

广西财经学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了保证学校出差人员工作与生活的需要，规范国内差旅费管理，根据自治区财政厅《关于印发广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕30号）、自治区党委组织部 财政厅《关于明确实（见）习、工作锻炼、选送学习等工作人员相关补助费用范围及标准的通知》（桂财行〔2014〕89号）、《关于调整自治区本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（桂财行〔2015〕123号）和《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法的通知》（桂政办发〔2016〕115号）、《广西壮族自治区财政厅关于试行自治区本级机关事业单位中短途出差城市间交通费补助的通知》（桂财行〔2018〕41号）等文件的有关规定，结合我校实际，本着厉行节约、勤俭办事的原则，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各部门使用学校教育经费发生的公务差旅费。

学校各类教育经费包括经常性经费和专项经费两大类。经常性经费是指预算年度内学校下达给各部门的日常运行所需的预算经费；专项经费是指上级部门或其他单位拨入及学校配套的具有专门用途的经费，主要包括科研项目经费（含纵、横向课题）、教改项目经费、学科建设经费、创新平台

建设经费、重点实验室建设经费、硕士学位点建设经费、本科质量工程经费、专业建设经费及其他专项经费。

第三条 差旅费开支范围包括工作人员临时到常驻地（在南宁校区上班的，南宁市为常驻地；在防城港校区上班的防城港市为常驻地；下同）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。

南宁市为常驻地的，工作人员到南宁市所属县办理公务视为出差（含宾阳县、隆安县、横县、上林县、马山县），到南宁市所属城区（含兴宁区、青秀区、西乡塘区、江南区、良庆区、邕宁区、武鸣区）及其乡镇办理公务不视为出差；防城港市为常驻地的，工作人员到防城港市所属县、市（含上思县、东兴市）办理公务视为出差，到防城港市所属城区（含港口区、防城区）及其乡镇办理公务不视为出差。

第四条 工作人员出差须填写《广西财经学院出差审批表》（附件3），如同批出差经费来源分属不同项目的，请按照不同项目分别填写出差审批表。出差审批表填写完毕后，按以下程序办理审批手续：

（一）使用经常性经费

1. 一般工作人员出差须经部门负责人审批。
2. 中层干部（含比照管理人员）出差须经分管校领导审批。
3. 副职校领导出差由正职校领导审批。正职校领导出差，交叉审批。
4. 学校统一组织的培训、学习，无须办理审批手续，但应向本部门主要负责人报告。

5. 学生出差（包括学校组织的外出竞赛，但不含学生外出实习）由所在教学院主要负责人审批。

（二）使用专项经费

使用专项经费出差的，须按经费管理权限分别报项目负责人、部门主要负责人审批（如中层干部到区外出差还须经分管校领导审批）。

教职工及学生出差从事实地调查的，必须制定调研方案；参加学术交流活动的，必须提供会议通知或者提供举办方出具的邀请函；参加学习培训的，必须提供培训通知等。

第五条 出差的教职员工，其差旅费经费来源按以下情况分别办理：

（一）使用经常性经费：经常性经费的使用实行预算包干制，不得超预算使用经费，也不办理预算追加。

（二）使用专项经费：专项经费的使用实行专款专用制，不得突破专项经费拨款及配套总额。

第六条 严肃财经纪律，无差旅费预算的一律不予出差，从严控制出差人数、天数，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，严禁工作人员参加异地间无实质内容的参观、考察交流活动，提高资金的使用效益。

第七条 差旅费报账必须坚持“一事一报”原则，不得“多事一报”，更不得无关事项“夹带报账”。

第二章 城市间交通费

第八条 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汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 出差人员须按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。

出差人员乘坐交通工具的等级见下表（科研人员使用科研经费出差的，乘坐交通工具的等级按本办法第八章规定执行）：

标准	人员范围	飞机	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	其他交通工具(不包括出租小汽车)
一类	校级领导、正高级职称及相应职级人员	经济舱	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	凭据报销
二类	其他人员	经济舱	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	凭据报销

正职校级领导出差随行人员(不超过2人)、副职校级领导随行人员(不超过1人)可乘坐同等级交通工具。

第十条 工作人员出差未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。工作人员出差到出差目的地有多种交通工具可供选择时，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。

第十一条 工作人员因出差发生的订票手续费(最高限额20元/人.次)，往返机场、火车站发生的大巴、地铁等交通费用，民航发展基金、燃油附加费等费用，据实凭据报销。

第十二条 出差人员乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份，据实凭据报销。如培训、会议已统一购买交通意外保险的，不再另行购买。

