## 南京审计学院差旅费报销管理规定

**第一章 总 则**

 **第一条**  为规范差旅费管理，根据《省教育厅关于转发〈江苏省省级机关差旅费管理办法〉的通知》（苏教财〔2014〕27号）精神，结合我校具体情况，制定本办法。

  **第二条** 差旅费是指离开单位常驻地开展公务和业务活动所必需的费用（不含出国出境），其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

**第三条** 各部门、科研项目负责人要切实贯彻勤俭节约、拒绝浪费的精神，严肃财经纪律，加强廉政建设。严格控制出差人数和天数；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；

建立健全并严格执行出差、报销审批制度，出差须认真填写“南京审计学院出差审批表”，并履行相应审批手续，该审批表作为差旅费报销的必要附件。

**第二章 城市间交通费和住宿费**

 **第四条** 本校教职工因公出差，必须经各二级学院（部）、职能部门负责人批准，并在“南京审计学院出差审批表”上签字，明确规定出差任务、人数、地点、时间和费用列支项目。

**第五条** 城市间交通费是指出差人员因公到南京市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具发生的费用。

**第六条** 出差人员的城市间交通费和住宿费开支标准（见下表）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  项目  职务  | 火车 | 轮船 | 飞机 | 其它交通工具 | 住宿标准 |
| 校领导、正教授及相当正高职人员 | 软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等座 | 二等舱位 | 经济舱位 | 凭据报销 | 见附表 |
| 其他人员 | 硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座，全列软席列车二等座 | 三等舱位 | 经济舱位 | 凭据报销 | 见附表 |

 注：表列其他交通工具不包括出租汽车。

**第七条** 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具（不含出租车和旅游船，不得包车，下同），凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销（每人限报一份）。

**第八条** 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，应选择相对经济便捷的交通工具。

出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经校领导批准后方可以乘坐（校领导及正教授除外）。

校级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具，凭据报销。

  **第九条** 乘坐飞机往返机场的专线客车费用、航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份）、燃油附加费等，凭据报销。在特殊情况下，往返机场或车站乘坐出租车的，可凭票据实报销，但当天市内交通费不再补助。

**第十条** 住宿费是指出差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。

**第十一条** 出差人员到省外出差，执行分地区住宿限额标准（见附表）；在省内出差，执行附表中江苏省住宿费限额标准。由接待单位免费接待的不予报销住宿费。

**第十二条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全经济、便捷的宾馆住宿。住宿费按照不超过表列规定限额标准凭据报销，超过部分自理。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

**第三章 伙食补助费和市内交通费**

  **第十三条** 伙食补助费，是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭据报销。

  **第十四条** 伙食补助费不分途中和住勤，出差到西藏、青海、新疆三个省份的，每人每天补助标准120元；出差到其他省份的，每人每天补助标准100元。

**第十五条** 出差人员的市内交通费，是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第十六条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天标准为80元包干使用，不凭据报销。

**第十七条** 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。由学校派公务用车出差的，凭住宿费发票计算报销（住宿费发票必须注明住宿天数）。

**第十八条** 出差人员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。

**第十九条** 出差人员当天来回的，按一天计算核报市内交通费和伙食补助费。

**第四章 与会、学习、外派的差旅费**

**第二十条** 教职工离开南京市参加会议、培训，会议、培训通知明确食宿自理的，凭会议、培训通知及相关票据报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费（按会议或培训通知上的天数计算）。

举办单位统一安排食宿的，食宿费、市内交通费由举办单位统一开支，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费不予报销。

**第二十一条** 长期培训、学习、进修差旅费的报销。长期培训、学习和进修是指经学校批准的参加时间超过1个月的培训、学习和进修。

1、经学校批准到外地培训、学习、进修等且必须由学校开支住宿费的，在规定住宿标准内凭据按实报销住宿费。

2、经学校批准到外地培训、学习、进修等，可按标准凭据报销往返的城市间交通费（仅指首次前往和期满返回）

3、培训、学习、进修期间不予报销伙食补助费和市内交通费。

  **第二十二条** 赴外地支援工作等人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，可回单位按照上述差旅费规定报销；工作期间的生活待遇按照现有文件规定执行。

**第五章 教职工探亲路费**

**第二十三条** 夫妻两地分居的教职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年报销一次往返硬座车票或轮船末等舱位票；已婚职工探望父母每四年报销一次，往返硬座车票或轮船末等舱位票超过本人工资和津贴（30℅的部分）的部分方可报销。

**第二十四条** 教职工探亲路费，经所在部门和组织人事部审核签字后，按第二十三条标准凭据报销探亲往返的城市间交通费。

探亲路费不报销住宿费，不计发伙食补助费和市内交通费。

**第六章 附 则**

**第二十五条**  出差人员须严格按规定开支差旅费，并在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。报销时须提供出差审批表、机票(含电子机票的纸质打印票)、车船票、住宿费发票等相关凭证，如实填写“南京审计学院差旅费报销单”，出差人员对其合法性、真实性负责。办理报销手续时须遵守《南京审计学院财务报销制度》的相关规定。

住宿费、机票等支出原则上按《南京审计学院公务卡结算管理规定》结算。

报销往返城市间交通费的票据须封闭循环，特殊情况下，实际发生了非封闭循环的城市间交通费，须出具书面说明，并经部门负责人及分管校领导审批。

**第二十六条**  本办法自发布之日起实行，发布之日前已出差的差旅费报销按照原办法执行。

**第二十七条**  本办法由财务部负责解释。

附：南京审计学院差旅住宿费和伙食费标准表

**南京审计学院差旅住宿费和伙食补助费标准表**

 单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 省份 | 住宿费限额（人、天） | 伙食补助费（人、天） |
| 校领导、正教授及相当正高职人员 | 其他人员 |
| 北京 | 500 | 350 | 100 |
| 天津 | 450 | 320 | 100 |
| 河北 | 450 | 310 | 100 |
| 山西 | 480 | 310 | 100 |
| 内蒙古 | 460 | 320 | 100 |
| 辽宁 | 480 | 330 | 100 |
| 大连 | 490 | 340 | 100 |
| 吉林 | 450 | 310 | 100 |
| 黑龙江 | 450 | 310 | 100 |
| 上海 | 500 | 350 | 100 |
| 江苏 | 490 | 340 | 100 |
| 浙江 | 490 | 340 | 100 |
| 宁波 | 450 | 330 | 100 |
| 安徽 | 460 | 310 | 100 |
| 福建 | 480 | 330 | 100 |
| 厦门 | 490 | 340 | 100 |
| 江西 | 470 | 320 | 100 |
| 山东 | 480 | 330 | 100 |
| 青岛 | 490 | 340 | 100 |
| 河南 | 480 | 330 | 100 |
| 湖北 | 480 | 320 | 100 |
| 湖南 | 450 | 330 | 100 |
| 广东 | 490 | 340 | 100 |
| 深圳 | 500 | 350 | 100 |
| 广西 | 470 | 330 | 100 |
| 海南 | 500 | 350 | 100 |
| 重庆 | 480 | 330 | 100 |
| 四川 | 470 | 320 | 100 |
| 贵州 | 470 | 320 | 100 |
| 云南 | 480 | 330 | 100 |
| 西藏 | 500 | 350 | 120 |
| 陕西 | 460 | 320 | 100 |
| 甘肃 | 470 | 330 | 100 |
| 青海 | 500 | 350 | 120 |
| 宁夏 | 470 | 330 | 100 |
| 新疆 | 480 | 340 | 120 |