

广州康大职业技术学院文件

康职院行字〔2023〕28号

关于印发《广州康大职业技术学院公务接待费 及交通差旅费报销管理办法》的通知

各院（系部）、处（室）：

现将《广州康大职业技术学院公务接待费及交通差旅费报销管理办法》印发给你们，请大家遵照执行。

特此通知。

广州康大职业技术学院

2023年11月24日



（此页无正文）

广州康大职业技术学院公务接待费 及交通差旅费报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范广州康大职业技术学院公务接待费及交通差旅费的报销标准与流程，提升财务支出管理水平，确保各项支出的真实性、合理性及合规性，根据国家相关制度要求，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法旨在规范学院公务接待、交通差旅（含私车公用）等费用的报销原则及支出标准。

第三条 学院费用管理坚持社会化、市场化方向，按照合理、节约、高效的原则，确保整体成本可控。

第二章 报销流程及职责

第四条 公务接待及交通差旅的费用报销审批人包括财务处会计及负责人、各二级单位负责人、分管院领导及其他审批责任人，审批职责如下：

（一）各二级单位负责人及分管院领导：对支出的真实性、合理性审批并负责。

（二）财务处会计：对会计信息核算的准确性、发票的真实性、审批流程的合规性、附件的完整性、票据粘贴规整性及费用信息填报的合理性进行审核并负责。

（三）财务处负责人及其他审批责任人：对支出的必要性及合理性进行审批并负责。

第五条 根据学校的预算管理方案，预算内报销业务审批权限以每年预算下达的审批权限为准。

线上审批节点到会计复核时，须打印报销单，同时凭原始发票及报销清单到财务处经会计复核，财务负责人审核后报销。

第六条 根据预算管理规定，预算外的费用须报经执行董事审批，方可列支。

第三章 报销原则及支出标准

第一节 公务接待费报销原则及支出标准

第七条 本办法所称公务接待，是指接待学院上级部门、上级领导及校外有关单位到学院检查指导、考察调研、学习交流、业务合作等公务活动。

第八条 本办法适用于学院领导，各二级单位及教辅行政等各职能部门（简称“各单位”）的公务接待行为。

第九条 公务接待应坚持有利公务、对口接待、业务交流、商务洽谈、考察学习、交流调研、检查指导、简化礼仪、务实节俭、尊重风俗习惯的原则。

第十条 会务产生的接待填写《会务用餐申请》（附表2）；非会务接待可填写《简易费用清单》（附表3），注明事项和人均标准。

第十一条 业务招待费严格按照限额执行，分档次接待原则，控制非业务支出。接待餐费标准（不含酒水）原则上不超过以下标准（级别以出席人员中最高职级为标准）：

（一）公务接待标准：校董级/正校级/总经理，按实报实销；副校/副总理级接待人均餐标 ≤ 200 元/人；二级单位负责人接待人均餐标 ≤ 150 元/人（特殊情况下经校董以上批准可适度放宽标准）。

5人以下陪餐人数原则上不得超过1/2，特殊情况可以3人为起点，5人以上陪餐人数不得超过1/3。

（二）工作聚餐标准：校董级/正校级/总经理：实报；副校/副总理级人均餐标 ≤ 150 元/人；二级单位负责人餐标 ≤ 120 元/人；其他餐标 ≤ 100 元/人。（主要指围餐，不适用于快餐）

（三）特殊业务招待包括外事接待、上级检查指导评估等各项业务，可一事一议提报分管校领导审批后接待，单次接待超过1万元报执行院长审批。

第十二条 各单位须严格执行公务接待费的开支范围和标准，合理安排公务接待费的使用，严格控制公务接待费的支出总额。

（一）禁止未经许可擅自提高接待标准；

(二) 禁止虚报接待人数及因私接待和个人费用报销；

(三) 禁止以任何方式转嫁或摊派费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条 特殊情况和超出标准范围接待，需走报告申请，由分管院领导审批。