第十三条 凡乘火车从晚 8 时至次日晨 7 时之间连续乘车时间达到 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

第十四条 出差人员乘火车，购买餐车茶座的费用由个人自理，不予报销。

第十五条 工作人员使用经常性经费出差的，原则上不能使用私家车。

第十六条 出差人员因特殊情况，从常驻地区以外的地区乘坐交通工具至出差目的地，应按照本办法第九条规定，乘坐相应等级的交通工具，在不超过从常驻地区至出差目的地的城市间交通费用范围内凭票据实报销。

第三章 住宿费

第十七条 住宿费是指出差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。

第十八条 出差人员出差住宿费实行定额管理。在自治区财政厅规定的分地区住宿限额标准内凭据报销，实际住宿费超过限额标准的部分个人自理，不予报销。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。出差人员住宿费限额标准详见附件 1、附件 2。

第十九条 工作人员到各省（自治区、直辖市、计划单列市）所辖地、州、市（县）出差，按其省会城市（直辖市、计划单列市）住宿费标准执行。

第二十条 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。

第四章 伙食补助费

第二十一条 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。

第二十二条 工作人员因公到外地出差，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。

第二十三条 工作人员出差到青海、西藏和新疆地区的伙食补助标准为每人每天 120 元，出差到其他地区的伙食补助标准均为每人每天 100 元。

第二十四条 出差人员应当自行用餐。出差人员由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第二十五条 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。

第二十六条 出差人员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。

第二十七条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

出差人员因公临时出差由学校派车的，不再另行补助市内交通费。

第六章 参加会议等的差旅费

第二十八条 工作人员外出参加会议或培训，凭会议通知（培训通知）、会议证明（培训证明）及相关层级领导批示报销，会议（培训）期间未自理伙食费或统一交纳相关费用并安排住宿的，住宿费按会议费规定标准报销，不再发放伙食补助费，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费回校按照本办法规定标准报销；会议（培训）不统一安排食宿的，按正常差旅费规定报销。

参加会议（培训）期间，不再发放市内交通费。

参会（训）人员往返会议地点、培训地点的差旅费按本办法有关规定报销。

第二十九条 工作人员外出参加会议或培训，因工作需要，提前（推迟）赴（离开）出差目的地的，应在《广西财经学院出差审批表》的其他说明事项中详细说明原因，并经相关领导批准后，对在会议（培训）期间以外所产生的住宿、伙食等相关费用，按差旅费有关规定从严审核报销。非因工作需要提前（延长）出差时间的，提前（延长）出差时间的费用由工作人员本人自理。

第三十条 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，由调入单位报销，除按工作人员出差的规定执行外，还须执行下列规定：

（一）一般不得乘坐飞机。

（二）随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

学校引进的高层次人才，因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按国家和自治区的相关规定执行。

第三十一条 工作人员在常驻地所在城市参加各类会议、培训、参赛等，根据需要可凭会议（培训）等通知，每天可报销一次钟点房住宿费（不超过常驻地住宿费限额标准的50%），不报销伙食补助费，市内交通费按本办法第三十三至三十八条的规定报销。

第三十二条 公务用车制度改革后，工作人员（常驻地为南宁市）到南宁市所属城区（包括兴宁区、青秀区、西乡塘区、江南区、良庆区、邕宁区、武鸣区）及其乡镇发生的公务出行活动和工作人员（常驻地为防城港市）到防城港市所属城区（含港口区、防城区）及其乡镇发生的公务出行活动，所产生的相关市内公务出行交通费用报销按照本办法第三十三至三十八条执行。

第三十三条 工作人员市内公务出行按照便捷高效、力求节省、管理规范的原则，为降低风险，原则上采用公共交通出行（指乘坐公交车、地铁、大巴车、出租车、网约车等社会化交通工具在规定区域内执行公务活动）。

第三十四条 市内公务出行，严禁无实质内容、无明确目的公务出行活动。提倡采用公交和城市轨道交通方式进行公务出行。选择出租车和网约车进行公务出行，应从严审批。

第三十五条 市内公务出行采用公共交通出行方式时，按乘坐的市内公共交通取得的合法票据实报实销。

第三十六条 开展市内公务出行活动，如确因特殊情况需采用非公共交通出行的，各部门应从严审批；对于经批准的市内非公共交通出行，按出行距离远近相应计发补助，补助标准为 1.3 元/公里。市内公务出行距离可通过高德导航地图、百度导航地图等科学技术信息工具取得，补助金额按出行距离（往返总计）乘以定额标准计算。

第三十七条 按定额标准报销的工作人员同时出发到两个以上(含两个)不同办事地点，按各段距离之和(公里数)计算里程。多人同车到同一地点的，视同一人、一次出行，只能报销一次。

