

湖南化工职业技术学院文件

化职院〔2025〕18号

签发人：隆 平

关于印发《湖南化工职业技术学院报账管理办法(修订)》 《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(修订)》的 通 知

各二级单位：

《湖南化工职业技术学院报账管理办法(修订)》《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(修订)》经学校党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 湖南化工职业技术学院报账管理办法(修订)
2. 湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(修订)

湖南化工职业技术学院

2025年3月28日



附件 1

湖南化工职业技术学院财务报账管理办法(修订)

为了进一步加强财务管理、规范财务报账工作，提高工作效率，根据《预算法》、《政府会计制度》、《事业单位财务规则》(财政部令第 108 号)、《中华人民共和国发票管理办法》(国务院令第 764 号)、《电子发票全流程电子化管理指南》、《厉行节约反对浪费条例》、《湖南省人民政府关于全面深化零基预算改革的指导意见》(湘政发〔2024〕14 号)、《湖南省教育厅关于印发<省本级教育部门贯彻落实习惯过紧日子要求工作方案>的通知》(湘教发〔2024〕50 号)和中央“八项规定”、省委“九项规定”和学校十条禁令等文件精神要求，结合学校预算绩效内控管理及智慧财务系统应用等实际情况，特修订本制度。

一、经费审批原则与权限

(一) 审批原则

按照“谁主管、谁签字、谁负责”、“重大经济事项集体决策”、“大额资金支出党政有关会议决定”等原则，各级审批人应根据各自的职责、分工和所授权限，在授权范围内对预算经费进行审批，不得超越权限审批，不得对无预算或超预算的项目批准经费。

(二) 审批权限

1. 报账金额 2000 元以下的，业务部门主要负责人审批。
2. 报账金额 2000 元及以上的，还需报业务分管校领导审批。
3. 报账金额 5000 元及以上的，还需报财务分管校领导审批。
4. 下列情况还需校长审批
 - (1) 公务接待 3000 元及以上的；
 - (2) 劳务费 1 万元及以上的；
 - (3) 教研、科研项目经费 5 万元及以上的；
 - (4) 货物采购、水电、维保及服务类、工程类项目、质保金或押金退还 20 万元及以上的；
 - (5) 其他项目 10 万元及以上的。
5. 项目资金单笔支付 100 万元及以上，须经校务会审议通过，方可申请支付流程；单笔资金支付 200 万元及以上，须经党委会审议通过，方可申请支付流程。

二、报账流程

(一) 报账审批的一般程序

分类、粘贴、汇总原始凭证→经办人、项目负责人在票据背面签字→在网上报销系统申请报销→业务发生部门/归口管理部门负责人审批→财务处初审→业务分管校领导审批(2000 元及以上)→分管财务校领导审批(5000 元及以上)→校长审批(按规定需要校长审批的)→财务处处长审批→报账员打印电子报销单→将电子报销单和原始凭证递送财务处报账(详见报账流程图)。

