睢教体字〔2019〕10号 签发人：李永忠

睢县教育体育局

关于印发睢县教育系统差旅费管理办法的通知

各乡镇中心学校、县直各学校、局机关及局属二级机构：

为提高我县教育系统办事效率，加强和规范差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《商丘市市直机关差旅费管理办法》（商财行〔2014〕35号）文件的规定，结合我县教育系统工作实际，制定《睢县教育系统差旅费管理办法》，印发给你们，请遵照执行。

附件：《睢县教育系统差旅费管理办法》

2019年1月8日

附件:

睢县教育系统差旅费管理办法

总则

**第一条**本办法适用教体局局机关、局属二级机构、全县各级各类学校。

**第二条** 本办法所称的差旅费是指我县教育系统各单位工作人员临时到常驻地以外的地方开展公务活动（开会、检查、学习等）所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第三条** 各单位要建立健全公务出差管理制度，严格履行出差审批手续。出差必须按规定报单位有关负责人审批，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、无明确公务目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。

交通费

**第四条** 交通费是指各单位工作人员因公到常驻地以外的地区开展公务活动等而乘坐火车、汽车、飞机等交通工具发生的费用。

**第五条** 出差人员按照规定乘坐交通工具，包括公交车、火车硬座、高铁二等座、轮船三等舱、飞机经济舱等。未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第六条** 县城单位因公下乡、乡镇单位因公进城，原则上使用汽车为交通工具，按每公里1元标准、全天不超150元计算交通费。此费用包含燃油费、车辆保险费、人员保险费、车辆磨损费等。工作人员上下班的交通费不得以此列支。

**第七条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人次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，不得重复购买。

住宿费

**第八条** 住宿费是指出差人员在出差期间入住宾馆的发生的房租费用。同城出差不得报销住宿费。

**第九条** 市内县外住宿费每人每天不超230元，市外住宿费每人每天不超300元。按照厉行节约的原则最大限度选择标准间、三人间入住。

伙食补助费

**第十条** 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

**第十一条** 县外伙食补助费按照自然天计算，商丘市以外的按每人每天100元包干使用，县外的按每人每天80元包干使用；县内伙食补助费以实际用餐计算，每人早餐10元、午餐25元、晚餐25元包干使用。

**第十二条** 出差人员自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的，应向接待单位缴纳伙食费。

公杂费

**第十三条** 公杂费是指工作人员因公出差期间的市内交通和通讯费的支出。

**第十四条** 公杂费按照自然天计算，市外的按每人每天80元包干使用，市内县外的按每人每天30元包干使用。县内的按每人每天20元包干使用。

报销管理

**第十五条** 出差人员严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位转嫁。

**第十六条** 住宿费、火车费等应使用公务卡结算，按照标准限额凭发票报销；伙食补助费、公杂费原则上转入职工个人借记卡或者单位工资代发户。

**第十七条** 各单位财务部门严格按规定审核差旅费开支，原则上每月结清,做好财务公示工作。

**第十八条** 报销时必须有《出差报销单》《出差审批单》，会议通知、文件作为报销附件附后。

**第十九条** 每次差旅费单独结算，不得多次混算。大型检查或单项工作时间跨度大的需附集体决议证明文件。

**第二十条** 实际发生住宿无住宿发票的，不得报销住宿费以及交通费、伙食补助费和公杂费。

**第二十一条** 本办法2019年元月试运行。

出差审批单样表 编号：201901001

xxxxx单位出差审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 出差事由 |  |
| 出差地点 |  |
| 出差时间 | 至 | 交通工具 |  |
| 同行人 |  | 往返路程 | 公里 |
| 审批人 |  | 审批时间 |  年 月 日 |

备注：出差人员出差前填写本单据，报负责人审批，报销时作为原始凭证。交通工具为私家车时，填写车牌照。往返路程为公里数，交通费以此为基础，每天不得超150元。如会议、培训等应将通知附后。

报销单据表样

xxxxx单位出差报销单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位： |  | 填报时间： 年 月 日 | 原始单据张 | 金额：元 |
| 出差时间 | 地点 | 总人数 | 总天数 | 交通费 | 住宿费 | 伙食补助费 | 公杂费 |
| 月 日 | 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 金额 | 大写： | 合计 | ¥：  |
| 出差人签字： | 审批人签字： | 主管领导签字： | 财务主管领导签字： |