

达州中医药职业学院文件

达中医药职院发〔2022〕41号

达州中医药职业学院 关于印发《会计档案管理办法》等 四个管理办法的通知

各处、室、部、系：

为加强学院财务管理，规范学院经济行为，根据国家相关规定，结合学院实际，制定和修订以下四个管理办法。经2022年7月7日第10次党委会议研究同意，现将《档案管理办法》《公务卡管理办法》《会议费管理办法》，修订后的《差旅费管理办法》

印发你们，请遵照执行。



达州中医药职业学院会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》、《普通高等学院档案管理办法》、中华人民共和国财政部国家档案局令第 79 号《会计档案管理办法》的规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院有会计档案的各部门。

第三条 学院会计档案移交学院档案室后，由学院档案室进行管理。

档案室负责对会计档案工作的指导、监督、检查，负责移交档案室的会计档案的存放、查阅和保管期满会计档案的销毁等工作。计划财务处负责会计档案移交档案室前的立卷、归档、保管、查阅等工作。

第四条 学院计划财务处指定专人负责会计档案的日常管理，要明确会计档案管理的负责人。

第五条 学院计划财务处要明确会计档案管理岗位的职责，建立健全会计档案的内部控制制度。

第六条 学院档案室和计划财务处要加强对会计档案管理工作的领导，定期对全院会计档案管理工作进行指导、检查和监督，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、

散失和泄密。

第二章 会计档案的内容

第七条 学院的会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映学院经济业务的重要史料和证据。会计档案分为四类：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类和其他类。

第八条 会计凭证包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

第九条 会计账簿包括总账、明细账、日记账、辅助账簿、其他会计账簿。

第十条 财务报告包括会计报表、附表以及财务情况文字说明等。

第十一条 其他类会计档案包括银行存款余额调节表，银行对账单，财务会计软件使用说明，会计科目和项目编码及使用说明，会计电算化处理授权登记或使用权限备案表，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册等。

第十二条 采用电算化会计核算的，将电子会计档案纳入会计档案管理，满足一定条件时单位内部生成和外部接收的电子会计资料可仅以电子形式归档保存。同时将光盘及其他存储设备等作为会计档案保存。

第十三条 以下与财务会计核算相关的文件材料，应当执行文书档案管理规定，不作为会计档案管理：

- （一）学院年度财务预算；
- （二）学院财务预算执行及考核情况；
- （三）学院对外投资的文件及相关投资证明；
- （四）学院年度收入分配的相关文件及资料；
- （五）学院基本建设和维修工程的施工合同；
- （六）各类审计决定、报告及意见；
- （七）教育部、司法、税务及其他部门下达的与经费有关的文书；
- （八）国家及学院各项财务规章制度。

第三章 会计档案日常管理

第十四条 学院计划财务处负责全院会计档案的日常管理、指导及监督。具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、查阅、期满销毁等工作。

第一节 立卷和归档

第十五条 学院计划财务处和档案室应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

第十六条 学院计划财务处财会人员是会计档案的立卷人，应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档。计划财务处负责人对本单位的会计档案工作负责。

第十七条 计划财务处应及时对形成的会计档案进行整理、装订、立卷和归档：

（一）要建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类帐簿的记录和保管要求，统一各类财务报告的格式和编报时间，保证会计档案的完整、及时、规范；

（二）各类会计凭证，应每月进行整理和装订。财务部门应根据会计凭证的数量每天或定期（最长不超过一周）及时进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。作为档案的会计凭证应按照规定的内容填制齐全，审核人员、稽核人员、出纳人员应在办理完审核、复核或收付款手续后在凭证上签名和盖章。

（三）会计帐簿上应载明帐簿名称、所属会计年度、记帐或管理人员、帐簿启用和起止日期，并加盖单位公章和分管财务的负责人（会计主管人员）的签章。采用电算化处理自动生成的帐簿，应按月打印出纸质会计档案，也应载明帐簿名称及所属年度、管理人员，并加盖单位公章、单位财务负责人或会计主管人员的签章，满足条件的，可以仅以电子形式归档。

（四）对各类财务报告，应分别财务报告的性质按照月、季、年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖单位公章，单位负责人、财务负责人及填报或者编制人应在报告上签章。

第二节 档案的保管

第十八条 学院计划财务处临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的

有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第十九条 计划财务处形成的会计档案, 由计划财务处专人保管。