第三十八条 市内公务出行公务交通费用报销应提供《广西财经学院市内公务出行交通费报销单》（附件 4）、市内公共交通合法票据等。

第三十九条 根据工作需要，各部门邀请专家、学者和记者等来学校驻地（南宁市或防城港市）参加学术会议、培训、科研技术指导等所发生的差旅费可参照本办法规定标准予以报销。如属于会议及培训的在同一事项的会议费、培训费中列支。

第七章 挂职锻炼、支援工作以及选送学习等差旅费

第四十条 因工作需要到常驻地以外实(见)习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队等的工作人员,按以下规定执行:

(一)在途期间(仅指首次前往和期满返回)的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照本办法有关规定执行。

(二)在外单位工作期间,临时因公被外单位安排出差的,差旅费按有关规定报销。

(三)如学校因公需要,安排回校的可报销往返交通费;到外地出差的按照学校差旅费规定报销。如因私回本校,有关费用由个人承担。

(四)在常驻地以外工作期间,区内每人每天发放伙食补助费15元,区外每人每天发放伙食补助费30元。均不再报销伙食费和市内交通费,不发放其他任何补助。确因特殊情况发生住宿费的,由学校派出部门从严审批、据实报销。

自治区选派的各种驻村工作队员,无论所驻村是否在常驻地,驻村期间均按区内每天发放伙食补助费15元。其余同上。

第四十一条 被区直单位选调(抽调)到区直单位挂职锻炼或开展专项工作的工作人员,在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费按照本办法有关规定执行;工作期间的差旅费补助由选调(抽调)人员的区直单位报销,学校不再报销伙食补助费和市内交通费,不发放其他任何补助。

第四十二条 组织选送到中央和地方各级党校、行政学院、社会主义学院学习及组织选送离职带薪参加其他各种学习(无论是否取得学历)的工作人员,在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费有关规定报销;在校学习期间,确因特殊情况发生住宿费的,由学校派出部门从严审批,据实凭据报销,不再报销伙食补助费和市内交通费。

第八章 科研人员差旅费

第四十三条 二级教授及相当职称以上人员使用科研经费出差,可根据科研工作需要,经项目负责人和经费审批人签字批准,可乘坐火车软席(软座、软卧)、高铁(动车)商务座、全列软席列车一等软座,轮船一等舱,飞机头等舱、商务舱、公务舱。

非二级教授及相当职称以上人员使用科研经费出差,可根据科研工作需要,经项目负责人和经费审批人签字同意,在预算额度内自行确定城市间交通费和住宿费标准。

第四十四条 使用科研经费到常驻地以外出差,因开展野外考查、社会调研等工作,住在帐篷、农户、船舶等难以取得住宿费发票的,需提交付款凭据(收款人签字及手印的收条、身份证复印件、联系电话等),经项目负责人和经费审批人签字确认其真实性,凭出差审批表、无住宿情况说明、城市间交通费发票等凭据,可按规定标准报销相应住宿费、伙食补助费和市内交通费。

使用科研经费出差期间发生市内交通费实际支出(指出租车费,不包括网约车费),按与市内交通费定额孰高的原则

报销。

第四十五条 学校不鼓励、不提倡使用科研经费自驾车辆调研。对于未经批准自驾车出差所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。对于科研业务受地理环境和当地条件限制，需自驾车辆前往调研的，由项目负责人和经费审批人签字审批，报账时需凭过路过桥费作为报销依据，并附出差审批表、住宿费发票、汽油费发票等凭据，可以报销出差往返期间的汽油费、过路过桥费、住宿费和伙食补助费。

开展考察、调研等工作，因受当地条件和地理环境限制，需要租车外出的，应经过审批，手续完备、票据合规。报销时由项目负责人和经费审批人审批签字后，附上出差审批表、城市间交通费发票、租车费用发票等凭据，按规定标准报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费、租车费用。租车期间不发放市内交通费。

第四十六条 横向科研项目差旅费规定

本着“厉行节约、合理适度”的原则，使用横向科研项目经费开展调研工作时，由项目负责人根据工作实际统筹安排。

第九章 学生实习、专项调研差旅费

第四十七条 在校学生实习期间差旅费，在学校规定的实习经费限额标准内据实凭据报销。学生实习按本办法第九条规定乘坐交通工具。

第四十八条 学生参加科研任务或出席学术会议的，经项目负责人同意其出差视同一般工作人员，差旅费在专项经费中列支。

第四十九条 学生参加各类社会实践、社会调研、夏令营、体育比赛等乘坐交通工具的等级按本办法第九条规定执行，原则上不可搭乘飞机；如需搭乘飞机，须经分管校领导审批同意后方可乘坐。