第二节 交通差旅费报销原则及支出标准

第十四条 本办法所称交通差旅费，是指出差人员因公临时到学院常驻地以外的境内各地区出差所发生的交通费（含市内交通费）、住宿费、伙食补助费。

第十五条 本办法适用于学院领导、各二级单位及教辅行政等各职能部门（简称“各单位”）的境内公务出差活动。

第十六条 出差人员因公到境外出差的，其出境差旅费须专项报院领导及财务处。

第十七条 出差人员因公务出差，必须有明确的出差任务，并进行事前、事后审批：

(一) 因出差原因须预支差旅费的，需对照附表 1 的交通差旅费报销标准列预算并发起借款申请，本着“节约、够用”的原则申请借款，并写明归还的大致日期。如因故无法填写纸质出差申请，则应向部门负责人或分管领导以邮件、微信或电话等形式说明事由，经批示后方可出差。

(二) 因会议出差，需提供会议通知；

（三）因培训事项出差，需通过 OA 发起员工培训申请；

（四）出差回来应及时办理报账手续，可根据出差的发票据实填写《差旅费用报销》（附表 4）或《简易费用清单》（附表 3），发起 OA 费用报销，同时上传原始发票、会议通知或培训申请等相关材料；

（五）交通差旅费严格按照限额执行，根据相应的职级标准审批原则，具体报销标准请见附表 1。特殊情况 and 超出标准范围，需说明情况，由分管院领导审批。

第十八条 鼓励绿色出行，短途未派车外出办事，交通差旅按包干标准报账：九龙、知识城、中新 30 元/往返程；增城、科学城 60 元/往返程（单程约 30 公里左右）；广州 100 元/往返程；其他地区实报实销+50 元/补助。因接送学生就近看病产生的差旅费统一按 100 元/次（不另派车）。

第十九条 异地城市出差需按报销标准报经费预算，使用各单位预算经费的，由所在单位正职/职能部门负责人审批；使用科研经费或专项经费，由项目负责人审批。

两名或两名以上员工出差，副校、副总以上级别可单间住宿，其他级别人员应当按性别或者夫妻同住一个标准间，如无特殊情况尽量减少订房数量，以节约费用为原则，没有合理理由发生超限费用自理。

第二十条 驻地往返机场、火车站、码头等可凭票实报实销，市内交通费在不超标准前提下凭票报销。

第二十一条 为鼓励绿色出行，并提升出行的灵活性，学院鼓励短途公务出行可选择私车公用方式。

第二十二条 私车公用发生的汽车费用，须先申请后报销，按要求填报《公务租用车辆申请报销单》（附表 5），经所在本单位负责人同意后，附驾驶证或行驶证复印件，用车记录或手机导航截图（用车时间、起止地点、里程等），凭有效发票报销。票据所列时间与公务发生时间须相互印证（不予报销不相关的费用），因违章罚款而产生的费用一律不报。

第二十三条 私车公用发生的汽车费用，附表 1 所列标准报销。按 1.5 元/公里（路桥费、停车费可据实报）的方式给予报销，超出 200 公里部分按 1.2 元/公里计算；为简化计算短途可采取核定往返程油费包干标准（路桥费、停车费可据实报）：九龙、知识城、中新按 35 元/往返程，增城、科学城往返 120 元，广州往返 200 元，以上按往返程核定，如单程减半。

如物价发生较大变动，以预算下达时公布的标准为准。

第二十四条 为简化报账手续，针对附近经常性往返的地点，也可套用核定标准报销。

第二十五条 在校无住房员工的上下班期间的交通补贴，以人事处规定为准。

第二十六条 公务派车的相关要求，以园区后勤服务中心规定为准。

第四章 报销管理要求

第二十七条 财务处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。

第二十八条 费用发生后应及时报账，工作人员出差结束后应于两周内办理报销手续，特殊情况如在假期或外出比赛、调研等，可适当延时，但最长不得超过3个月，不得跨年报账。

第二十九条 差旅费报销时应当提供出差审批单、《差旅费报销清单》（附表4）、机票、车票、住宿费发票等凭证。无法提供原始凭据不予报销。如果是会务或培训出差的，还需附相应的通知或文件。

第三十条 出差人员出差前应提前申请，经分管院领导批准后方可出差，自行出差或无申请出差不予报销差旅费。

第五章 监督问责机制

第三十一条 各单位应当加强对本单位教职工出差活动和经费报销的内控管理，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十二条 各单位须自行对本单位差旅费管理和使用情况进行监督检查，主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；