第二十条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般为10年和30年。

会计档案的保管期限, 从会计年度终了后的第一天算起。

本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限, 各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

学院会计档案具体名称如有不同本办法附表所列档案名称的, 应当比照类似档案的保管期限办理。

第二十一条 学院以下会计档案应永久保存:

- (一) 学院及有关下属单位的年度财务报告;
- (二) 会计档案鉴定意见书;
- (三) 会计档案保管清册;
- (四) 会计档案销毁清册。

第二十二条 对学院年度财务报告 (年度决算及文字说明)、会计档案鉴定意见书、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等永久性保管的会计档案, 财务部门在装订立卷时应在其封面上标明“永久保存”字样, 单独保存。

第二十三条 学院计划财务处、档案室和其他会计档案保管单位, 应提供合适的会计档案保管条件, 做好防火、防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作, 对电算化档案的存储设备、光盘, 还

要防磁、防折。

第三节 档案的移交

第二十四条 学院各单位及财会人员之间交接会计档案，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限、已保管的期限等内容。

计划财务处和档案室之间移交会计档案由计划财务处和档案室指派人员处理；其他单位和档案室之间移交会计档案由双方单位的经办人员处理，移交工作接受档案室和计划财务处指派人员以及移交单位负责人的监督；学院各单位之间因故移交会计档案由双方单位的具体经办人员办理，移交工作接受计划财务处指派人员和交接双方单位的负责人的监督。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第二十五条 院内单位撤销时，其撤销前形成的会计档案应当及时移交给档案室。

第二十六条 院内单位合并后，原单位解散或一方存续而其他方解散的，原解散单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管；单位合并后原单位仍存续的，其会计档案仍由原单位保管。

第二十七条 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆

封或抽换。尚未移交给档案室的会计档案，确需拆封重新整理的，报计划财务处批准后，由计划财务处派人监督办理；已移交给学院档案室保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案室应当会同计划财务处、监审处和经办人员共同拆封整理。

第四节 档案的查阅

第二十八条 学院计划财务处及其他有关单位应当建立健全会计档案的查阅、复制登记制度，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全。

第二十九条 学院有关单位应设立会计档案查阅登记簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。计划财务处对院内外单位到本单位查阅会计档案，必须经本单位财务部门负责人批准，并办理查阅、复制登记手续后方可查阅、复制。

第三十条 学院各级财务单位保存的会计档案原则上不得外借。如有特殊需要，已移交档案室的，经计划财务处负责人和档案室负责人批准，尚未移交档案室的，经本单位财务部门负责人批准后方可办理查阅和复制手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第五节 档案的销毁

第三十二条 学院计划财务处、档案室应定期对会计档案进行清理和鉴定，至少每年应清理一次。对保管期满并经过鉴定，已无保存价值的会计档案应当按照规定程序及时销毁。

第三十三条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证、记帐凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证、记帐凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第三十四条 保管期满的会计档案，除本办法第三十三条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由学院档案室会同计划财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）由档案室和计划财务处负责人、主管财务和档案工作的院领导及院长分别在销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应当由档案室和计划财务处共同派员监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况分别报告学院分管财务和档案工作的院领导。

第四章 责任

第三十五条 会计档案的立卷人要对会计档案的完整性、立卷的及时性负责。

第三十六条 会计人员和会计档案保管人员要妥善保管好会计档案，要做好防盗、防霉、防潮、防鼠、防蛀等工作，对电算化档案的存储设备、光盘，还要防磁、防折，对由于以上原因而造成会计档案毁损的，要追究保管人员的责任。

第三十七条 各会计档案使用人和查阅人应遵守档案查阅登记制度，损坏、丢失会计档案的，要追究相关人员的责任。

第三十八条 对擅自涂改、拆封、抽换会计档案的单位和个人，要追究其相应责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第三十九条 对故意销毁会计档案的单位和相关责任人，提交纪检监察部门处理，构成犯罪的，提交司法机关处理。

