

长沙电力职业技术学院 加强和完善差旅费报销管理的有关规定

一、差旅费管理职责分工

相关部门管理职责

1. 财务计划处是差旅费归口管理部门，负责学院有关制度，结合学院实际，明确学院差旅费管理要求和规定并组织实施；负责按上级主管单位预算管理有关规定，组织开展差旅费预算管理；负责学院差旅费预算、报销、核算等工作。

2. 办公室（党委办）负责领导班子成员公务出差事项办理、登记以及组织落实公务出差审批制度和规范要求。

3. 监察审计处负责学院差旅费开支的审计监督检查，并就发现问题提出处理意见。同时负责对移交的差旅费支出违纪违规问题开展核查处置，对涉及违规违纪的行为进行问责处理。

4. 各部门负责人对本部门人员出差事项的真实性进行审核。

二、差旅费列支范围和渠道

差旅费是指单位工作人员在国（境）内工作过程中发生的交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费和其他差旅费等。除另有规定之外，在工作常驻地范围内的公务活动不得报销差旅费。业务类别根据以下规定在不同渠道列支。

1. 因外出培训发生的差旅费，在职工教育经费中列支。

2. 参加学院党（团）组织统一安排对党团活动，发生的交通费、住宿费、就餐费等差旅费用，按照规定由学院承担的部分，

在学院党（团）组织经费中据实列支。

3.其他业务发生的差旅费在“差旅费”科目列支。

三、差旅费报销标准

（一）交通费

交通费是指出差人员往返常驻地到出差目的地间的旅客运输费。除另有规定外，出差人员应按照规定等级标准（见附件1）乘坐交通工具，凭据报销交通费。报销凭证包含汽车票、火车票、轮船票、飞机票（含民航发展基金、飞机燃油附加费）等。

1.出差人员应按照规定等级标准（见附件1）乘坐交通工具，凭据报销交通费。出差人员未按规定等级标准乘坐交通工具的，一律不予报销。

2.因履行紧急公务，确因票源紧张等特殊原因，需要超标准乘坐交通工具的，报销时应提供书面说明，学院主要负责人和其他负责人需经学院分管财务负责人审核，其他人员需经学院主要负责人批准。

3.四级正职及以下人员乘坐飞机，应经主要负责人审批。

4.受组织派遣，到异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援等，利用法定休假日、休息日回家，每月可在派出单位报销两次往返交通费。到异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援人员由学院人事处按职责分工认定。

5.四级副职及以上领导人员和五级及以上职员异地交流任职，配偶未随调的，利用法定休假日、休息日回家，每月可报销两次往返交通费。因工作需要未能回家，对于其配偶及未满16周岁子女前往探亲的往返交通费，可按四级及以下人员标准，每月不超过两次

报销。交流任职人员及其配偶、子女情况由学院人事处认定。

6.个人乘坐非公共交通工具、个人租用乘用车辆出差发生的费用不得报销。

7.学院统一租用车辆，保障出差人员出行的，租车费在“公务用车”或“其他支出”中核算，不得计入“差旅费”科目。

四、住宿费报销标准

除另有规定外，出差人员应严格执行住宿限额标准（见附件2）。

1.考虑地区差异、物价上涨等因素，对特殊地区的住宿限额标准可在附件2标准基础上适当提高，其中北京、上海、广州、深圳的住宿费标准可上浮100元；其他直辖市、省会城市、计划单列市的住宿费标准可上浮50元。

2.对于住宿价格季节性变化明显的城市，旺季时住宿限额可在附件2标准基础上最高上浮20%（旺季地区和时间见附件2）；上浮标准基础不包含其他直辖市、省会城市、计划单列市等特殊地区上浮标准部分。

3.住宿费实际报销金额限额按照出差自然（日历）天数（N）减1，再乘以住宿费标准计算。当返程或改变出差目的地，乘坐交通工具出发时间在当天下午16时以后，可增加半天标准住宿费；在当天下午18时以后，可增加1天标准住宿费。连续多天出差，按每天实际发生的住宿费金额判断是否超标，当天发生的超标准部分不得报销，不得将多天发生的住宿费进行平均后判断是否超标准。

4.经批准或工作安排外出参加会议、培训，统一安排住宿或

指定住宿地点的，按照会议或培训通知和相关凭据据实报销；未统一安排住宿的，按照住宿费标准报销。经批准或工作安排，在常住地范围以内履行公务活动（包含各类检查、会议等）时，统一要求在外住宿，且相应住宿费由履行公务人员自行结算的，凭借履行公务活动通知，经业务分管负责人批准后，在差旅费住宿标准限额内据实报销。

5.受组织派遣，到异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援等，在异地工作期间，原则上由接收单位安排住宿。接收单位是省公司系统内单位，且不能安排住宿的，经接收单位组织人事部门批准可在工作地租房或在酒店宾馆住宿，房租费或住宿费不得超过差旅费住宿费标准以内部分，由接收单位据实报销；未经接收单位组织人事部门批准的住宿费用不得报销。接收单位是省公司系统外单位，且不能安排住宿的，被派遣人员可在工作地租房或在酒店宾馆住宿，房租费或住宿费不得超过差旅费住宿费标准以内部分，凭借接收单位不能安排住宿的证明材料在派出单位据实报销。

