

广州城市职业学院文件

穗城院〔2019〕72号

关于印发《广州城市职业学院 差旅费及误餐费管理办法》的通知

院属各部门：

《广州城市职业学院差旅费及误餐费管理办法》业经院长办公会议审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

广州城市职业学院
2019年6月13日



广州城市职业学院差旅费及误餐费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院差旅费和误餐费管理,更好地贯彻落实广州市公务用车改革管理制度,不断完善内部控制,根据广州市财政局颁布的《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》(穗财编〔2015〕187号)、《广州市财政局关于调整市直党政机关和事业单位误餐费夜餐费开支标准的通知》(穗财编〔2014〕207号)、《广州市财政局关于市直党政机关和事业单位差旅费等行政性经费管理问题的补充通知》(穗财编〔2017〕135号)、《市直党政机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法》(穗财编〔2019〕5号)等文件精神,结合我院实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称的“差旅费”是指因公到常驻地区域以外地区出行期间所发生的费用。我院常驻地区域为广州市越秀区、海珠区、荔湾区、天河区、白云区(除江高镇、人和镇、钟落潭镇、太和镇)5个区域(以下简称“常驻地区域”)。差旅费开支范围包括:在常驻地区域以外地区出差期间所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和出差地的市内交通费,但不包括因公出国(境)所发生的费用。

本办法所称“误餐费”是指在常驻地区域内外出公务或加班所

发生的餐费。

第三条 各部门要严格执行出差审批管理制度,严格控制出差人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、调研、考察等活动,严禁以公务差旅为名变相旅游。

第四条 各部门应将差旅费纳入本部门预决算管理,在保障公务活动正常开展的前提下,严格控制差旅费在机构运行经费预算总额中的规模和比例,不得以任何方式转嫁差旅费。

第二章 差旅费审批

第五条 差旅费报销审批

(一) 差旅费支出审批权限按《广州城市职业学院经费审批管理办法》(穗城院〔2016〕56号)执行。

(二) 使用部门经费出差报销,由部门负责人审批;各部门主要负责人出差报销,需经分管院领导审批,费用由部门经费支付。使用项目经费出差报销,非项目负责人出差报销的,需经项目负责人及项目经费归口管理部门负责人审批;项目负责人出差报销,需经项目经费归口管理部门负责人审批。

(三) 经批准外出培训进修学习,使用学院集中管理的职工培训经费报销的,须经学院组织人事处审批。

第三章 城市间交通费

第六条 出差人员要按照规定乘坐不高于规定等级的交通工具，凭据报销城市间交通费。乘坐超规定等级交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的等级如下：

| 交通工具 级别 | 火车 (含高铁、动车、全 列软席列车) | 轮船 | 飞机 | 其他交通工具 (不 包括出租小汽车) |
|-------------------------|---|-----|------------|-----------------------|
| 副市级、正局级 及专技二级以上 | 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 |
| 副局级、正副处 级及专技七级以 上 | 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 | |
| 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 软座 | 三等舱 | 审批后 经济舱 | |

第七条 其他人员原则上不乘坐飞机，因高铁无法直达且旅途较远或出差任务紧急需乘坐的需从严控制，事先经分管院领导审批后方可报销。

第八条 乘坐飞机时，往返驻地和机场等地的交通费属市内交通费，实行每人每天 80 元定额包干，不再另外报销。订票费凭据报销，乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可买交通意外保险一份凭据报销。

第九条 常驻地区域以外且在省域范围内因公出差，原则上以

利用公共交通工具为主要出行方式。确因工作需要，经分管院领导批准，可选择公务交通费定额包干的方式（仅指从常驻地到目的地之间的往返交通费用），自行解决交通工具，具体按《市直党政机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差定额包干标准》（见附件 1）执行。

第四章 住宿费

第十条 住宿费是指教职工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。广州市内常驻地区域外住宿需提供相关通知及组织单位的证明。

第十一条 教职工住宿以单间或标准间为主，住宿费上限具体标准按附件 2 所列的标准以内凭据报销。

第十二条 教职工出差确因特殊情况（如住在自己家里，或到边远地区出差），实际发生住宿而无法取得住宿发票的、由出差人说明情况并经所在部门负责人批准，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。

第十三条 教职工出差当天往返而无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门负责人批准，可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其中当天往返但公务活动超半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第十四条 教职工应坚持勤俭节约原则，在职级对应的住宿费限额标准以内，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。

第五章 伙食补助费、市内交通费及公杂费

第十五条 伙食补助费是指对教职工因公出差期间伙食费用的适当补偿，按出差日历天数实行定额包干，常驻地以外的省内和省外同一标准，每人每天 100 元，不再报销误餐费。