第五章 附则

第四十条 本办法由计划财务处负责解释和修订。

第四十一条 本办法自发布之日起实施。

附表：会计档案保管期限表

附表

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

达州中医药职业学院公务卡管理办法

第一章 总则

第二章

第一条 为规范和加强公务支出管理，减少现金支付结算，提高支出透明度，根据达州市财政局、达州市监察局、达州市审计局《关于进一步深入推进公务卡改革的通知》（达市财库[2015]12号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指由学院教职工个人持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 公务卡实行“一人一卡”实名制。持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，严格执行《达州市财政局关于进一步明确市级公务卡强制结算目录制度的通知》（达市财库[2012]14号）的规定。对恶意透支、拖欠还款所产生的后果，由持卡人承担相应法律责任。

第四条 计划财务处（以下简称计财处）是公务卡信息管理部门，主要通过财政预算管理一体化系统公务卡支持模块办理与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款等业务。

第五条 校内各部门负责人应加强对本部门公务消费支出的审核及控制，规范公务消费行为。

第二章 公务卡的申领

第六条 公务卡申领人员必须是学院在职在岗教职工。

第七条 教职工按规定均应申请办理公务卡。申领程序为：本人携带本人身份证到计财处如实填写“公务卡申请登记表”→人事处审核申请人员信息→计财处发联系发卡行上门办理→发卡行发卡→持卡人将姓名、卡号等信息报计财处→计财处录入财政预算管理一体化系统公务卡模块进行管理。

第八条 公务卡发卡行原则上是学院基本存款账户开立银行（学院现由邮储银行办理）。新进职工原所持公务卡发卡行不是该行的，应重新办理该行公务卡。

第九条 公务卡只限本人使用。持卡人应妥善保管公务卡和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡相关责任。

第十条 持卡人个人资料发生变化，应及时向发卡行申请办理变更手续。公务卡遗失、损毁、被盗或者被其他人占有，应及时致电发卡行客户服务热线或自行到发卡银行办理挂失、补办申请手续，并及时将变更信息反馈计财处。

第十一条 公务卡为个人信用卡，初始信用额度（透支额度）由发卡行根据教职工个人在银行大数据分析情况等核定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第三章 公务卡的支付

第十二条 凡纳入公务卡强制结算目录的公务支出，应使用公务

卡结算，不具备条件也可对公转账，原则上不得使用现金结算，提取现金发生的相关费用由持卡人承担。强制结算目录附后。

第十三条 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应先在信用额度内刷卡支付，并取得公务卡消费交易记录和合法合规的税务发票或财政票据。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可向发卡行申请临时或永久增加信用额度。

第十四条 公务卡可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学院不承担私人消费行为导致的经济、法律等全部责任。

第十五条 可不使用公务卡结算的情形（附佐证资料及情况说明）：

（一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出，以及野外科考发生的支出不具备刷卡条件；

（二）学生、临时聘用人员、校外人员、离退休教职工以及尚未办理公务卡的新进教职工因执行公务产生的差旅费（自驾车除外）；

其他特殊情况不具备刷卡条件的支出。

第十六条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第四章 公务卡消费的报销还款及注销

第十七条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在距离该公务卡规定的免息期到期日10个工作日之前到计财处办妥报销还款手续，如遇到学校放假和财政局关账等特殊时期不能按时报销的情况，请关注“开卡行”公众号或拨打开卡行客服电话查询最后还款日期，避免未按时还款收取滞纳金。

第十八条 持卡人因出差在外或其他特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可附上说明后自行还款。报销时，学院可将报销消费金额打入个人储蓄卡。

第十九条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应在附件里备注公务卡消费金额，并附发票等报销凭证及公务卡刷卡消费凭证，按照财务报销程序申报、审核、审批确认后办理报销还款和资金支付。

第二十条 持卡人确因特殊原因无法使用公务卡结算的，报销时须提供相关付款凭据及说明。

第二十一条 有下列情形所产生费用学院不予报销，由持卡人承担：

- （一）用于个人消费的费用；
- （二）提取现金所产生的手续费、利息；
- （三）因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用；
- （四）因保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
- （五）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的公务消费。

第二十二条 财务人员对批准报销的公务卡消费支出，按规定办理报销还款和资金支付：

第二十三条 因公务卡挂失等特殊原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡账户，计财处应及时与发卡行、持卡人沟通核实原因，重新划款。