(四) 是否存在向其他部门/单位转嫁差旅费；

(五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第三十三条 出差人员不得在出差期间进行非工作需要的宴请、游览和参观，原则上不接受礼品、礼金和土特产品等费用报销，如确实在出差地需要接待的，需向分管院领导申请方可接待。

第三十四条 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) 单位无出差审批或出差审批控制不严的；

(二) 虚报冒领差旅费的；

(三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(四) 不按规定报销差旅费的；

(五) 转嫁差旅费或主办方邀请已负担差旅费的；

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学院纪检监察、财务等部门责令改正，追回直接责任人的违规资金，并视情况在校内予以通报、纳入不诚信名单，并在以后的出差报销中另行严格审查；情节严重的，按严重违纪交人力部门处理。

第六章 附 则

第三十五条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，单位不再重复报销。

第三十六条 各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

第三十七条 本办法由财务处负责解释。

第三十八条 本办法自发文之日起施行。其他单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附表：1. 公务接待及交通差旅费报销及补贴标准

2. 会务用餐申请

3. 简易费用清单

4. 差旅费报销清单

5. 公务租用车辆申请报销单

附表 1:

公务接待及交通差旅费报销及补贴标准（2023 版）

费用种类			科员以下		科员、助理 教或以下	助理 /讲师	教授/副教授/ 中层正副级等	副校/副总 /董助/总助/校助	校长/总经理/董事	备注	
			司机	其他							
交通 差 旅 费 用	长 途	交通工具	如随领导 出差允许 调整	1、飞机经济舱； 2、轮船（不包括旅游船）三等舱； 3、火车软席（硬座/硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座； 4、其他交通工具（特殊情况需要乘坐飞机升舱或火车软卧等交通工具的，须经主管副校或副总特许）		1、飞机经济舱； 2、轮船（不包括旅游船）二等舱； 3、火车软席（软座/软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车二等软座； 4、其他交通工具	1、飞机经济舱； 2、轮船（不包括旅游船）二等舱； 3、火车软席（软座/软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车二等软座； 4、其他交通工具	1、飞机商务舱； 2、轮船（不包括旅游船）一等舱； 3、火车软席（软座/软卧），高铁/动车商务座/特等座，全列软席列车一等软座； 4、其他交通工具	未按规定乘坐交通工具，超支自理；住宿费实行上限控制，在规定限额标准内凭票据实报销住宿费，超支自理。（如随领导出差，经同意允许享受同级待遇）		
		住宿费（上限）		≤300 元/间或招待所、经济快捷酒店等		≤400 元/间或商务酒店及主办单位安排住宿	三星级宾馆（≤500 元/间）或主办单位安排住宿	四星级宾馆（≤600 元/天/间）		实报	
		副校、副总以上级别可单间住宿，其他级别人员应当按性别或者夫妻同住一个标准间，没有合理理由发生超限费用自理									
		伙食补助费		按出车规定	≤120 元/天或主办单位统一安排			≤150 元/天		实报	如报招待费则伙食补助为 0
		市内交通及其他杂费（上限）			≤80 元/天		≤100 元/天	≤120 元/天		≤200 元/天	实报
	短途	公共交通费 （含出差补	鼓励绿色出行，未派车外出办事，交通差旅按包干标准报账：九龙、知识城、中新 30 元/往返程；增城、科学城 60 元/往返程（单程约 30 公里左右）；广州 100 元/往返程；其他地区实报实销+50 元/补助。因接送学生就近看病产生的差旅费统一按 100 元/次（不另派车）								

