

乐山师科投资有限责任公司

师科【2016】1号

关于印发《乐山师科投资有限责任公司差旅费管理办法 (试行)》的通知

各单位、部门：

2016年10月8日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司差旅费管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司差旅费管理办法（试行）

乐山师科投资有限责任公司

二〇一六年十月十三日



附件

乐山师科投资有限责任公司差旅费管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为加强乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）差旅费管理，统一费用报销标准，本着节约、必须的原则制定本办法。本办法适用于各子公司和分公司。

第二条 差旅费是指工作人员临时到乐山市中心城区以外地方(不含市中区和高新区)从事业务洽谈、商务考察、培训学习、市场开发、参加会议等活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三条 出差执行审批制度，从严控制出差人数和天数；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，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 交通费

第四条 交通费是指工作人员因公出差乘坐飞机、轮船、火车等交通工具所发生的费用，以下简称交通费。

第五条 交通费凭原始单据报销；出差人到出差目的地有多种

交通工具可选择时，出差人员在不影响业务接洽，确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具；乘坐飞机和高铁原则上乘坐经济舱和二等座；乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销；乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，可以购买交通意外保险一份。

第六条 为节约交通费，员工自带车辆的情况，油费根据该车平均油耗和出差往返距离报销，需提供近期加油票据；过桥过路费凭票据实报销。

第三章 住宿费

第七条 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）发生的房租费用。

第八条 出差人员住宿费限额标准见《差旅住宿费、伙食补助和公杂费标准表》。

第九条 出差人员应当在住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。

第十条 出差人员由单位接待提供住宿的，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十一条 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偿费用。

第十二条 出差人员伙食补助费标准见《差旅住宿费、伙食补

助和公杂费标准表》。出差人员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。

第五章 公杂费

第十三条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

第十四条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。具体标准见附表。

第六章 报销管理

第十五条 财务部门应认真审核出差审批表和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。

第十六条 在市中区、高新区内办理公事的工作人员，经所在单位（部门）负责人同意，可以适当报销出租车费或公交车费，不发放伙食补助费和公杂费。

第十七条 出差人员出差到达目的地，由于发放了公杂费补助，一般不再报销出租车和市内交通费，因特殊情况需要报销出租车费的，经所在单位（部门）负责人和总经理同意，可报销出租车费。

第十八条 交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第十九条 住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。伙食补助费按规定的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的目的地标准报销。公杂费按规定标准报销。

第二十条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续，原始票据提供的业务日期一般超过公历日1个月以上的不再进行报销，外出培训的可延至3个月。若为学校车队用车，驾驶员补助按照学校标准报销。

第二十一条 本办法由财务部负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

- 附表：1. 差旅住宿费、伙食补助费和公杂费标准表
2. 乐山师科投资有限责任公司出差审批表

附表 1

差旅住宿费、伙食补助和公杂费标准表

(单位: 元/人·天)

地区分类		住宿费标准	伙食补助费标准	公杂费标准
市内	金口河、马边、 峨边、沐川	300	120	50
	其他区县	300	100	
市外(省 内)	内地	300	100	
	甘孜、阿坝、凉 山	330	120	
省外	北京	500	100	80
	天津	320	100	
	河北	350	100	
	山西	310	100	
	内蒙古	320	100	
	辽宁	350	100	
	大连	350	100	
	吉林	350	100	
黑龙江	300	100		

上海	500	100
江苏	360	100
浙江	340	100
宁波	350	100
安徽	350	100
福建	380	100
厦门	400	100
江西	350	100
山东	380	100
青岛	380	100
河南	330	100
湖北	350	100
湖南	350	100
广东	450	100
深圳	450	100
广西	330	100
海南	350	100
重庆	370	100
贵州	370	100
云南	380	100
西藏	350	120

陕西	260	100
甘肃	310	100
青海	250	120
宁夏	350	100
新疆	340	120

附表 2

出差审批表

单位（部门）：

填报日期：

出差起止日期	
出差地点	
出差目的	
出差人员	
单位（部门）负责人意见	签字： 年 月 日
总经理意见	签字： 年 月 日
经办人及联系电话	
备注	

填表说明： 1、 单位（部门）意见由出差部门负责人填写。 2、 经办人是指负责办理出差费报销的具体经办人员。 3、 该审批单为事前审批，出差结束后及时随同相关票据进行报销， 凡有文件通知的请将通知附后。

乐山师科投资有限责任公司

2016年10月14日印发