第二十四条 持卡人因工作调动、离职、退休或其他特殊原因，持卡人应及时与发卡行联系办理注销，并及时与计财处联系办理终止其在我院的公务消费及报销相关手续。

第五章 附则

第二十五条 本办法未尽事宜，按上级有关规定执行。

第二十六条 本办法由计财处负责解释，自发布之日起施行。

附件：达州市市级公务卡强制结算目录

附件

达州市市级公务卡强制结算目录

序号	公务卡 结算目录	备 注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费支出
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费,包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出,
8	差旅费	指单位工作人员出差的住宿费、旅费支出。
9	维修(护)费	指单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材,农用材料,兽医用品,实验室用品,专用服装,消耗性体育用品,专用工具和仪器,艺术部门专用材料和用品,广播电视台发射台合发射机的电力、材料等方面的支出。
15	专用燃料费	指单位用作业务工作设备的车、船设施的油料支出。
16	委托业务费	指单位因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
17	公务用车运行 维护费	指公务用车燃料费、维修费、保险费支出。
18	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如船舶等的燃油费、维修费、保险费。

达州中医药职业学院会议费管理办法

总 则

为进一步规范学院会议费管理，根据《达州市市直机关会议费管理办法》，结合学院实际，制定本办法。

第一条 本办法所指会议特指学院及各部门主办或承办，涉及外单位人员参与的研讨会、座谈会、评审会等会议。

第二条 学院及各部门召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和参会人员规模，规范会议管理。

第三条 学院及各部门会议费应纳入年初预算管理，执行中不得突破，因特殊情况需要追加的，须按规定程序报批。

第四条 会议实行“先审批、后开会”的制度，经分管领导批准，报主要领导同意后方可召开。

第二章 会议开支范围及报销

第五条 学院及各部门召开的各种会议，会期原则上不超过1天。

第六条 参会人员一般控制在50人以内，原则上在学院会议室召开，不统一安排住宿。会议举办地的参会人员不得安排住宿。

第七条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金费、交通费、文件印刷费、医药费等。

交通费指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察调研等发生的交通费。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第八条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议综合定额标准如下：

单位：元/人天

合计	住宿费	伙食费	其他费用
340	180	110	50

综合定额标准是会议费开支上限，应当在综合定额标准内结算报销。

第九条 会议结束后应当及时办理报销手续。报销时应提供会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表及费用原始明细单据，计划财务处严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不得报销。

第十条 会议费支付，我院严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第三章 监督检查及责任追究

第十一条 各部门严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中报销公务接待费。

第十二条 严格执行会议用房标准，会议用房以标准间为主，

不得安排高档套房；会议用餐安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

第十三条 严禁使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织消费性质的娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。会议不发放笔记本、签字笔、文件袋、公文包等用品。

第十四条 纪检监审处对会议费的管理使用情况实行不定期或专项审计监督。

对未经批准在计划外召开会议；以虚报、冒领手段骗取会议费的；虚报会议人数、天数等进行报销的；违规扩大会议费开支范围的，擅自提高会议费开支标准的；违规报销与会议无关费用的；其他违反本办法规定的行为，依法依规追究会议举办部门和相关人员责任。

第四章 附则

第十五条 本办法自公布之日起执行。

第十六条 本办法由计划财务处负责解释。

达州中医药职业学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据达州市财政局《关于印发〈达州市市直机关差旅费管理办法〉》（达市财行〔2016〕36号）、《关于市直机关差旅费管理办法补充的通知》（达市财行〔2018〕22）号，结合我院实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学院工作人员因教学、社会服务以及行政管理等公务活动临时到常驻地区以外地区出差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 学院按照实际工作需要和转变作风的要求，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出。各年度差旅费预算原则上不予追加。

第二章 审批管理

第四条 公务出差实行事前审批制度，均须填写《外出报备及差旅报账单》。出差审批程序如下：

（一）各部门工作人员出差，由部门主要负责人审批。

（二）中层干部出差。各部门副职及主要负责人出差，由所在部门负责人、学院分管领导和主要领导审批；副院长级领导出差，

由学院主要领导审批；主要领导出差相互审批。

（三）严格控制出差人数。同一项目原则上只派一人出差。确因工作需要，3人（含3人）以下由部门负责人审批，4-5人由分管领导审批，5人以上须经主要领导审批。

（四）从严控制出差时间。同一事项出差时间超过4天（含4天），主要领导审批。

（五）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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

