

东北大学差旅费管理办法(试行)

东大校字〔2016〕106号

第一章 总 则

第一条 为推动学校教学、科研事业的发展,鼓励开展学术创新,加强和规范我校国内差旅费管理,推进厉行节约反对浪费,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)等文件要求,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于校机关、学院、直属部门等学校所属单位(以下简称:部门)。

第三条 差旅费是指学校工作人员临时到常驻地区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。

工作人员(以下简称:出差人)是指在职事业编制人员、离退休返聘人员、人才派遣人员、与学校签订劳动合同的聘用人员及全日制在校学生等。

全日制本科生因公出差仅限于学校统一组织的各种竞赛及参与科研项目等活动,不含全日制本科生实习和参加社会实践。

第四条 各部门应严格履行因公出差审批程序,填写《东北大学因公出差审批表》(详见附件1)。因公出差应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;严禁无明确公务目的出差活动,严禁以任何名义和方式变相旅游。

第五条 差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的管理方式。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人因公到常驻地区以外地区出差乘坐飞机、火车、轮船、汽车等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人乘坐城市间交通工具原则上应不超过以下标准:

类别	交通工具 级别	火车（含高铁、 动车、全列软席 列车）	轮船 （不含 旅游 船）	飞机	其他交通工 具（不含出 租小汽车）
一类	1. 院士 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	凭据报销
二类	1. 正高级专业 技术职务人员 及岗位工资在 五级（含五级） 以上其他具有 高级职称的专业 技术人员 2. 五级及以上 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
三类	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）院士、校级领导出差，因工作需要随行一人可乘坐同等交通工具（高铁/动车商务座和飞机头等舱除外）。

（二）对既在管理岗位又兼专业技术岗位人员，可按照“就高”原则报销。

（三）对使用科研经费（含预研经费、科研结余资金、配套经费，下同）出差的，其城际间交通费按照上套一级别人员标准执行，其中，岗位工资在二级的专业技术人员可以乘坐飞机头等舱，其他人员不得乘坐飞机头等舱。

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人在不影响公务、确保安全的前提下，应选乘经济便捷的交通工具。对在晚 8 时至次日 8 时期间乘车时间 6 小时以上（夕发朝至列车）或连续乘车超过 12 小时的，可据实报销普通列车软卧车票。

第九条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可购买交通意外保险一份。所在部门统一购买交通意外保险的，不再重复购买。往返机场或火车站乘坐出租车、地铁的，可报销驻地（含常驻地和出差驻地）至机场或火车站的往返出租车票、地铁票。

第十一条 出差人因公出差应选择公共交通出行。对于在偏远地区开展考察、调研和测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，确需自驾车或租车前往的，出差人应在出差前填写《东北大学自驾车或租车出差审批表》（详见附件 2）报部门负责人审批同意后方可自驾车或租车出差；未经部门批准，因自驾车、租车所引起安全等问题，由出差人个人负责。

对行政管理人员因公出差用车的，应严格按照《东北大学公务用车管理规定》的相关要求执行。

第十二条 经批准因公使用科研经费自驾车、租车出差的，出差人发生的高速公路费、过桥费、燃油费、租车费（须与出差时间、地点相匹配）凭合规票据可以在差旅费中一同报销；其他经费出差的，只

凭票据报销高速公路费、过桥费,并以此确认出差补助的期间。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指出差人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,学校参照国家有关文件分地区分级别制定了住宿费限额标准(详见附件3)。

第十四条 出差人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,据实报销,按人均标准实行上限控制。对使用科研经费出差发生的住宿费可在规定的等级标准内上浮30%,但最高不得超过上一级别标准。

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;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,出差人员应实事求是的在发票上予以注明并签字确认。如需申请抵扣进项税,应取得住宿费增值税专用发票。

第十五条 本科生因公出差,应由组织活动部门选择经济的住宿条件,多人出差不允许住单间或一人一间(科研经费出差除外)。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对出差人在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 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。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。