第十六条 市内交通费是指教职工因公出差期间发生的出差地市内交通费，按出差日历天数实行定额包干，每人每天 80 元。常驻地外出差，学院派车或租车的不再发放交通费补助。在常驻地内办理公务，凭地铁票及公交车票据实报销市内交通费。

第十七条 出差公杂费是指教职工因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由教职工说明情况并经所在部门负责人批准，凭合法票据报销，列差旅费科目。

第六章 与会、外派等的差旅费

第十八条 教职工到常驻地以外参加会议或培训，市内交通费、报到及返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费按照前款有关规定报销。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，原则上不参加要求食宿费用自理的会

议及培训，确有需要参加的会议及培训，需经分管院领导批准，凭会议或培训通知、审批文件及相关发票据实报销会议费、培训费或差旅费。市内交通费按报到和返程各 1 天计算，当天往返按 1 天计算。会议或培训期间确有特殊情况需执行其他公务活动的，需事先说明原因及经分管院领导批准，在差旅费标准范围内报销市内交通费。

第十九条 到常驻地以外且广州市范围内、或到广州市以外实（见）习、挂职锻炼、支援工作的人员，按以下规定报销差旅费：

（一）报到及返程在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行。在工作期间，经组织人事处审批后，每人每个工作日发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费、市内交通费及误餐费。

（二）如在外单位工作期间需自行安排食宿的，凭实习、挂职或抽调单位财务证明，由学院在差旅费开支标准限额据实报销住宿费和发放伙食补助费。

援藏、援疆和扶贫工作人员的生活待遇按照有关规定执行。

第二十条 上级部门选派的广州市以外的单位工作人员被选调（抽调）到在我院挂职锻炼或专项工作的，报到或返程在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照选调（抽调）人员单位所在地的差旅费开支回原单位报销，凭原单位未发放伙食补助的证明，经组织人事处审批后按工作期间每人每个工作日发放伙食补助

费 40 元。

第七章 常驻地区误餐费的报销

第二十一条 教职工在常驻地区域内外出办理公务、加班和参加培训不能在本单位或家里就餐，而必须在外就餐的，按以下规定报销误餐费：

（一）在常驻地区域内外出办理公务、加班的经所在部门负责人审批，可凭发票报销误餐费，标准限额为每人每餐 40 元（限午、晚餐）。因工作需要，工作加班至 22:00 以后，经部门负责人审批，可凭发票报销夜餐费，标准限额为每人每餐 25 元（穗财编〔2014〕207 号）。

（二）上级部门安排的常驻地区域内的培训或会议，由上级部门或学院统一支付培训或会议费等费用，学习期间伙食费自理的，凭培训或会议通知及就餐发票回单位报销误餐费，误餐费标准为每人每天 40 元。

（三）误餐费和夜餐费原则上应按实际发生时间和金额开具发票，在限额内凭就餐发票报销。如因特殊情况确实无法取得发票的，由工作人员说明情况并经部门负责人审批，可领取限额内的误餐或夜餐补助费。

（四）在院内承办市级及以上技能大赛、举办大型活动等所发生的误餐费，如事先经分管院领导批准且已列入学院相关预算经费

的，原则上在院内食堂订餐，按 20 元/人.餐的标准，凭用餐人员明细表和标准之内的发票据实报销。

第八章 其他

第二十二条 教职工出差期间回家省亲办事的，需事先经分管院领导和部门负责人审批，同意后，城市间交通费按不高于从出差目的地直接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。

第二十三条 因工作调动调入我院的在编教职工来院报到所发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费经组织人事处审批后，按照差旅费管理办法的规定，在报到的 1 个月内予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十四条 院外人员参与学院专项工作而发生的差旅费，且已列入学院部门预算经费的，经专项工作负责人审批后，可按相对应级别报销差旅费。

第二十五条 经分管院领导批准可委托旅行社（需招标确定）提供公务出差服务，如安排行程、预定宾馆和飞机车船票等，并按规定向旅行社支付相应的服务费用，同时提供机票、车船票、住宿费等发票凭证按差旅费管理办法报销，其中：机票的订购要严格按照公务机票购买管理的有关规定执行。

第九章 报销管理

第二十六条 教职工应当严格按照规定开支差旅费和误餐费，费用由预算经费所属部门承担，分别在“差旅费”和“其他商品和服务支出”支出经济科目中统一核算，不得以任何方式转嫁。

第二十七条 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等级凭据报销，订票费、经分管院领导批准发生签转或退票费，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、目的地市内交通费及经分管院领导批准，在常驻地区域以外且省域范围内公务出差，自行解决交通工具的，按相应定额包干标准报销。

（四）实际发生住宿而无住宿发票的，不得报销住宿费。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十八条 外出会议及培训需提供会议及培训通知，外出的交流及调研需提供本单位公函或对方邀请函，按第二章规定的审批权限经事先审批后按差旅费规定报销。