（六）凡是需要参加培训和外出学习，一律由学院主要领导审批。

第五条 各部门应按照实际工作需要和厉行节约原则，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出。

第三章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐飞机、轮船、火车等交通工具所发生的费用。

常驻地区域是指达州市中心城区（包括通川区东城街道办、西城街道办、朝阳街道办、西外镇、北外镇，达川区三里坪街道办、翠屏街道办）、河市机场以及经开区、罗江镇、复兴镇、河市镇建成区。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具等级见下表：

交通工具 级别	飞 机	轮船（不包括 旅游船）	火 车	其他交通工 具（不包括 出租小汽车 ）
地厅级及相当职务人员	普通舱 经济舱	二等舱	软席（软座、软卧），高 铁/动车/商务座，全列软 席列车一等软座	凭据报销
县处级及副高以上人员 （含副高）	普通舱 经济舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧），高 铁/动车二等座/，全列软 席列车二等软座	凭据报销
其余人员	普通舱 经济舱	三等舱	硬席（硬座、硬卧），高 铁/动车/二等座，全列软 席列车二等软座	凭据报销

地厅级及相当职务人员出差，因特殊情况需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第八条 城市间交通费凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。学院不支持私车公用，如出现安全事故，责任自负。到常驻地区域外进行公务活动，出差人员由所在单位或其他单位派车的，不再报销城市间交通费，公杂费减半发放。出差审批单中应明确派车情况同时附学院派车单，以便计划财务处审核。

第九条 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。

第十条 出差需乘飞机的，按以下规定乘坐：

（一）院领导、教授及相当技术职称人员出差，可乘坐飞机。学院主要领导出差，因特殊情况需要，随同一人可乘坐飞机；

（二）部门负责人、副高以上技术职称人员出差，需分管领导、主要领导批准后方可乘坐飞机；

（三）其余人员出差，原则上不得乘坐飞机，确需乘坐，需经学院主要领导批准同意。

第十一条 经批准乘坐飞机出行的，优先在政府采购机票网站购买公务机票，若其他渠道购买价格高于政府采购机票网金额，就低报销。

第十二条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭票据实报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。报销飞机票原则上应附登机牌。

第四章 住宿费

第十三条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括定点、招待所，下同）发生的房租费用。

第十四条 出差人员住宿费限额标准见下表：

单位:元/间.天

级别	住宿标准	住宿费标准(元)		
		省外	省内	市内
地厅级及相当职务人员	赴省外省会城市、直辖市、计划单列市出差,按照《四川省省直机关省外差旅住宿费标准表》执行(见附件1)。赴省外其他城市出差执行当地财政部门制订的差旅住宿标准。当地差旅住宿标准未制定公布的,可暂按其省会城市住宿标准执行	按照《四川省省直机关省内差旅住宿费标准表》执行(见附件2)	430	
县处级及副高以上人员(含副高)			300	
其余人员			280	

第十五条 出差人员应严格住宿标准。县处级及副高以上人员可住单间或标准间;其余人员原则上两人住一个标准间。出差人数为单数或异性双数的,单人住一个单间或标准间,可在规定限额内,经核实后,凭据报销。

第十六条 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、便捷的宾馆或定点接待宾馆住宿。

第五章 伙食补助费

第十七条 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。

第十八条 出差人员伙食费补助标准见下表

单位:元/人·天

地区	省 外		省 内			
	西藏、青海、新疆	其他省份	市外	甘孜、阿坝、凉山	市内 (县市区 城区)	市内 (乡镇)
标准	120	100	100	120	100	80

第十九条 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。

第二十条 在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准计算。

第二十一条 外出开会或出差人员由接待单位统一安排伙食,不报销伙食补助。

第六章 公杂费

第二十二条 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。

第二十三条 公杂费按出差自然(日历)天数计算,按标准包干使用。其中省外 80元、成都市80元、省内其他地区(含市外) 50元。

第二十四条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应如实申报,公杂费减半发放。

第七章 报销管理

第二十五条 差旅费报销应当严格按照规定执行，未经批准出差以及超范围、超标准开支费用不得报销。

第二十六条 出差人员严格按照规定开支差旅费，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十七条 城市间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。

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。在达州市常驻地区域外当天往返，在出差地短暂停留未就餐的，不报销伙食补助费和公杂费，如只吃一餐，按照2:4:4的标准予以报销伙食补助。