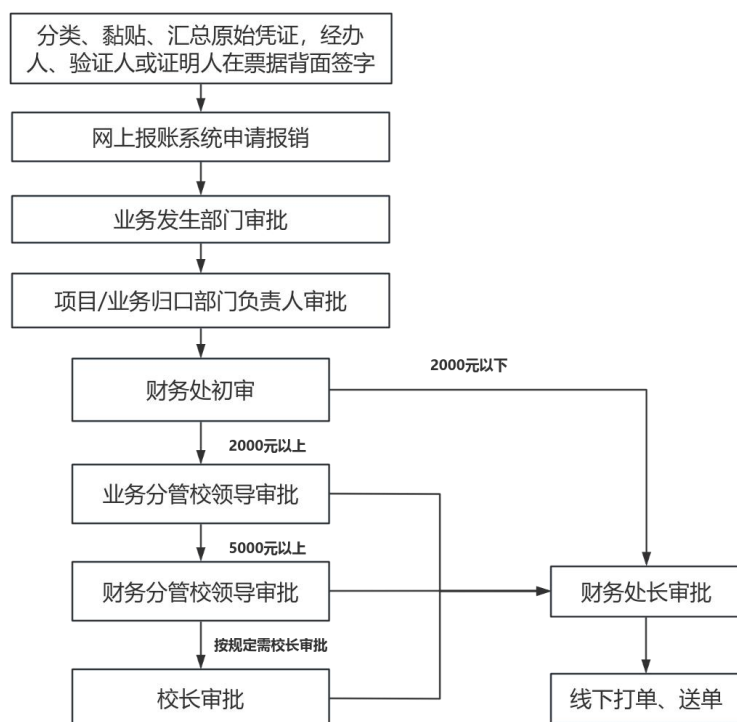


图 1 报账流程图

(二) 业务发生部门/归口管理部门审批说明

1. 日常运转费、项目经费的报销由部门行政主要负责人签字；二级教学单位日常经费单笔报销 5 万元及以上或项目经费 10 万元及以上的，需二级学院院长、总支书记联合审批。

2. 党建专项经费报销由党总支书记签字。

3. 学生工作费用、就业费用报销由各二级学院总支副书记审核后，报总支书记审批。报销金额 10 万元及以上的，需总支书记和院长联合审批。

4. 工会活动费报销由各分工会主席签字，报工会常务副主席和工会主席签批。

5. 食堂各项支出报账由后勤处负责人签字。

6. 科研、培训、技能竞赛、重点项目等各项业务经费由职能归口部门审批。

三、报账规定

(一) 票据

1. 票据要求。票据必须内容真实、要素齐全，如日期、单位名称、项目名称、数量、单价、大小写金额、出票单位发票专用章等，票据抬头注明为“湖南化工职业技术学院”。报账款项收款单位和票据开出单位必须一致，票据内容、合同内容与报账内容必须一致，经济业务发生时间与票据开票时间必须一致。原始凭证不得随意涂改。

2. 票据查验。经办人、验收人或证明人必须在票据背面签字，对其真实性、合法性、合理性、相关性负责。经办人须将发票上传网上报销系统查重验真通过后方能报销。

3. 以下票据不予受理

(1)烟酒发票；

(2)休闲娱乐发票(含茶楼、咖啡厅、KTV、娱乐城、休闲城、洗脚城、桑拿洗浴城、健身房等)；

(3)礼品、纪念品、土特产品、保健品、水果、零食发票；

(4)旅游景区门票或发票(学生教学除外)；

(5)单位、商店、超市的内部收据或销售单；

(6)超过有效期的发票。注明有效期的发票过期不能报销。发票应在当年报销，开票日期超过1年的发票一般不予报销(上年

发票系财务年底关账期间所产生的票据除外);

(7)没有纳税人识别号的增值税发票;

(8)单位名称不准确、大小写金额不一致、无抬头、无数量单价、票据项目填写不完整的发票;

(9)品名笼统、没有具体明细的发票;

(10)没有加盖发票专用章的清单,不是从防伪税控系统开具出来的清单,或相关信息与发票不相符的清单;

(11)发票内容与实际业务不相符合;

(12)发票内容与合同内容不相符合。

4. 同一项目不得拆分报销。

(二)公用支出报账

1. **差旅费。**因公务出差发生的差旅费,包括国内学习访问、培训、开会、招生宣传、访企拓岗、调研、征兵工作、家访、带学生实习实训及竞赛等。国内公务出差按照《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(2025年修订)》执行。报销时应当提供以下资料:(1)报销会议费、培训费、学费、住宿费时需提供发票;(2)参加会议、培训报销需提供会议、培训通知;(3)带学生实习实训需提供实习实训方案;(4)带学生参赛需提供比赛通知及校外竞赛审批表;(5)教师参赛需提供比赛通知、赛程安排等;(6)学校派车的需提供派车单;(7)出差审批单网上审批表。

