

# 北京体育大学文件

北体字〔2016〕165号

---

## 北京体育大学关于印发差旅费 管理办法的通知

各部门、各单位：

现将《北京体育大学差旅费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

北京体育大学  
2016年10月28日

# 北京体育大学差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《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）和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等规定，学校结合实际情况，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指学校工作人员临时到外地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** 学校严格执行公务出差审批制度。学校工作人员出差必须按规定报经有关领导批准，从严控制出差人数和天数。出差人员须填写《北京体育大学因公出差审批表》（附件1），按规定报经有关领导批准。

## 第二章 城市间交通费

**第四条** 城市间交通费是指工作人员因公到外地出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第五条** 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）
院士等相当 职务人员（省 部级）	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
教授等正高 级专业技术 职务人员、专 业技术职务 五级的副教 授及相当职 务人员（司局 级人员）	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

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行1人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。此标准是出差人员可以乘坐交通工具的上限，自降等级的不给予补助。

对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但

在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车时间 12 小时的，经学校领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

**第六条** 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，但不鼓励自驾车出差。

**第七条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第八条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险 1 份。学校已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

**第九条** 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。不要求出差人员必须入住定点宾馆。

**第十条** 住宿费按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件 2）。

**第十一条** 院士及相当职务人员住普通套间，教授等正高级专业技术人员、专业技术职务五级的副教授及相当职务人员住单间或单人住宿一个标准间，其余人员住标准间。

**第十二条** 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。因性别原因形成的处级及处级以下出差人员为单数，可以单人住宿一个标准间。

## **第四章 伙食补助费**

**第十三条** 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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 伙食补助费按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行(见附件2)。

**第十六条** 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。对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

## **第五章 市内交通费**

**第十七条** 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用。

**第十八条** 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。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

**第十九条** 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。对于应交未交相关

费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

## 第六章 报销管理

**第二十条** 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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。对于参加其他单位举办的会议、培训、比赛，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由出差人员个人自理。

发放伙食补助费和市内交通费时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳伙食费、乘坐出租车等的凭据。

**第二十一条** 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。报销时需提交《北京体育大学因公出差审批表》（附件 1），如有会议通知、培训通知、比赛通知、内部请示的一并附上，还需提供飞机票、登机牌、车票、住宿费发票等凭证。出差调研的需提供调研情况说明，包括调研目的、调研内容、调研人员和被调研单位等。

**第二十二条** 住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

**第二十三条** 计划财务处严格按照规定审核差旅费开支，报销

凭证不齐全的不予报销，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第二十四条** 出差人员进行公务活动，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。有下列（一）至（六）项情况的，可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，属于（七）项中不收取住宿费的情况的，可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；属于（七）项中实际支付了住宿费但不能取得住宿费发票的，出差人员应取得房主开具的收款收据，注明房主具体地址、身份证号码和联系方式，出差人员应提供书面说明，并经相关人员证明，由项目负责人审批，在规定标准内据实报销城市间交通费和住宿费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。属于（八）至（九）项情况的只报销城市间交通费。属于（七）至（九）项情况的，报销时须出具经费负责人审批的《无住宿费发票情况说明表》（附件3）。

（一）有会议、培训、比赛通知等可以表明参加会议、培训、比赛，有邀请方负担住宿费的加盖公章的有效证明的；

（二）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，有邀请方负担住宿费的加盖公章的有效证明的；

（三）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，合作方提供了加盖公章的有效证明的；

（四）在体育系统内的训练基地住宿，不能取得住宿费发票，

并提供有关凭据的；

（五）参加大型体育活动和全国单项体育赛事申办、筹办期间住宿费由承办方承担，并提供有关凭据的；

（六）根据协议和国际惯例不需缴纳住宿费，并提供有关凭据的；

（七）师生到边远地区开展野外调研、社会调查、野外考察等工作，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；

（八）住在父母、儿女、自己家的；

（九）承担继续教育学院函授任务的。

**第二十五条** 自驾车出差且能提供住宿费发票的，凭会议、培训、比赛通知、内部请示、住宿费发票等能证明确实出差天数票据的，按差旅费管理办法的有关规定报销，但不报销过路过桥费、汽油费。

科技研究人员出差对于受当地条件限制或携带大型仪器设备确需自驾车或租车的，应事先由出差人员写明情况，项目负责人审核，经主管校领导审批后予以报销。

租赁社会车辆应根据国家有关政策执行。

对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由项目负责人和出差人员自行承担。

**第二十六条** 工作人员出差期间回家办事的，城市间交通费

按不高于从出差目的地返回单位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按从出差目的地返回单位的天数(扣除回家省亲办事的天数)和规定标准予以报销。

**第二十七条** 出差人员到北京市以外参加会议、培训、比赛，举办单位统一安排食宿的，会议、培训、比赛期间的食宿费和市内交通费由会议、培训、比赛的举办单位按规定统一开支，往返会议、培训、比赛地点发生的城市间交通费按照差旅费管理办法的规定报销，伙食补助费和市内交通费原则上按往返各1天计发，当天往返的按1天计发，但会议、培训、比赛的举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

**第二十八条** 出差人员到北京市门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区等远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照本办法的规定标准报销。

**第二十九条** 学生参与课题研究、比赛、会议、调研等公务活动的差旅费报销，参照学校工作人员办理。

**第三十条** 校外专家、学者等有关人员接受学校邀请来校进行公务活动的，在学校相关经费内按照规定报销城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，报销时需附学校出具的邀请函。科研经费中报销上述费用时，需附科研经费负责人出具的邀请函。

## 第七章 监督问责

**第三十一条** 出差人员对出差活动的真实性负责，相关领导、财务人员对差旅费报销进行审核把关，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，学校有关部门将进行严肃处理。

**第三十二条** 学校监察审计部门应会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查，发现问题及时报告和处理。监督检查的主要内容包括：

- （一）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。

**第三十三条** 学校严禁无实质内容、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（单位）间无实质内容的学习交流和考察调研。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）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,由学校有关部门责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,按规定给予行政处分。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

## **第八章 附 则**

**第三十五条** 学生参加实习、社会实践有关费用的报销不按本办法执行,由学校另行制定管理办法,但报销标准不得超过本办法其余人员差旅费标准。

**第三十六条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第三十七条** 本办法自印发之日起执行,《北京体育大学差旅费管理办法》(北体字〔2015〕107号)同时废止。