6.出差人员到边远地区出差，无法取得住宿费发票，由出差人员提供情况说明和支付凭据（应载明收款人信息、以及收款金额、时间和事项等），经分管负责人批准，可在住宿费标准 50% 的限额以内据实报销。

五、伙食补助和公杂费报销标准

出差人员的伙食补助和公杂费实行定额包干（见附件 3）。

1.出差人员的伙食补助和公杂费按出差自然（日历）天数计算，一个工作日涉及多个出差事项的按一天计算。

2.出差人员在出差期间由接待单位提供餐饮、交通工具，并按提供单位标准缴纳相关费用的，可以报销伙食补助费、公杂费。

3.出差人员在出差期间由接待单位提供全部餐饮的，且未按照学院或接待单位标准缴纳费用的，不得报销伙食补助；提供部分餐饮且未按照学院或接待单位标准缴纳费用的，相应扣减伙食补助，其中提供早餐的扣减 20 元，提供中餐或晚餐的每餐扣减 40 元（青海、新疆、西藏每餐扣减 50 元）。

4.出差人员在出差途中，由学院或接待单位派车直接送达目的地的，不予补助公杂费；由学院或接待单位派车到机场或车站等，未送达目的地，可以报销公杂费。

5.报销人员对涉及上述 2 至 4 项报销事项的真实性负责，财务部门不单独审核报销人员是否被提供餐饮和交通工具、是否按相关标准缴纳费用的真实性。

6.经批准或工作安排到外出参加会议、培训，统一安排就餐的，就餐费用按照会议或培训通知和相关凭据据实报销，不再报销伙食补助。

7.新入职员工参加国网公司组织的在国网技术学院入职集中培训，学习培训期间统一安排住宿就餐的，不再报销伙食补助和公杂费。

8.职工受组织派遣，到异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援等，在异地工作期间（仅指非出差工作日期间，不包含节假日和出差期间），按照 30 元每天标准给予伙食补助。原则上，接收单位是省公司系统内单位的，在接收单位报销；接收单位是省公司系统外单位，且接收单位未给予伙食补助的，回派出单位报销。

9.参加学院党（团）组织统一安排的党团活动，个人不得报销公杂费和伙食补助。

六、其他差旅费报销标准

1.出差过程中发生的签转和退票费、行李托运费、往返机场的专线客运（含轨道交通）费、订票费可以票据报销。

2.乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人可购买交通意外险一份。由省公司或学院统一购买交通意外险，个人另外购买的交通意外保险不再重复报销。

3.工作人员异地调入学院时，同住的家属（父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必需赡养的家属）如随同调动，发生的差旅费按照四级正职及以下人员标准报销。工作人员异地调入学院时所发生的行李家具等托运费，在每人每公里 1 元以内凭据在调入单位报销，超过部分自理。

4.按照国家和出差目的地政府政策要求，出差人员为前往出差目的地而进行的专项健康检测费用可以据实报销。

七、差旅费报销管理

1.同部门人员一起出差，住宿费可以开具一张发票；不同部门人员一起出差，发生的住宿费应至少按照不同部门分别开具，分别报销。

2.出差或调动工作期间，事先经批准就近回家省亲办事的，绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助和公杂费。

3.受组织派遣，到异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援等，以及公司系统四级正职及以上干部异地交流任职且配偶未随调的，利用法定节假日、休息日回家，不得报销住宿费、伙食补助

和公杂费。

4.不得报销出差目的地的市（区、县）内公共汽车票、地铁票（往返机场的专线客运〈含轨道交通〉费除外）。

5.差旅费应当在出差活动结束后三个月内报销；特殊情况超过三个月的，需经分管领导、分管财务负责人审批。

6.因报销人导致差旅费不能在企业所得税税前扣除和增值税进项税不能抵扣的，不能税前扣除对企业所得税的影响和不能抵扣的增值税由报销人承担。其中：对企业所得税的影响按照报销金额的 25%计算，不能抵扣的增值税按照对应的增值税税率计算。按照政策规定无法（无需）取得发票或增值税专用发票的情形除外。

7.出差人员遗失发票等报销票据，应写出详细情况说明，取得原发票存根或记账联复印件并加盖开票单位发票专用章，或提供网络订票回执等其他佐证材料，经财务计划处人员审核，再履行正常审批程序后方可报销。

8.报销差旅费应取得合法真实的报销票据。住宿费发票需以单位名义开具，并载明单位全称、统一社会信用代码（纳税人识别号）等必要信息，以个人名义开具的住宿费不得报销。飞机票、火车票、汽车票和船票载明的人员信息必需与出差人员身份信息一致（委托第三方承办的差旅事项和无需载明人员信息的车船票除外），不得出现非正常连号。