第二十九条 报销发票丢失，凭发票底联复印件加盖出票单位公章，并写明原因后，由部门负责人及财务处负责人签字同意，凭复印的发票报销。

第三十条 出差人员差旅结束后1个月之内（寒暑假顺延1个月）需及时办理报销手续。住宿费，机票支出等按照规定使用公务卡或银行转账结算，超出1个月未报销所形成的公务卡的罚息由本人自己承担，无法使用公务卡结算的需提供详细说明并经部门和学院分管领导审批。

第十章 监督问责

第三十一条 各部门应加强对本部门人员差旅活动、误餐和经费报销的内控管理，严格执行差旅费和误餐费审批制度，各级审批权限负责人对差旅费和误餐费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员对差旅费和误餐费报销审核把关，核实票据的真实合法性，确保内容真实完整、合规。

第三十二条 审计监察部门对差旅费和误餐费管理及使用情况进行监督检查。凡违反本办法规定的，应责令其改正并依法依规追究相关部门和人员的责任，对违规资金予以追回，并视情况予以通报，对直接责任人及相关负责人由审计监察部门上报学院按规定给予行政处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十一章 附则

第三十三条 本办法未尽事宜按上级文件规定执行，学院之前印发的相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：
1. 省内差旅住宿费标准
 2. 省外差旅住宿费标准
 3. 差旅费报销单
 4. 误餐费明细表
 5. 广州城市职业学院出差审批单

附件 1

省内差旅住宿费标准

单位:元/人.天

| 序号 | 地区 (城市) | 所辖地区 | 住宿费标准 | | | 备注 |
|----|------------|----------|----------------------|------------------------|------|----|
| | | | 正、副省级 及相当职务 人员 | 副市级、市局 级及相当职务 人员 | 其他人员 | |
| 1 | 广州市 | 所辖区、县(市) | 900 | 550 | 450 | |
| 2 | 深圳市 | 所辖区、县(市) | 900 | 550 | 450 | |
| 3 | 珠海市 | 所辖区、县(市) | 900 | 550 | 450 | |
| 4 | 佛山市 | 所辖区、县(市) | 900 | 550 | 450 | |
| 5 | 东莞市 | 所辖区、县(市) | 900 | 550 | 450 | |
| 6 | 中山市 | 所辖区、县(市) | 900 | 550 | 450 | |
| 7 | 江门市 | 所辖区、县(市) | 900 | 550 | 450 | |
| 8 | 汕头市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县(市) | 850 | 500 | 400 | |
| 9 | 韶关市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县(市) | 850 | 500 | 400 | |
| 10 | 河源市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县(市) | 850 | 500 | 400 | |
| 11 | 梅州市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |

| | | | | | | |
|----|-----|--------|-----|-----|-----|--|
| | | 所辖县（市） | 850 | 500 | 400 | |
| 12 | 惠州市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县（市） | 850 | 500 | 400 | |
| 13 | 汕尾市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县（市） | 850 | 500 | 400 | |
| 14 | 阳江市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县（市） | 850 | 500 | 400 | |
| 15 | 湛江市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县（市） | 850 | 500 | 400 | |
| 16 | 茂名市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县（市） | 850 | 500 | 400 | |
| 17 | 肇庆市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县（市） | 850 | 500 | 400 | |
| 18 | 清远市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县（市） | 850 | 500 | 400 | |
| 19 | 潮州市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县（市） | 850 | 500 | 400 | |
| 20 | 揭阳市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县（市） | 850 | 500 | 400 | |
| 21 | 云浮市 | 所辖区 | 850 | 530 | 420 | |
| | | 所辖县（市） | 850 | 500 | 400 | |