2. **服务费。**包括采购的所有服务类商品,如印刷费、邮寄费、邮电费、招聘费、考试费、广告费、宣传费、法律咨询服务

费、财务咨询费、审计鉴证服务费、招标代理费、软件服务费、系统维护费、国防教育费、设备维修维保、绿化养护费等。报销时应当提供发票、服务费核算表或收费依据等；设备维修费报销应附维修申请单，申请单内容应包括但不限于申请维修的内容及维修预算金额。

3. 低值易耗品采购。包括采购的维修材料、耗材、办公用品及文化用品、资料等。报销时应当提供发票，同时需附管理部门开具、相关人员签字的入库单、出库单等资料；采购金额超过500元(含)或品种规格多的，除提供发票外，还需附有从防伪税控系统开具的清单(自行打印的不认可)。

4. 资产购置。包括采购专用设备、通用设备；批量购买教材、图书、软件、绿植等。达到招标采购条件(金额5万元及以上的)的，归口资产管理处统一采购，由使用部门组织验收，经办人凭资产管理处负责人签批的发票按规定程序自主报账；报账时除提供发票外，还应附采购合同、合同会签表、资产验收报告或资产验收单、资产领用单；除首次付款外，后续每次付款均需填写“设备款、工程款及流量费付款登记表”。未达到招标采购条件的，使用部门或归口部门按程序自主采购，使用部门组织验收，经办人凭资产管理处负责人签批的发票按规定程序自主报账。政府采购限额以上货物、服务项目由资产处负责严格执行政府采购管理规定，所有政府采购业务，必须提供预算编制依据与审计、财评意见。

5. 工程项目采购。指学校依法依规进行的基本建设项目。

基建工程项目由基建处负责、小型维修工程项目由后勤处负责、实践教学建设与智慧教室等新基建项目由项目主持单位负责报账。工程项目报账需附发票、首次报账需提供工程合同、合同会签表(合同金额5万元及以上的)等资料;除首次付款外,后续每次付款需填写“设备款、工程款及流量费付款登记表”;按工程进度付款的,须以合同为依据,根据实际进度在审批单上标明预付工程款金额;工程验收付款时需提供验收报告,需要由审计部门或财评中心出具报告的,必须附相应的审计报告或财评报告。

6. 公务交通费。包括市内交通费、租车费、校领导车补、省管干部异地交通费等支出,按《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(2025修订)》执行。市内交通费报销以部门为单位按月报销,需提供市内交通费审批单。租车费报销需提供发票、出车明细,视情况提供合同(1万元及以上)及合同会签表(5万元及以上)。校领导车补、省管干部异地交通费报销需提供经相关领导签批的发放表。

7. 公务接待费。包括接待上级部门领导、兄弟单位来访等用车、用餐、住宿、开会安排等发生的支出,统一由党政办公室归口审核管理。报账必须按《湖南化工职业技术学院公务接待管理规定》执行,不得超范围、超标准、一函多餐接待。报销时应提供公务接待审批单、公函(原件)、发票,用餐需附菜单,住宿需附房费清单,组织开会需附会议日程安排等资料。

8. 退付保证金、押金。依据合同退付各类保证金,应提供使用部门负责人签字、分管校领导签字的质保金退付申请表、合

同、验收报告或验收单，并进行往来款查账打单。退押金需附押金原始票据。

9. 公务车支出。包括公务车加油费、保养费、保险费、信息化管理费用、过桥过路费等，统一由党政办公室归口审核管理，按《湖南化工职业技术学院公务出行保障及公务用车管理规定（试行）》执行。报销时需提供发票及相关凭证。

10. 因公出国费。教职工因公出国出境按照《湖南省因公临时出国经费管理办法》执行，报账时须提供《因公出国（境）申请表》、省政府及省教育厅相关批复及机票、车票，并视情况提供发票等凭证。