学生出差期间，市内公共交通费用（不含出租车和网约车费用）据实凭据报销；伙食补助按每人每天 80 元包干使用。

第十章 中短途出差相关规定

第五十条 适用范围。工作人员使用学校教育经费（含科研经费）发生的中短途差旅费。

第五十一条 中短途界定。中短途是指出差起始地和目的地间行车距离在约 150 公里以内。行车距离可通过科学技术信息工具（如高德导航地图、百度导航地图等）取得。

第五十二条 工作人员中短途出差，应优先选择乘坐公共交通工具方式出行，主要为客运汽车和列车（高铁、动车）。如确因特殊情况需选用乘坐非公共交通工具方式出行的，应在出差审批表中明确说明，并按本办法第四条有关规定从严审批。

第五十三条 工作人员中短途出差城市间交通费凭有效票据据实报销（凭有效票据据实报销是指乘坐公共交通工具并取得有效票据据实报销）。

第五十四条 乘坐非公共交通工具不能提供有效票据的，可报销中短途出差城市间交通费补助，补助标准以“既有利于工作，又从严控制”为原则，通过综合参照公共交通市场价格确定，单地单程补助标准按照从常驻地乘坐公共交通工具至出差目的地所属县级以上（含县级）行政区域的单程最低票价计算，对于同一天出差到达两个及以上目的地的，以到达最远的县级行政区域计算补助。

第五十五条 工作人员中短途出差，由单位派车或租车的，不予报销城市间交通费补助。

第五十六条 工作人员中短途出差除单位派车外不再报销燃油费、车辆通行费。

第五十七条 工作人员中短途出差选择乘坐非公共交通工具方式出行的，凭出差审批表、住宿发票报销城市间交通费补助、伙食补助费和市内交通费补助；对出差当天往返无住宿费发票的，以出差审批表和车辆通行费票据为报账凭证报销城市间交通费补助、伙食补助费和市内交通费补助。

第十一章 购买公务机票的相关管理规定

第五十八条 工作人员出差应当做好公务出行计划安排，国内出差购买机票，应当按照厉行节约的原则，使用公务卡优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票（政府采购机票管理网站地址为：www.gpticket.org）。

未能在政府采购网站购买公务机票的，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为本人或其他公务人员购买公务机票。不得使用现金结算。直销机构或代理机构可在政府采购机票管理网站查询。

对于各航空公司提供的低于政府采购优惠标价的团队价格或促销价格机票，购票人可使用公务卡选择购买，但不再享受政府采购优惠。

第五十九条 学校严格公务机票报销管理。购买国内航空公司航班公务机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》、政府采购机票查验单作为报销凭证。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，并作为报销凭证的附件，注意截图中应包含网站网址、购买航班信息等。购票人报销政府采购机票销售渠道购买的机票退票手续费时，可以凭各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

第十二章 报销管理

第六十条 出差人员应当严格按本办法规定开支差旅费。

第六十一条 出差人员报销差旅费时须执行“一事一报”原则，对相关报销单据根据不同事项按预算项目进行分类填列，不得将单据不加区分地在同一次报账业务中进行报

账。经费审批人有责任对每笔差旅费报销所列示的内容及所附报销单据进行认真审核，在确认差旅费报销的内容准确无误后，方能在经费审批处签字，以及加盖所属部门公章。如果原始票据不能完全说明事情的过程，需要附相关文件、领导批示、会议通知或其他详细说明材料。

第六十二条 出差往返机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用据实凭据报销。

发生退票费的，应当出具书面说明并按出差审批程序，经相关领导批准，据实凭据报销。

发生改签费用的，应当出具书面说明，出差提前回来的，应报经部门负责人、财务处副处长审批后，据实凭据报销；出差延迟回来的，应报经原审批人审批后，据实凭据报销。

伙食补助费按出差目的地标准报销，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。

出差人员未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第六十三条 出差人员乘坐火车等交通工具出差，当天不能到达出差目的地（因私绕道等个人原因除外），且在交通工具上连续乘坐超过12个小时（含）的，可凭车票按出差目的地的标准报销伙食补助费，不再报销市内交通费。

第六十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《广西财经学院出差审批表》、飞机票、车票、住宿费发票等相关凭证，如为参加会议或培训的还应当同时提供会议通知（邀请函）或培训通知等其他必需

