据报销。

1. 学生实习实践活动城市间交通，参照其余人员等级乘坐

交通工具。

2. 学生实习实践活动补助：在南京市内，补助费每人每天 20 元；离开南京市赴外地实习实践，补助费每人每天 40 元。

3. 为便于各学院安排学生实习实践，简化实习实践补助费发放手续，实习实践补助费可由学院在上述标准内，根据实习实践学生人数和实习实践天数，包干使用。

（六）科研工作人员出差到六合、高淳、溧水、江浦农场、白马基地、土桥基地等市内偏远地区，伙食补助费每人每天 60 元。

（七）出差人员乘坐全列软席列车软座出差的，如在晚 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，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

（八）因特殊需要经领导批准临时借调到外地工作超过一个月的，借调期间的伙食补助费、市内交通费，按正常出差标准减半发放，借出单位不得再给予补助。借调期间，借调人员原则上每月限报一次往返差旅费，但须在备注栏注明借调外地。如有另外补助的，不再重复发放。

（九）各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处或计财处备案执行。

（十）与本校联合做科研的外校科研人员参照其在所在单位级别，按我校相对应的标准报销其费用，需参照（九）进行备案。

（十一）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按

照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

如确有紧急事项超标乘坐交通工具，科研业务出差的，经项目负责人签字予以据实报销；普通业务出差的，经所在院、部门负责人批准并说明原因后据实报销，但报销标准不得超过上一类标准。

第十一条 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。科研业务出差的，出差人员可根据科研活动的实际需求，按照厉行节约的原则，自主选择单次购买交通意外险或按年购买一份交通意外险一次性予以报销，不得重复购买报销。

第十二条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、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

第十三条 住宿费是指出差工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十四条 学校参照国家有关文件分地区制定《南京农业大学国内差旅住宿费标准明细表》（见附表）：

（一）普通业务出差活动，按照财政部有关中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费限额标准执行。（见附表）。

（二）科研业务出差活动，第一类的标准上限为 1200 元/

人·天；第二类的标准上限为 700 元/人·天；第三类的标准上限为 500 元/人·天。

第十五条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。确有紧急事项，科研业务出差经科研项目负责人批准，普通业务出差经所在单位负责人批准，并说明原因后可以据实报销住宿费用，报销标准不得超过上一类住宿费标准。

第十六条 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，须提供会议和培训通知等举办方出具的有效证明，无法提供有效证明的，出差人员须提供书面情况说明，经所在单位审批后据实报销住宿费，最高不得超过一类住宿费标准。

第十七条 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。如因宾馆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，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第十八条 如需申请抵扣进项税，应取得住宿费增值税专用发票。

第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对出差工作人员在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，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，其余地区均为 100 元/人/天。

对于参加会议和培训，若举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费。若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。若通知中未明确是否承担伙食费用，科研业务出差，按照出差自然天数发放伙食补助费；普通业务出差，可凭举办方提供的有效证明按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十一条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助。

第五章 市内交通费

第二十二条 市内交通费是指出差工作人员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，每人每天 80 元包干执行，或者选择凭票据实报销。科研业务出差，往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票报销，不再领取当天的包干费用，其余天数按限额执行。

第二十四条 出差人员因科研业务参加会议和培训，会议和培训期间市内交通按照国家限额据实报销；普通业务出差，可凭有效证明按照国家限额据实报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十五条 各类出差须履行出差审批程序，出差前应先报单位负责人或课题负责人批准，再办理差旅费报销。如果差旅费报销表和预支款请款书（符合公务卡结算管理要求）签字盖章齐全，视同出差人所在单位或课题负责人已经审批同意出差。

第二十六条 出差人员出差结束后，应及时办理报销手续。差旅费报销时须提供“南京农业大学差旅费报销表”，并附上机票、车船票、住宿发票、市内交通票据等凭证。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十七条 车船费、机票、住宿费等出差相关费用，原则上应按学校有关公务卡使用等结算规定办理。对于项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件的人员因执行项目或课题任务产生的差旅费可以不使用公务卡结算。

第二十八条 科研出差人员在下列情况应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿、乘坐交通工具，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，须提供邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明，无法提供有效证明的，出差人员须提供书面情况说明，经课题或所在单位负责人同意后，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

（二）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，须提供合作方出具的有效证明，无法提供有效证明的，出差人员须

提供书面情况说明，经课题或所在单位负责人审批同意后，按级别标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，提供住宿情况说明及其他有关凭据，无法提供有效证明的，出差人员须提供书面情况说明，经课题或所在单位负责人审批同意后，按级别标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 到常驻地以外参加会议、培训的，凭会议、培训通知，按照本办法的规定报销往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助。缴纳的会务费、培训费须随差旅费同时报销。

第三十条 使用多种经费（不属于同一类）列支同一笔差旅费的，原则上从严管理，按普通业务差旅报销。

第七章 其他相关规定

第三十一条 城市间交通费在规定交通工具标准内凭据报销，订票费、签转或退票费、保险、民航发展基金、燃油附加费等相关费用凭据报销。

住宿费按出差天数在规定限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差天数和目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

市内交通费可由出差人员自行选择当天按规定标准包干或据实报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十二条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

对于受邀人员自行承担城市间交通费，仅报销住宿费的，经办人须提供书面情况说明，经课题项目或所在单位负责人审批同意后，在定额标准范围内凭票报销。

（三）实行报账制管理的科研业务差旅费报销，按本办法执

行。

第三十三条 出差人开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，确因工作需要租车或自驾，出差人员须提供书面申请，经部门或项目负责人审批同意后，加盖公章，据实报销出差期间的汽油费和过桥过路费；凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助，不再发放市内交通补助费。过路过桥费从 ETC 等其他方式通过的，打印相关原始凭证证明，有电子发票的连同差旅费一同报销；没有发票的凭证只作为行程佐证但不予报销费用。

对于由于自驾车（自有或租赁）所引起的安全等一切责任问题，由经费负责人和出差人员承担。

第三十四条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用的，须提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明，无法提供有效证明的，对于使用科研经费的出差人员须提供书面情况说明，经项目或所在单位负责人审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况须在“南京农业大学差旅费报销表”中说明票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经所在

单位审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 参加其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第三十六条 工作人员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。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第三十七条 科研出差工作过程中遇到的紧急、特殊情况，出差人员须据实提交情况说明，经课题负责人、所在单位审批、计财处备案后予以报销。

第八章 监督与问责

第三十八条 各院系、部门、单位要加强出差人员出差活动和经费报销的内控管理。各单位负责人、经费负责人、经办人应确保票据来源合法合规，内容真实完整。财务人员应对差旅费报销进行审核把关，对于不按规定开支的费用不予报销。

各院系、部门、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。

第三十九条 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。

第四十条 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）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、提高开支标准的；
- （三）已全部或部分由外单位负担，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）其他违反本办法行为的。

有上述所列行为之一的，由学校有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第九章 附 则

第四十一条 本办法由计财处负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起施行，《南京农业大学差旅费管理暂行办法》（校计财发〔2016〕372号）废止。