公杂费按规定标准报销。

第二十八条 工作人员出差结束后应当及时办理差旅费报销手续。差旅费报销时应当提供出差文件、出差审批单、机票、车(船)票、住宿费发票及住宿清单、公务刷卡小票等凭证。

第二十九条 工作人员外出参加会议、培训，期间的住宿费由会议、培训举办单位按规定统一开支，不再报销住宿费、生活补助费。会议、培训要求食宿自理的，期间发生的住宿费、伙食费按差旅费有关规定执行，公杂费减半发放。参加会议、培训不论时间长短，均只报销一次往返交通费。

第三十条 工作人员在常驻地区范围内公务外出，确实发生误餐的，经单位领导批准，可报销每人每餐20元的伙食补助费。每天最多补助两餐，不发放公杂费，所需费用在单位差旅费中列支。

第三十一条 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和公杂费按从出差目的地返回单位的天数(扣除回家省亲办事的天数)计算。

第三十二条 工作人员因工作调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬家所发生的费用由调动人员自理。

第三十三条 到外单位实(见)习、工作锻炼、支援工作等人员以及经组织选拔下派和到上级部门、异地挂职锻炼的人员，按学院已出台的管理办法执行。

第三十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观考察，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十五条 单位驾驶员出差，住宿费按学院一般工作人员标准执行，凭据在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。其他标准报销按以下执行：

(一) 驾驶员短途出差，返往行驶当天不足 100 公里，不予

计算补助。

(二) 驾驶员出差, 参予培训和会议服务, 如统一安排食宿的, 不报销住宿费和伙食补助费, 公杂费减半发放。

第三十六条 学生差旅费报销标准

(一) 在校学生因参与学院组织参加、在达州市城区范围外举办的各种比赛、竞赛、演出、社会实践等活动出差, 须本办法第四条规定予以审批后方可出行。

(二) 学生出差发生的城市间往返交通费参照本办法工作人员标准凭票据报销。住宿费、伙食费原则上按照院内工作人员标准减半报销, 超支部分自理, 不报销公杂费。

第三十七条 本办法由计划财务处负责解释, 自2022年7月11日起执行。原《达州中医药职业学院差旅费管理办法》(达中医药职院发〔2019〕4号)同时废止。

- 附件: 1. 达州市市直机关省外差旅住宿费标准表
2. 达州市市直机关省内差旅住宿费标准表

附件1

省外差旅住宿费标准表

单位：元

出差地区	省会城市和直辖市、计划单列市（主城区）				
	住宿标准限额表			淡旺季浮动标准限额	
	省级	厅局级	其他人员	旺季期间	上浮比例
北京市	1100	650	500		
天津市	800	450	380		
河北省	800	450	350		
山西省	800	480	350		
内蒙古	800	460	350		
辽宁省	800	480	350		
大连市	800	490	350	7-9月	20%
吉林省	800	450	350		
黑龙江省	800	450	350	7-9月	20%
上海市	1100	600	500		
江苏省	900	490	380		
浙江省	900	500	400		
宁波市	800	450	350		
安徽省	800	460	350		
福建省	900	480	380		

厦门市	900	500	400		
江西省	800	470	350		
山东省	800	480	380		
青岛市	800	490	380	7-9 月	20%
河南省	900	480	380		
湖北省	800	480	350		
湖南省	800	450	350		
广东省	900	550	450		
深圳市	900	550	450		
广 西	800	470	350		
海南省	800	500	350	11-2 月	30%
重庆市	800	480	370		
贵州省	800	470	370		
云南省	900	480	380		
西 藏	800	500	350	6-9 月	50%
陕西省	800	460	350		
甘肃省	800	470	350		
青海省	800	500	350	6-9 月	50%
宁 夏	800	470	350		
新 疆	800	480	350		

附件2

省内差旅住宿费标准表

单位：元

出差地区	住宿费限额标准		
	省级	厅局级	其他人员
成都市	900	470	370
自贡市	750	430	300
攀枝花市	750	430	300
泸州市	750	430	300
德阳市	750	430	310
绵阳市	800	430	320
广元市	750	430	300
遂宁市	750	430	310
内江市	750	430	300
乐山市	800	430	320
南充市	750	430	300
宜宾市	800	430	300
广安市	750	430	300
资阳市	750	430	300
眉山市	750	430	300

巴中市	750	430	300
雅安市	800	430	320
阿坝州	800	430	330
甘孜州	800	430	330
凉山州	750	430	330