		贴)	
		误餐、快餐	出差：早餐 20 元，中/晚餐 50 元；校内快餐：早餐 10 元，中晚餐 15-20 元，司机按车队标准执行。（如有接待则误餐补助取消）
		私车公用 (自驾)	因公务自驾私车发生的汽车费用，须按要求填报《公务租用车辆申请报销单》（详见附表 5），经所在二级单位同意批准后，可按 1.5 元/公里（路桥费、停车费实报）的方式给予报销，超出 200 公里部分按 1.2 元/公里计算；短途核定往返程油费包干标准（路桥费、停车费实报）：九龙、知识城、中新按 35 元/往返程，增城、科学城往返 120 元，广州往返 200 元，以上按往返程核定，如单程减半。
		租车等	滴滴打车或出租车费用的报销要符合公务用车原则，写明事由经批准，起止地点报主管领导审批。
	学生竞赛		建议经济出行，餐补≤50 元/天，住宿费≤150 元/天（仅适用外地），根据地点据实报销。如特殊情况可根据有关文件、通知或协议执行。
餐 费	发票或 内部签 单	公务接待	校董级/正校级/总经理：实报；副校/副总理级接待人均餐标≤200 元/人；二级单位负责人接待人均餐标≤150 元/人（特殊情况下经校董以上批准可适度放宽标准）。 (以出席人员中最高职级为标准；5 人以下陪餐人数原则上不得超过 1/2，特殊情况可以 3 人为起点，5 人以上陪餐人数不得超过 1/3)
		工作餐	校董级/正校级/总经理：实报；副校/副总理级人均餐标≤150 元/人；二级单位负责人餐标≤120 元/人；其他餐标≤100 元/人。（主要指围餐，不适用于快餐）
汽 车 费 用	汽车	燃油路桥 停车费	司机实报，罚款自理，特殊情况申请；属单位配车的董事/正校级/总经理：实报；副校/副总理级：3000 元/月以下实报；院助级及特殊外勤配车人员：1500 元/月以下实报。
		维修、保 险及规费	司机由车队统筹审核费用实报；属公司配车的董事/正校级/总经理：实报；副校/副总理级：2 万元/年以下实报；特殊外勤配车人员：1 万元/年以下实报。车辆维修需附维修清单，保险费如是个人名字，需承担个人所得税。

注 1：相关票据所列时间必须相互印证；费用发生时间不连贯不完整、提供的情况说明或证明材料不足以佐证费用真实准确的，相关费用不予报销。

注 2：不同级别同时出差，因工作需要经批准，可乘坐同等级交通工具。副总理级/副校长以上级别出差，因工作需要并经同意，随行人员的交通以及住宿允许可乘坐享受同等级交通工具待遇。

注 3：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 20%。

附表 2:

会务用餐申请

会议主题					
会议时间					
会议地点					
会议主要内容					
出席会议签到情况					
应到人数				实到人数	
签 到					
会议 费用	费用项目		金额	人数	人均
	茶水费				
	餐费				
	会议材料费				
	交通或差旅				
	合计				
部门负责人:				经办人:	

附表 3:

简易费用清单

报销清单			票据期限	
报销日期:			从:	
			至:	
日 期	事项说明	费用类型	金 额	小 计
	与公务相关的事项或地点	根据发票		
小 计				
部门负责人:			经办人:	

合 计	
预支款	
应退补款	

备注：费用发生后应及时报账，报账时间不得超过一个月（特殊情况最长不得超过 3 个月）；不得跨年报账。

附表 4:

差旅费报销清单

序号	部 门	姓 名	职 务	往 返 日期	住宿情况				交通费					餐饮/餐补		合 计
					房 型	住 宿 单 价	住 宿 天 数	住 宿 金 额	来 程 交 通 工 具	来 程 交 通 费	返 程 交 通 工 具	返 程 交 通 费	交 通 保 险 及 其 他	金 额	备 注	
																-
																-
																-
		小 计						0		0		0	0	0		0
合计	¥ 元其中：住宿费 元，交通费 元，餐饮															

备注：1. “来程交通工具”和“返程交通工具”需填列到规定等级，例：飞机经济舱，火车二等座等
2. “交通保险及其他”指交通意外保险、订票费等与交通工具有关的费用。
3. “房型”为普通套间、单间或标准间。
4. 如果是会务培训，需附相应的通知或文件。

附表 5:

公务租用车辆申请报销单

单位:				填单日期:	
用车部门		用车人		乘车人数	
车型		预计车程		出车时间	
行车路线	☐ 单程 ☐ 双程 起点: 终点: 其他:				
租车事由					
租车类型	☐ 自驾 自驾人员: (须附驾驶证或行驶证复印件)				
	☐ 的士或滴滴等网约车 (须取得纸币发票或电子发票)				
	☐ 临时租用外单位车辆 (须附申请报告说明租车事由)				
部门领导意见	有预算下达的部门由部门正职审批即可				
	签名: 年 月 日				
分管副校长或副总审批	无预算部门须经分管领导同意				
	签名: 年 月 日				