出差人员在途期间,连续乘坐火车超过12小时的,可凭车票每满12小时,加发一天伙食补助。

第十八条 对于使用科研经费出差,凡属于从事深井、深海、深空作业,且能够提供项目合作单位出具作业天数证明的,作业期间不超过一个月部分每人每天伙食补助标准按150元执行,作业天数超过一个月的部分,按第十七条标准执行。

第十九条 出差人应当自行用餐,凡由接待单位统一安排用餐的,学校不再发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指出差人因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十一条 市内交通费可按照包干使用和据实报销两种方式管理,但一次出差活动,出差人只能选择一种方式报销(驻地至机场或火车站的往返出租车票、地铁票据实报销,不影响交通费补助)。交通费包干标准为80元/人·天,按出差自然(日历)天数计算。选择据实报销市内交通费的,需提供有效的原始凭证,但对于无法确认交通费发生的时间与地点的票据,不予报销。

因特殊工作需要,对使用科研经费到偏远地区开展考察、调研和测试监测等工作,所发生的市内交通费无法取得合规发票的,出差人须单独写出情况说明、附相关证明经项目负责人审批后可实行分段选择报销方式。

第二十二条 出差人租车或自驾车出差,无市内交通费补助。

第六章 报销管理

第二十三条 校机关、直属部门的正职干部出差及报销差旅费须经主管校级领导审批。学院院长出差及报销差旅费,可由学院书记审批;学院书记出差及报销差旅费,可由院长审批;学院书记、院长一同出差及报销差旅费,应由联系学院的校级领导审批。

第二十四条 使用项目经费报销差旅费的,项目负责人本人出差的,由部门负责人审批;非项目负责人出差的由项目负责人审批。

第二十五条 出差人应严格执行规定的差旅费开支标准,费用由所在部门在差旅费预算中列支,不得向下级单位、企业或其他部门转嫁。

第二十六条 对于出差人丢失车票、机票的,须填写《东北大学票据丢失报销申请表》,并由部门负责人审批,能够证明丢失票据价格的按照实际价格报销,无法提供证明材料的按最经济的交通工具等级标准报销。

第二十七条 出差期间或受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等,能提供依据证明由其他单位(或邀请单位)负担城市间交通费和住宿费的,凭乘坐飞机登机牌或车票复印件发放途中伙食补助费和市内交通费;其他单位(或邀请单位)只负担城市间交通费的,凭乘坐飞机登机牌或车票复印件和住宿费票据,按规定标准报销住宿费、发放伙食补助费和市内交通费;其他单位(或邀请单位)只负担住宿费的,以城市间交通费票据为依据,按规定标准报销城市间交通费、发放伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 原则上住宿费在限额标准之内凭发票据实报销,但对于实际发生住宿而无住宿费发票,按以下规定报销住宿费。

(一)出差期间无正式住宿发票,但有其他单位或个人收取住宿费依据,且有城市间交通费票据证明的,五天以内的,在出差人确保真实的前提下写出情况说明并签字确认后可按级别标准据实报销住宿费;超过五天的,凭合作方提供的有效证明或依据有关凭据,可按级别标准据实报销住宿费。

(二)因执行科研项目需要,在常驻地址以外租用民居的,须提供承租方、出租方签订的或承租方与房屋租赁中介方签订的租赁合同或发票,在规定住宿费标准范围内报销。

(三)对于自带住宿工具无法取得住宿证明的,由出差人写出与出差任务相关的住宿情况说明,经部门负责人(或项目负责人)审批后,可以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,但不予报销住宿费。

第二十九条 伙食补助费按出差目的地标准报销,在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。市内交通费按包干标准给予补助。凡出差时间超过 30 天(不含)的,超过 30 天部分无市内交通费补助。

第三十条 对于只有单程车票、机票,另一单程自带车辆、搭车或往返自带车辆出差,且有住宿费票据,须单独写出情况说明,并提供高速公路收费票据等相关证明,按差旅费报销的规定给予补助。

第三十一条 出差人报销差旅费时,需要出示工作证或学生证等有效证件。

第三十二条 出差人应当在出差结束后一个月内办理完报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则,报销时应当提供出差审批表、机票、车票、住宿费票据等凭证。原则上城际间交通费、住宿费等

