

# 中央团校国内差旅费管理办法

（经 2020 年第 27 期校党委常委会审议通过）

校发〔2020〕21 号

## 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）及其相关文件要求，落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各部门。参与学校工作的专家及工作人员的各项出差活动，按照本办法执行。

**第三条** 差旅费是指工作人员到常驻地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。

**第四条** 严格执行公务出差审批管理，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。工作人员因公出差前，应如实填写出差审批单（附件 2），须经事由权限审批人签批同意。中层人员出差，须经主管校领导审批同意；中层以下人员出差，须经部门负责人审批同意。经费报销须由经费审批权限人签批后报销。

**第五条** 出差人是差旅费直接责任人，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规和差旅费管理制度，依法据实报销。

出差审批人对差旅费使用承担审批和监管责任。审批人应加强政策宣传、督促出差人员合理、合规报销差旅费。

## 第二章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指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。

**第七条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。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）
部级及相当职务人员	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
司局级及相当职务人员	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

乘坐火车原则上晚 8 点至早 7 点连续乘车 6 个小时以上,或者其他时间连续乘车 12 个小时以上的可以乘坐卧铺。

各类人员级别以人事部门认定为准。

部级及相当职务人员出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具。

**第八条** 司局级相当职务人员是指职务工资在五级(含五级)以上的教学科研岗位人员。

**第九条** 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。

**第十条** 乘坐飞机的,民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第十一条** 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一份。所在单位统一购买交通意外保险的,不再重复购买。

**第十二条** 购买机票需按规定购买公务机票。购票人可以使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票,也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构,使用公务卡或银行转账方式购买机票。

购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票,购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市

场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

### 第三章 住宿费

**第十三条** 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。

**第十四条** 住宿费管理实行分地区、按级别执行每人每天住宿费开支标准。限额标准详见附件 1，人员分类按照本办法第七条、第八条分类对应相应标准执行。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现上述信息，需宾馆出具结算清单或说明并盖章。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

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

现行补助标准按照每人每天 100 元包干使用（出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的，按每人每天 120 元补助）。

**第十九条** 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。

出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

## 第五章 市内交通费

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

## 第六章 报销管理

**第二十三条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，原则上费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第二十四条** 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。

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，超支部分由个人自理。

**第二十五条** 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

出差人员在出差期间所发生的费用，原则上应连同当次差旅费同时报销。

**第二十六条** 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

**第二十七条** 工作人员出差结束后，原则上1个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单（附件2）、差旅费报销单（附件3）、机票、车票、住宿费发票（含明细情况）凭证。

**第二十八条** 外出参加各类会议、培训，报批时应附会议、培训通知。缴纳的会务费、培训费应注明费用明细，随差旅费同时报销。

**第二十九条** 到常驻地以外参加会议、培训的，往返会议、培训地点发生的城市间交通费按照规定报销，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

前往远郊区县参加会议、培训的，原则上不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到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，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

北京市远郊区县，是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县。

**第三十条** 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上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。但实际情况如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 经事由权限审批人批准，工作人员出差期间回

家省亲办事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。

**第三十三条** 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。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**第三十四条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

今后遇财政部相关差旅费标准调整，学校随之进行调整。

## **第七章 监督问责**

**第三十五条** 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，对本部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责；相关领导、财务人员等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进行严肃处理；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。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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，由校长办公室会同有关部门责令改正，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处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第三十九条** 本办法自 2020 年 7 月 1 日起施行。原《中国青年政治学院国内差旅费管理暂行办法》（校发〔2016〕20 号）同时废止。

附件： 1.中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

2.中央团校出差审批单

3.中央团校差旅费报销单