附件 2

省外差旅住宿费标准

单位:元/人·天

| 序号 | 地区 (城市) | 住宿费标准 | | | 淡旺季浮动标准建议 | | | | |
|----|---------------|------------------------------|--------------------------------|----------|-----------|------------------------------|--------------------------------|----------|----------|
| | | 正、副 省级 及相当 职务人 员 | 副市级、 市局级 及相当 职务人 员 | 其他人 员 | 旺季期 间 | 旺季上浮价 | | | 上浮 比例 |
| | | | | | | 正、副 省级 及相当 职务人 员 | 副市 级、市 局级及 相当职 务人员 | 其他人 员 | |
| 1 | 北京市 | 1100 | 650 | 500 | | | | | |
| 2 | 天津市 | 800 | 480 | 380 | | | | | |
| 3 | 河北省(石家 庄) | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 4 | 山西省(太原) | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| 5 | 内蒙古(呼和 浩特) | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| 6 | 辽宁省(沈阳) | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| 7 | 大连市 | 800 | 490 | 350 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 | 20% |
| 8 | 吉林省(长春) | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 9 | 黑龙江省(哈 尔滨) | 800 | 450 | 350 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 | 20% |
| 10 | 上海市 | 1100 | 600 | 500 | | | | | |
| 11 | 江苏省(南京) | 900 | 490 | 380 | | | | | |
| 12 | 浙江省(杭州) | 900 | 500 | 400 | | | | | |
| 13 | 宁波市 | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 14 | 安徽省(合肥) | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| 15 | 福建省(福州) | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| 16 | 厦门市 | 900 | 500 | 400 | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|----------------|-----|-----|-----|-------|------|-----|-----|-----|
| 17 | 江西省(南昌) | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 18 | 山东省(济南) | 800 | 480 | 380 | | | | | |
| 19 | 青岛市 | 800 | 490 | 380 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 | 20% |
| 20 | 河南省(郑州) | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| 21 | 湖北省(武汉) | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| 22 | 湖南省(长沙) | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 23 | 广 西(南宁) | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 24 | 海南省(海口) | 800 | 500 | 350 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 | 30% |
| 25 | 重庆市 | 800 | 480 | 370 | | | | | |
| 26 | 四川省(成都) | 900 | 470 | 370 | | | | | |
| 27 | 贵州省(贵阳) | 800 | 470 | 370 | | | | | |
| 28 | 云南省(昆明) | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| 29 | 西 藏(拉萨) | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 30 | 陕西省(西安) | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| 31 | 甘肃省(兰州) | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 32 | 青海省(西宁) | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 33 | 宁 夏(银川) | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 34 | 新 疆(乌鲁 木齐) | 800 | 480 | 350 | | | | | |

附件 3

2019 年版

差旅费报销单

年 月 日

结算方式： 支票（未取 已借冲账） 转账（未转 已借冲账） 现金 入工资卡 公务卡（持卡人_____）

部门代 码： 名 称：

附件： 张 单位：元

| | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|------|
| 姓名 | | | | | | | 出差事由 |
| 职级 | | | | | | | |
| 入工资卡 金额 | | | | | | | |

出差起止日期： 年 月 日起至 年 月 日止共 天

| 月 | 日 | 起止地点 | 天数 | 交通工具 | 交通费 | 市内交通 补助 | 住宿费 | 伙食补助 | 其他 | 小计 |
|---|---|------|----|------|-----|------------|-----|---------------|---------|----|
| | | | | | | (80 元/天) | | (100 元/ 天) | (_____) | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

线
装
订

| | | | | | | | |
|---------|--|---------------|--|-----------|---------|------|--|
| 合计（小写） | | | | | | | |
| 合计（大写） | | 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | |
| 预算科目编码 | | 预算科目名称 | | 原借款¥： | 应补退差额¥： | | |
| 部门负责人审批 | | 主管院领导审批 | | 主管财务院领导审批 | | 院长审批 | |
| | | | | | | | |

财务负责人：

会计审核：

出纳：

证明人：

经手人：

领款人：

误餐费明细表

年 月 日

| 时间 | 误餐事由 | 人数 | 金额（元） | 误餐人员签名 | | | | |
|--------|------|---|-------|--------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合计金额：¥ | | (大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | |

证明人签名：

经办人签名：

注：

1. 误餐费报销范围广州市区内
2. 误餐时间应写明具体时间，格式例如 2017-1-1. 18:00
3. 午、晚餐误餐标准限额为 40 元/人/餐，误餐费原则上应按实际发生时间和金额开具发票凭证，在限额内凭就餐发票凭证报销
4. 人数较多可另附名单

附件5

广州城市职业学院出差审批单

| | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|---|------|--|--|
| 申请部门 | | | | 经办人 | | | |
| 出差人姓名 | | | | | | | |
| 职务 | | | | | | | |
| 起止日期 | | | | | 出差地点 | | |
| 出差事由 | | | | | | | |
| 经费预算 | | | | | | | |
| 项目名称 | | | | | 项目编号 | | |
| 公共交通工具 (省内、省外) | | | | 火车 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> | | | |

| | | | |
|---------------------|--------|---|-------|
| 是否省内乘用非公共交通工具出差定额包干 | | 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> | |
| 部门负责人: | 主管院领导: | 主管财务院领导: | 院长审批: |
| | | | |

说明:

1. 凡涉及省内乘用非公共交通工具出差定额包干的情况，必须填写此审批单。
2. 在不涉及“说明 1”的情况下，除已经填写经费使用部门规定的出差审批表（如科研处《广州城市职业学院科研项目外出考察、调研、交流学习、组织和参加会议等活动申请表》和人事处《广州城市职业学院教职工学习培训申请表》等）外，请填写此申请审批单。
3. 科级及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急乘坐飞机，需经主管院领导批准方可乘坐飞机，报销时需另附事前经主管院领导审批的乘坐飞机申请。
4. 飞机票需在政府采购机票管理网站购买。

抄送:院领导。

广州城市职业学院党政办公室

2019年6月13日印发