应按《东北大学使用公务卡消费报销管理办法》规定使用公务卡等方式结算。

第三十三条 出差期间经单位领导批准利用假期回家探亲或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往返学校所乘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按实际公务出差天数(扣除因私天数)和标准予以报销。

第三十四条 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规定的,按照国家规定执行。

第三十五条 财务部门应按照规定审核差旅费开支标准,原则上对超范围、超标准开支的费用不予报销;但因健康原因或工作需要以及其他突发事项需要超范围、超标准报销的,应由出差人单独写出情况说明,经部门负责人审核签字、由校长或校长授权人审批后按科研经费规定标准报销。

第三十六条 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。

第三十七条 出差人到沈阳市远郊县(新民、辽中、法库、康平)出差,按照差旅费管理办法报销。在沈阳市区内,因公办事不属于出差,不报销差旅费。

对于在沈阳市内带全日制本科生实习、由培养部门组织纳入研究生培养方案的教学实习、由学校派出带队参加竞赛的教师,按照实际天数给予带队教师每人每天 100 元伙食补助费。

第三十八条 邀请专家来校讲学、科研合作及其他工作等,可依据邀请函中双方约定报销专家来校费用。若约定由学校提供城际间交通费、食宿费的,其报销标准按照学校差旅费标准执行,但无伙食补助费及市内交通费补助。报销时需提供邀请函、聘请校外专家审批表(详见附件 4)和相关票据。

第三十九条 出差人外出参加会议、培训,通知注明“会议、培训统一安排食宿,食宿费自理”的,如住宿费标准超出限额标准,凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明,据实报销住宿费。

第四十条 由会议、培训组织单位统一安排食宿的,无伙食补助费;在途期间的伙食补助费和市内交通费,按照差旅费管理办法规定标准报销。

第四十一条 对于长期培训(时间超过 30 天的),30 天以内部分市内交通费按包干标准给予补助,超过 30 天的部分无市内交通费补助。参加沈阳市培训且集中安排住宿的,凭住宿费发票和培训通知报销差旅费,市内交通费补助按包干标准减半,超过 30 天的部分无市内交通费补助。

第七章 监督问责

第四十二条 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;各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理,部门负责人应对本部门的出差审批制度、差旅费预算及出差规模控制负责,对差旅费报销进行审核把关;出差人应确保票据来源合法,内容真实完整、合规。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。学校财务部门应当强化对差旅费报销的财务监督,发现问题及时处理,重大问题向学校相关领导报告。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。

第四十三条 学校监察部门会同有关部门对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

(一)各部门审批程序是否健全,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)是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费;
- (五)差旅费管理和使用的其他情况。

第四十四条 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。

第四十五条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关部门负责人和出差人员的责任:

- (一)部门无出差审批程序或出差审批控制不严格;
- (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,由监察部门会同有关部门责令改正,违规资金应予追缴,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,按规定给予行政处分。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

第八章 附 则

第四十六条 秦皇岛分校依照本办法执行。

第四十七条 本办法由计划财经处负责解释。

第四十八条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。《东北大学差旅费管理办法》(东大财字〔2014〕23 号)、《东北大学差旅费管理办法的补充规定》(东大财字〔2015〕18 号)、《关于调整东北大学差旅住宿费标准等有关事项的通知》(东大财字〔2016〕14 号)同时废止。

- 附件:1.东北大学因公出差审批表
2.东北大学自驾车或租车审批表
3.东北大学出差住宿费标准明细表
4.东北大学聘请国内或外籍专家学术交流审批表

附件 1

东北大学因公出差审批表

出差带队人姓名		带队人所属部门	
预计出差起止日期(天数)			
出差地点(含经停城市)			
出差任务			
使用经费项目名称		经费账号	
出差人所属部门审核意见			
审 核 内 容	是否列入因公出差计划: 是 ☐ 否 ☐		
	是否列入差旅费预算: 是 ☐ 否 ☐		
	出差人数是否符合规定: 是 ☐ 否 ☐		
	出差天数是否符合规定: 是 ☐ 否 ☐		
	其他特殊事项预先说明:		
出差人员名单			
姓名	性别	职务职称	学生(博/硕/本)
项目负责人审批意见:			
		签字盖章:	年 月 日
部门负责人审批意见:			
		签字盖章:	年 月 日
校长或校长授权人审批意见:			
		签字盖章:	年 月 日