11. 其他公务支出。包括租赁费（不含租车费）、教职工参加线上培训的费用、组织会议的费用、单位向税务部门缴纳的各种税金及附加费、其他费用。租赁费报销需发票，租赁设备品种多的需附清单。培训费报销需提供培训通知、发票。会议费报销需提供会议通知、会议签到表。税金及附加费报账一般需附纳税申报表、银行回单或支付记录。

（三）科研类支出报账

科研类支出包括为完成科研、教研任务而发生的差旅费、设备费、材料费、劳务费以及其他费用。报销时需提供出差审批单和车票、机票、派车单、发票等相关凭证。此外，科研经费报销需附经科研处签批的科研经费审批单、立项文件或合同、经济效益证明等；教研经费报销需附立项文件；参加会议或培训报销需

附会议通知或培训通知。

为完成科研、教研任务而购买设备或租赁设备的，报账应提供发票、资产验收单、资产领用单。

材料费报销需提供发票、入库单(需经办人及验收人签字)、出库单(需领用人及材料管理员签字)。

科研、教研其他费用包括图书资料费、出版费、专利申请费、著作权申请费、论文版面费、视频拍摄费、资源制作费、信息服务费、组织召开科研、教研会议、科研、教研活动接待等。报销除提供发票外，图书资料品种多的需附清单；出版费、著作权申请费报销需著作版权信息；论文版面费报销需论文复印件；专利申请费报销需专利证书或专利受理通知等。

(四) 学生支出类

包括学生活动费、学生奖助学金、实习实训费以及其他学生支出。学生活动费是指挑战杯、振兴杯、三下乡、社团活动、五四主题活动、迎新晚会、合唱比赛、社会实践活动费用、开学典礼、毕业典礼等活动支出，报销时需提供盖章版活动方案、发票等。

学生奖助学金包括发放给学生的助学金、奖学金、火车优惠卡等，报账按照《湖南化工职业技术学院奖助学金管理办法》执行。临时性的奖助学金，原则上单笔不超过 2000 元，总额超过 1 万元需报校长审批，总额超过 10 万元需校务会集体研究决定。奖助学金报销时需提供经相关领导签批的发放表。火车优惠卡支出报账需提供事前审批单及发票。

实习实训费包括校外实习实训租车、实习保险、实验室废物处理等费用以及实习实训公司收取的费用，报销时需提供发票；租车费、保险费、实习实训公司收费视情况提供收费明细、学生名单等。

其他学生支出如供需见面会等支出，报销时需提供会议通知、日程安排、签到表、用餐名单等资料。

(五)人员类支出

包括工资薪金、各类奖励、劳务费、社保、补贴、补助以及其他人员类支出。

各类奖励发放应提供奖励标准所依据的政策文件或通知等。

劳务费是指业务部门外请专家、教授讲座或讲课、评审、咨询以及聘请其他人员发生的劳务费，包括讲课费、评审费、咨询费、监考费和阅卷费等。劳务费报销必须提供外请人员的姓名、工作单位、身份证号、职称职务、银行卡号、联系方式、个人所得税扣除等信息，通过银行转账方式支付。专家劳务费发放标准按《湖南省省直机关专家劳务费管理办法》执行，报销应提供专家签到表、劳务费发放表、发票，专家讲课还需邀请函、签到表，正高级职称需复印件；专家评审需项目评审通知或方案、签到表；专家咨询需相关附件。

社保、补贴、补助包括养老保险、医疗保险、工伤保险、残疾人保障金等社会保障费用；职工中餐补贴、女工卫生费、援疆慰问支出、退休人员独生子女费及特殊补贴、乡村振兴驻村人员