的资料。差旅费报销应内容完整、手续完备，必须有往返的车票（机票）等城市间交通费用凭据。

（一）遗失机票、车票、船票等交通工具票据的，由本人出具书面说明，同行者或知情者签字证明，经出差审批人、财务处副处长签字同意后，按原票面金额的 80% 报销。凡遗失双程票的，不予报销。

（二）遗失住宿费发票的，凭重新加盖印章后的住宿费发票复印件报销，经出差审批人、财务处副处长签字同意后方可报销。

（三）住宿费、飞机票支出等应按规定使用公务卡结算。

（四）实际发生住宿而无住宿费发票的，经当事人书面说明情况并经出差审批人审批，可凭出差审批表和城市间交通费报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

对因机要通信、蹲点办案、挂职及异地任职干部回家庭常住地（指配偶及未满 18 周岁子女所在地）出差回家居住等原因无法提供住宿费发票的，应根据实际情况报经费审批人批准后按规定标准报销差旅费。

对出差当天往返无住宿费发票的，可凭出差审批表和城市间交通费报销伙食补助费和市内交通费补助。

（五）工作人员因公临时出差由学校派车的，不再报销城市间交通费和市内交通费。

（六）除学校派车出差外，因乘坐顺风车及其他方式出差等无城市间交通凭据的，凭出差审批表、住宿发票报销伙食补助费和市内交通费补助。

(七)临时租用车辆进行差旅活动的,人数在10人以上可租用超过乘坐人数10位以内的车辆,租车经费纳入差旅费管理。租用车辆进行会议的,租车经费纳入会议费管理。长期租用车辆开展公务活动的,租车经费纳入公务用车运行维护费管理。

第六十五条 工作人员趁出差或调动工作之便,事先经单位领导批准就近回家探亲办事的,其绕道车船费,扣除出差直线单程车船费(按本办法第九条规定的火车、轮船、其他交通工具和乘坐交通工具的等级来计算直线车船费),超支部分自理。如绕道车、船费少于直线单程车、船费,可据实凭据报销。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第十三章 特别规定

第六十六条 校本部(含明秀校区、相思湖校区)职能部门和教学院(部)职工(不含授课教师)前往防城港校区办理公务视同出差,城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定执行。如由防城港学院派车接送和安排食宿的,则不再发放出差人员的伙食补助费和市内交通费。

防城港校区的专任教师、辅导员等工作人员(学校外派防城港校区已发放驻地补贴的工作人员和已发放课时补贴的外派专任教师除外)回校本部办理公务,可按照本办法规定报销差旅费。

第六十七条 继续教育学院派员赴函授站执行公务，应乘坐符合规定的交通工具，按学校与函授站所签协议承担各自的差旅费，无相关规定的，按本办法执行。

经继续教育学院主要负责人批准开私家车运送试卷到函授站的，可以报销公务往返期间的汽油费、过路过桥费、住宿费和伙食补助费。

第六十八条 差旅费的报销时限。

教职工及相关人员出差结束后，原则上应当于一个月内及时办理报销手续。其中，出差中使用公务卡进行结算的，须在公务卡还款期内，至少提前三个工作日到财务处办理差旅费报销手续。如不按时报账造成公务卡逾期还款产生的利息和滞纳金由出差人员自行承担。

第六十九条 财务人员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。

第十四章 监督问责

第七十条 各部门应加强对本部门教职工及相关人员出差活动和经费报销的内控管理，经费审批人对差旅费预算及规模控制负责，出差审批人对出差的真实性负责，财务人员对差旅费报销的审批手续和内容完整性进行审核。

第七十一条 学校纪检、审计部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）学校差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续。

(二) 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定。

(三) 差旅费报销是否符合规定。

(四) 是否向企业或者其他单位转嫁差旅费。

(五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第七十二条 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。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。对弄虚作假，虚报冒领，违反差旅费管理规定的，一经发现属实则按有关规定严肃处理。

第七十三条 校内各单位承办会议或承担接待任务时，要根据各类人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收住宿费。对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，学校将严肃处理。

第七十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

(一) 无出差审批制度或差旅审批控制不严的。

(二) 虚报冒领差旅费的。

(三) 擅自扩大差旅费开支范围，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) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校财务部门会同有关部门责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按干部管理权限依法给予行政处分。

涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十五章 附则

第七十五条 本办法由学校财务处负责解释，自公布之日起施行。原《广西财经学院差旅费管理办法》（桂财院发〔2017〕114号）同时废止。

- 附件：1. 工作人员国内省会城市差旅住宿费标准表
2. 工作人员区内差旅住宿费标准表
3. 广西财经学院出差审批表
4. 广西财经学院市内公务出行交通费报销单