9.除另有规定外，学院负责人差旅费，由办公室统一办理报销。主要负责人差旅费报销应由办公室和财务部门负责人审核，报财务分管领导审批；其他负责人差旅费报销应由办公室和财务

负责人审核，报财务分管领导、主要负责人审批。

10.经组织安排到异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援等工作人员，原则上，在途期间的差旅费，在派出单位差旅费中开支；工作期间因公出差发生的相关费用，在接收单位差旅费中开支。

八、其他规定

1.常驻地是指出差人员单位所在的市区（设区市）或县（市）域范围，与交通补贴保障范围相一致。在长单位的常驻地为长沙城区，指芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区（乡镇除外）、长沙县城（星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内），在此区域开展公务活动不属于出差。往返长沙城区至黄花机场不属于出差。

2.本规定自2022年5月1日开始执行，以前有关要求和办法与本规定不一致的，以本规定为准。

3.本规定由财务计划处负责解释并监督执行。

附件：

- 1.差旅乘坐交通工具标准表
- 2.国（境）内差旅住宿费标准表
- 3.出差伙食补助费和公杂费标准表

附件 1

差旅乘坐交通工具标准表

人员	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（不含出租小汽车）	备注
1. 二级正职人员	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	公务舱（如未设应乘经济舱）	凭据报销	因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。
2. 二级副职人员、外部董事	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	
3. 其他人员	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	夜间乘车 6 小时以上或连续乘车超过 12 小时，履行内部审批程序后可乘坐软席；四级正职及以下人员乘坐飞机须履行内部审批程序

附件 2

国（境）内差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季期间
			局级 干部	其他 人员		
1	北京	全市	650	500		
2	天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	480	380		
		宁河区	350	320		
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9 月 11-3 月
					秦皇岛市	7-8 月
					承德市	7-9 月
		其他地区	450	310		
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350		
		临汾市	480	330		
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310		
		其他地区	400	240		
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350		
		其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月
					二连浩特市	7-9 月
				额济纳旗	9-10 月	
6	辽宁	沈阳市	480	350		
		其他地区	480	330		

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季期间
			局级 干部	其他 人员		
7	大连	全市	490	350	全市	7-9月
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月
		其他地区	400	300		
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月
		其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月
10	上海	全市	600	500		
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380		
		其他地区	490	360		
12	浙江	杭州市	500	400		
		其他地区	490	340		
13	宁波	全市	450	350		
14	安徽	全省	460	350		
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380		
		其他地区	480	350		
16	厦门	全市	500	400		
17	江西	全省	470	350		
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季期间
			局级 干部	其他 人员		
		其他地区	460	360		
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月
20	河南	郑州市	480	380		
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上旬
21	湖北	武汉市	480	350		
		其他地区	480	320		
22	湖南	长沙市	450	350		
		其他地区	450	330		
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、 中山市、江门市	550	450		
		其他地区	530	420		
24	深圳	全市	550	450		
25	广西	南宁市	470	350		
		其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2月 7-9月
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、 文昌市、琼海市、万宁市、东方市、 定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、 保亭县、琼中县、洋浦开发区	500	350	海口市、文昌市、澄 迈县	11-2月
		琼海市、万宁市、陵 水县、保亭县			11-3月	
		三亚市	600	400	三亚市	10-4月
27	重庆	9个中心城区、北部新区	480	370		
		其他地区	450	300		
28	四川	成都市	470	370		
		阿坝州、甘孜州	430	330		

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季期间
			局级 干部	其他 人员		
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320		
		宜宾市	430	300		
		凉山州	430	330		
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310		
		其他地区	430	300		
29	贵州	贵阳市	470	370		
		其他地区	450	300		
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、 西双版纳州	480	380		
		其他地区	480	330		
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月
32	陕西	西安市	460	350		
		榆林市、延安市	350	300		
		杨陵区	320	260		
		咸阳市、宝鸡市	320	260		
		渭南市、韩城市	300	260		
		其他地区	300	230		
33	甘肃	兰州市	470	350		
		其他地区	450	310		
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月
		海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9月
		海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9月
		海西州	300	200	海西州	5-9月
35	宁夏	银川市	470	350		
		其他地区	430	330		
36	新疆	乌鲁木齐市	480	350		

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季期间
			局级 干部	其他 人员		
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区		480	340		
	克州		480	320		
	喀什地区		480	300		
	阿克苏地区		450	300		
	塔城地区		400	300		

附件 3

出差伙食补助费和公杂费标准表

类别		伙食补助费	公杂费
因公出差（含参加会议、培训、异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援等的在途期间）		100 元/天（到青海、新疆、西藏 120 元/天）	80 元/天
会议期间	未统一安排食宿	100 元/天（到青海、新疆、西藏 120 元/天）	80 元/天
	统一安排食宿	按会议通知的标准凭据报销	同上
培训期间	未统一安排食宿	15 天以内（含 15 天）	100 元/天
		第 16 至第 30 天	80 元/天
		第 30 天以上	70 元/天
	统一安排食宿	按培训通知的标准凭据报销	同上
异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援等工作期间		30 元/工作日	0
本单位异地常驻分部工作期间		0	0