津补贴等特殊补贴支出；离休费、抚恤金、生活补助等对个人和家庭的补助。

其他人员类支出包括人才引进费、教职工退休专项经费等。人才引进费报销需合同、政策文件等；教职工退休专项需发票等。

(六) 其他支出

包括水电费、党建经费等以上未包括的内容而产生的费用。水电费报销需发票、抄表清单等。党员活动费报销需提供经费审批表、活动方案、参加活动的党员名单及签到表等。

(七) 专户支出

包括食堂专户支出、党费专户支出、工会专户支出等。

1. 食堂专户支出。食堂商户结算营业款需提供经签批的单据、结算单等。

2. 党费专户支出。从党费专户支出的党员活动费需提供经组织人事部负责人及主管校领导签批的经费审批表、活动方案、参加活动的党员名单及签到表等。

3. 工会专户支出。分工会活动费，由分工会负责人签字，报学校工会副主席、主席审批，到工会财务单独报账。

(八) 其他规定

1. 合同。业务支出金额在 1 万元及以上的，报账时需附合同；业务支出金额 5 万元及以上的需附合同及合同会签表。

2. 项目经费报账。(1)项目经费实行项目负责人管理制度，项目负责人对费用支出的真实性与合规性负责。(2)经办人必须写

明所报销经费是该项目下哪个子条目开支的费用，教学建设项目或教研项目由发展规划处或教务处负责审核，科研项目由科研处负责审核，报分管校领导、校长(达到规定额度)审批。(3)“双高计划”建设等重点项目资金，由各项目负责人写明列入“双高计划”建设项下某子条目建设经费，经预算所在部门负责人审核，报分管校领导、校长(达到规定额度)审批。(4)对于研究期限长的科研项目，应根据会计处理的及时性、配比性以及上级部门审计要求，按科研进度分年度及时报销费用。

3. 涉及学生的费用。教师带学生参加比赛、调研、重大活动等。

(九) 报账时间

1. 经办人原则上应在经济事项结束后的 30 个工作日内办理报账手续；使用公务卡结算的，必须在公务卡免息还款期内办理报帐手续。

2. 除年底关账期间所发生的经济业务外，其他业务均不允许跨年报账。

3. 每周五为财务处账务整理及向省财政国库请款支付时间，原则上不办理财务审批和报账业务。

4. 每学期报账截止时间由财务处研究提出，请示分管校领导，报请校长审批，统筹安排决定。

四、 结算要求

(一) 公务卡结算

严格按照《湖南省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》执行，职工公务活动必须使用公务卡结算，原则上不再借支公款。公务卡报账时，教职工需提供刷卡消费签购单、购物小票及发票，报销款项直接转入公务卡。

(二) 严禁往来款长期挂账

按照学院财务管理要求，严格控制新增往来款。特殊情况需要预付款的，应由相关校领导审批，一律采用对公转账方式支付。经办人负责在 30 个工作日内收取发票并销账，严禁长期挂账。

五、报账员规定

(一) 报账员设置

为了规范各部门公务报账，由部门设立 1 名兼职报账员，具体人选报财务处备案，由财务处进行业务指导。

(二) 主要职责

1. 在部门负责人的领导下，负责本部门财务预算的日常管理工作，制定部门经费开支计划，建立工作台账，进行经费控制和调节。

2. 负责办理本部门公务报账、对账工作，督促经办人及时办理报账手续，初审原始凭证，在网上报销系统申请报账。

3. 年度终了，及时与财务处核对有关账项，对本部门预算执行情况进行分析，总结成绩经验，提出改进措施。

4. 及时完成财务处交办的其他财务工作，接受财务处、纪检监察处日常财务监督检查。

(三) 工作交接

部门报账员岗位变动时，需及时办理交接手续，并向财务处备案。

六、本办法自 2025 年 3 月 28 日党委会审议通过之日起执行，原相关规定自动废止。本办法由财务处负责解释。

附件 2

湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校差旅费管理，贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中共湖南省委关于进一步贯彻落实中央八项规定精神实施办法》《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号）、《关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（湘财行〔2018〕62号）、《湖南省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（湘财行〔2024〕1号）、《湖南省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》等文件精神，结合我校实际情况，特修订本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指学校工作人员临时到株洲市主城区以外地区(不含出国、出境)公务出差(包括行政出差、科研、各类竞赛、各类调研、实习实训、教师下企业锻炼、课程建设及其他教育教学活动等，下同)所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。出国公务人员报销境外的差旅费参照《因公临时出国经费管理办法》（湘财行〔2014〕1号）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）及《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）执行。

