**东莞市教师进修学校差旅费管理办法**

第一章 总则

第一条　为规范我校差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据《东莞市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（东财[2014]262号）有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称差旅费，是指工作人员因公到常驻地以外地区出差期间所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国(境)所发生的费用。

第三条　建立健全出差内部审批制度，因公出差必须按规定履行报批手续，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

（一）教职工出差须经部门负责人批准；部门负责人出差须经分管校领导批准；副校长出差，须经校长批准；校长出差，须经行政会议讨论通过。

（二）如因特殊情况，实际出差天数超过原定计划天数的，须向分管校领导说明有关情况，并经校领导批准，否则对其超过天数的费用，财务室不予报销。

（三）参加各种会议或培训，报销差旅费须附有参加会议或培训的相关证明文件。

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常驻地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。

第五条　出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，凭据报销。因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经学校领导批准方可乘坐飞机。

第六条　乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第七条　乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第三章　住宿费

第八条　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)所发生的房租费用。

第九条　出差人员住宿以单间或标准间为主。住宿费限额标准每人每天340 元。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体依照财政部发布的有关规定办理。

第十条　出差人员应当在限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十一条　伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然(日历)天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天100 元。

第十二条　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，按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天80元。

第十三条　凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

第五章　与会、外派等的差旅费

第十四条　工作人员到东莞市以外参加会议和培训班，市内交通费和报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费回学校按照前款有关规定报销。会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办方按照会议费和培训费管理规定统一开支。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，我校工作人员原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经本单位领导批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票回学校报销差旅费。

第十五条 到东莞市以外实(见)习、挂职锻炼和参加支援工作的人员，城市间交通费以及在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行。我校工作人员选调(抽调)到东莞市内外工作期间，每人每天发放伙食补助费40 元(选调或抽调单位提供伙食的不发放伙食补助费)，由我校报销，不再报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆、驻京以及对口扶贫挂职干部的生活待遇按照相关文件规定执行。

第十六条 在市内离开工作常驻地开展临时性工作的，按以下规定执行:

从我校到市上级行政部门或基层学校、单位工作的人员，工作期间，每人每天发放伙食补助费40 元(相关单位提供伙食的不发放伙食补助费)，由我校报销，不再报销住宿费，交通费按已有办法执行。

第十七条　经学校同意参加教育硕士、博士学习，学习期间报销住宿费和伙食补助费，标准为每人每天80元（伙食补助费、住宿费各40元/天），按实际到校上课天数计算（学习期间的双休日计算为上课天数）。学习期间来回程乘坐公共汽车，可凭据报销。

第六章　报销管理

第十八条　出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由学校承担，在"差旅费"支出经济科目中统一核算，不得以任何方式转嫁。

第十九条　我校财务室应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

其中:

(一)城市间交通费按乘坐交通工具的凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

(二)住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

(三)伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

(四)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。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十条　出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。

第七章　监督问责

第二十一条　我校应加强对工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对学校的差旅审批制度、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。

第二十二条　工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。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。

第二十三条　违反本办法规定，有下列行为之一的，责令其改正，情节严重的，依法依规追究相关人员的责任。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理:

(一)差旅审批控制不严的;

(二)弄虚作假，虚报冒领差旅费的;

(三)违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的;

(四)不按规定报销差旅费的;

(五)转嫁差旅费的;

(六)违反差旅费管理规定的其他行为。

第八章　附则

第二十四条　本办法由东莞市教师进修学校负责解释。

第二十五条　本办法自发布之日起施行。原2009年11月26日实行的《东莞市教师进修学校差旅费管理办法》同时废止。