注释: 本表“各审批意见”栏, 应依据《东北大学差旅费管理办法》相关规定履行审批手续。

部门 (盖章):

– 1176 –

附件 3

东北大学国内差旅住宿费限额标准表

单位：元/人·天

序号	省份 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
1	北京市	1100	700	500					
2	上海市								
3	三亚市	1000	600	500	三亚市	10-4 月	1200	750	600
4	江苏省	900	600	500					
5	浙江省								
6	福建省								
7	河南省				洛阳市	4-5 月上旬	1200	750	600
8	广东省								
9	四川省								
10	云南省								
11	天津市	800	500	400					
12	河北省				张家口市	7-9、11-3 月	1200	750	600
					秦皇岛市	7-8 月			
					承德市	7-9 月			
13	山西省								
14	内蒙古				海拉尔市	7-9 月	1200	750	600
					满洲里市				
					阿尔山市				
					二连浩特市				
	额济纳旗				9-10 月				
15	辽宁省				大连市	7-9 月	960	600	480
16	吉林省				吉林市	7-9 月	960	600	480
					延边州				
					长白山管理区				
17	黑龙江省				哈尔滨市	7-9 月	960	600	480
					牡丹江市	6-8 月			
					伊春市				
					大兴安岭地区				
					黑河市				
					佳木斯市				
18	安徽省								
19	江西省								

序号	省份 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价					
		一类	二类	三类			一类	二类	三类			
20	山东省	800	500	400	青岛市	7-9 月	960	600	480			
					烟台市							
					威海市							
					日照市							
21	湖北省											
22	湖南省											
23	广 西							桂林市	1-2、7-9 月	1040	650	520
								北海市				
24	海南省 (不含三 亚市)							海口市	11-2 月	1040	650	520
								文昌市				
								澄迈县				
								琼海市	11-3 月			
								万宁市				
								陵水县				
						保亭县						
25	重庆市											
26	贵州省											
27	西 藏							拉萨市	6-9 月	1200	750	600
28	陕西省											
29	甘肃省											
30	青海省							西宁市	6-9 月	1200	750	600
								玉树州	5-9 月	960	600	480
								海北州				
								黄南州				
								海东市				
								海南州				
								海西州				
31	宁 夏											
32	新 疆											

备注：

一类人员：院士；二级及以上管理岗位人员；

二类人员：正高级专业技术职务人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员；五级及以上管理岗位人员；

三类人员：其他人员。

附件 4

东北大学聘请国内或外籍专家学术交流审批表

邀请单位（公章）：

金额单位：元

国内或外籍 专家简介	姓名		国籍		职称		身份	
	外籍专家证号					护照号		
	工作单位							
	研究方向							
本次项目 交流专家基本情况	交流活动名称							
	交流活动时间					交流活动地点		
	邀请目的及交流活动主要内容							
经费来源	项目经费属性					项目经费账号		
项目支出明细	支出科目		预算金额 (借款时填写)			决算金额 (报销时填写)		
	1. 劳务报酬							
	2. 交通费							
	3. 伙食费							
	4. 住宿费							
	5.							
合 计								
邀请单位负责人：					项目经费负责人：			
年 月 日					年 月 日			

- 备注：**1. 凡是涉及国内或外籍专家进行非会议学术交流的借款、报销必须填制此表一式 2 份；
 2. 聘请高级专家学者进行学术交流报销的相关费用需在交流活动期间内；
 3. 聘请高级专家学者进行学术交流所发生的酬金由“劳务费”科目列支；
 4. 报销时需提供邀请函、审批表或护照复印件等；
 5. 国内专家不需填外籍专家证号、护照号。