在株单位的常驻地是指天元区、石峰区、荷塘区、芦淞区、

株洲经开区，在此区域开展公务活动不属于出差。往返株洲城区至黄花机场不属于出差。

第三条 学校对差旅费实行归口分级管理，各部门包干使用、超支自理。

第四条 公务出差实行审批制度，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；不得到国家明令禁止的 21 个景点开会；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。

公务出差必须按以下规定进行审批：

(一) 副校级领导出差由书记和校长联合审批，在党政办备案。书记和校长省内出差互相审批，在党政办备案。书记和校长省外出差，由党政办报省教育厅审批。

(二) 中层干部在长株潭内出差的，经分管(联系)校领导审批(中层副职出差，须先部门主要负责人审批)并抄送党政办；中层干部在长株潭以外出差的，经分管(联系)校领导审批后(中层副职出差，须先部门主要负责人审批)，按工作性质报书记或校长审批并抄送党政办。

(三) 其他人员出差由所在部门中层正职干部(含主持工作)审核后，报分管校领导审批。

第二章 差旅费的管理

第五条 严格差旅费预算管理。差旅费指标实行预算控制，

年初由财务处将预算指标分解到各部门包干使用。差旅费预算指标一般不作调整和追加，突破指标的不予借支和报销。各部门应严格审批和控制出差人数和天数，控制差旅费支出规模。

第六条 工作人员因公出差应遵循先审批后出差的原则。各类出差人员申请出差原则上使用线上审批，不再使用线下审批。出差人员必须提前在线上填写出差审批单，给审批流程留足审批时间。审批完成后，系统自动生成《湖南化工职业技术学院工作人员出差审批单》(附件 1)，该审批单作为出差报销的依据之一。出差审批单具体填写要求如下：

(一)“出差人员”栏应当填写全部出差人姓名，同一部门同一出差事项中的同一批次出差人员只能填写一张出差审批单，不得拆分填写多张出差审批单；多部门、多人同一批次出差，由牵头部门负责统一申报，按规定流程审批，报账时财务按部门预算归口核算。

(二)“出差地点”栏应当按照“**省**市**单位”或“**省**市**县**单位”或“**省**市**县**镇**单位”格式填写，具体根据实际出差地点填写详细，一次出差到访多家单位的要同时注明；

(三)“出差事由”栏应填写具体事由，不得填写开会、公务、调研、培训、家访、办事、接送专家等笼统事由。如开会应填写参加会议的具体名称，并上传会议通知；公务应填写参加具体公务活动名称；调研应填写“去**单位调研**事项”等；培训应填写“参加**单位组织的**培训”，并提供培训通知等；家访应填

写“到**地家访**学生”；办事应填写“到**地办理**事项”；接送专家应填写“到**地接送**单位**专家”等。

(四)“交通工具”栏填列飞机、高铁(动车)、汽车、学校派车或自驾车(含租车自驾或私家车,以下同)等。为保证出行安全,原则上不支持自驾出差。确因工作需要,教职工出差前往省内地区自行驾车的,须在出差审批单中交通工具栏填写自驾并按以下规定进行审批:中层以上干部必须有经校长或书记签批同意自驾的意见,其他教职工必须有经分管校领导签批同意自驾的意见。省外出差一律不允许自驾。

(五)凡是审批单填写不合规的,均不得报销差旅费。

第七条 工作人员出差返校后,应在网上报销系统申请报销,如实填写出发和到达日期、车次、地点等内容,并将出差期间各种需要报销的凭证(如住宿费发票及刷卡小票、机票、火车票、长途汽车票、保险费等)在粘贴单上粘贴整齐,当事人在票据背面签字,所在部门负责人对业务的真实性和合理性审核,然后扫描上传,按规定流程报销。网上报销系统打印的《差旅费报销单》(附件2)作为差旅费报销的凭证之一。

第八条 参加国内学习(包括各种学习班、培训班)的工作人员报销差旅费必须附学习或培训通知,发生的差旅费在工作人员派出部门差旅费或相关的项目经费中列支。

第九条 出差公事公办,不准搭车办事。工作人员利用出差之便,就近回家探亲、处理紧急私事等特殊情况,须事先经分管校领导批准,且严禁旅游或聚会,其绕道支出的车船费均由个人

自理;同时绕道和在家期间的住宿费、伙食补助费、市内交通费等不予报销。

工作人员出差期间,非工作需要发生的一切费用均由个人自理。

第三章 交通费标准

第十条 乘坐交通工具标准:

(一)工作人员因公出差有多种公共交通工具可选择时,在不影响公务、确保安全的前提下,应当选乘经济便捷的公共交通工具。如果机票价格低于高铁二等座价格,可以选乘飞机(报销时需提供价格对比说明),如果机票价格高于高铁二等座价格,超出部分自理。乘坐飞机出差时应当优先选择购买打折机票,在无打折机票的情况下才能购买全价机票。

工作人员出差应当按规定等级乘坐公共交通工具。乘坐公共交通工具的等级见下表:

交通工具 级别	火车 (含高铁、动车、全 列软席列车)	轮船 (不包括 旅游船)	飞机	其他公共 交通工具 (不包括出 租小汽车)
厅局级及相当 职务人员	火车软席(软座、 软卧),高铁/动车 一等座,全列软席 列车一等软卧	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、 硬卧),高铁/动车 二等座,全列软席 列车二等软卧	三等舱	经济舱	凭据报销

(二) 党政主要领导出差，因工作需要，原则上随行一人可以乘坐同等级交通工具。

(三) 未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。如遇特殊情况，无法按规定等级乘坐公共交通工具，须事前报书记或校长审核批准。

(四) 为防止票据丢失情况发生，推行电子发票。如果选用纸质车票，车票丢失时原则上不予以报销，如遇特殊情况，由出差者本人提交书面报告并提供订票记录，经所在部门领导审批后，报分管校领导、分管财务校领导和校长审批后，方可报销。

(五) 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

(六) 经批准省内自行驾车的，省内自驾车交通费比照百度地图以学校为出发点的最近距离核算公里数，按每公里 1.6 元的标准，粘贴相对应的汽油票予以报销。如经高速公路出行的可凭票报销过路过桥费。自驾车报销不再发放交通补助。二人及以上、四人以下(含四人)同行出差的，只按一台车计算。四人以上、八人以下的按两台车计算，依此类推。

第十一条 对于在偏远、边境地区开展家访、考察、扶贫、调研和测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，必须学校派车或租赁车前往的，须在湘化 E 云上填报用车申请，按规定审批后由党政办统一派车，租赁车费据实报销。

第十二条 确因工作需要到株洲以外城市出差，需要学校党政办派车或租赁车辆的，按学校公务用车办法执行。

第四章 住宿费标准

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

(一)教职工到省外出差,执行湖南省财政厅公布的分地区、分级别住宿费限额标准,详见附件3《湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》。

(二)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。

(三)出差人员住宿费报销严格实行限额报销、超支自理的原则。

(四)对于参加其他单位举办的会议、培训和比赛的,通知上明确规定举办方统一安排住宿且费用自理的,住宿费报销遵照本办法执行。

住宿费一律凭有效的住宿发票、公务卡刷卡小票或消费清单报销。住宿费发票应注明住宿天数(或时间)、人数(或房间数)、单价等基本信息。出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的,以下两种情况可以报销差旅费:一是住在自己或亲朋家里的,由出差人员说明情况并经所在部门负责人和分管校领导批准,可以报销城市间交通费、伙食补助费。二是到边远地区出差,无法取得住宿费发票的,由出差人员说明情况并提供付费证明,经所在部门负责人和分管校领导批准,可以在住宿费标准限额内据实报销住宿费,以及城市间交通费、伙食补助费。

发票丢失由对方开出白条证明无效,须将对方的记账联复印

并加盖对方单位发票专用章，由本人提交书面说明，经部门负责人、分管校领导、分管财务校领导批准后方可报销。

第五章 伙食补助费、市内交通补助

第十四条 伙食补助费、市内交通补助是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用和市内交通补助。

(一)伙食补助费按出差自然(日历)天数包干补助。出差目的地为西藏、青海、新疆，补助标准为每人每天 120 元，其他地方为每人每天 100 元。其中：出差目的地为西藏、青海、新疆，用餐标准为早餐 20 元、中晚餐各 50 元；其他地方用餐标准为早餐 20 元、中晚餐各 40 元。会议、培训期间的伙食补助根据会议、培训通知具体情况执行。

(二)市内交通费按出差自然(日历)天数包干补助，补助标准为每人每天 80 元。出差人员由本单位、对方单位或其他单位提供公务交通工具的(含租车)，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。

(三)出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费和市内交通费。

(四)教职工外出参加会议、学习培训等，伙食补助费、市内交通补助如下：

1. 举办单位统一安排的，统一安排期间不再发放伙食补助费、市内交通补助费，长沙、湘潭市区可报销往返当日的市内交

通补助，不再报销伙食补助费；长沙、湘潭市区以外的可报销往返当日的伙食补助费、市内交通补助；

2. “统一安排、费用自理”的，会议、学习培训期间可按标准发放伙食补助费，不发放市内交通补助；往返当日的伙食补助费、市内交通补助可报销。

(五)出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 其他费用标准

第十五条 因公出差发生其他费用时报销标准如下：

(一)教职工出差乘坐公共交通工具时，可同时报销交通意外保险费，以随购票购买的保险费凭证作为凭据报销。

(二)教职工出差因特殊情况发生退票费或改签费的，报销时须写明退票原因，经本部门负责人及分管校领导审核确认后方可报销。

第七章 出国(境)差旅费管理

第十六条 因公出国人员报销境内部分差旅费，均不含出、入境当天的费用。报销时需提供“因公出国(境)申请表”复印件，其报销境外的差旅费参照《因公临时出国经费管理办法》(湘财行〔2014〕1号)、《因公短期出国培训费用管理办法》(财行〔2014〕

4 号)及《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(财行〔2017〕434 号)执行。

第八章 报销管理

第十七条 出差费用原则上不予借款。特殊情况下须借款的,必须经党委书记或校长审批。出差费用必须通过公务卡进行结算。

第十八条 出差人员应当严格按照规定标准开支差旅费,费用由所在单位承担,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。如出差人员出差期间的城市间交通费、住宿费和伙食费由其他单位负担的,不报销交通费、住宿费和伙食补助费。

第十九条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,订票费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助,不凭票报销。未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。

第二十条 工作人员出差结束后必须在 30 个工作日内办理报销手续(寒暑假除外)。差旅费报销时应当提供出差审批单、差旅费报销单、机票、机票行程单、车票、轮船票、住宿费发票、会议通知、培训通知等凭证。乘坐飞机必须提供机票以及包含姓名、出差时间和航班信息的行程单或有效证明。住宿费、城市间交通费等按规定用公务卡结算。报账时,需提供与所开具发票信

息一致的公务卡刷卡回单。

第二十一条 财务部门应严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十二条 工作人员到株洲市城区以外地区参加会议、培训，通知上明确规定举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；其往返差旅费，按照本办法规定由学校报销。

第二十三条 邀请专家开会、讲座或者参加调研等，可以报销受邀人员城市间交通费、市内交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得发放伙食补助。

第二十四条 经学校批准，工作人员到常驻地以外地区助勤、实(见)习、挂职锻炼、跟班学习、访问学者或支援工作等，其差旅费按以下规定报销：

(一)首次前往和期满返回的差旅费，按照本办法规定由学校报销。

(二)在常驻地以外助勤、实(见)习、挂职锻炼、跟班学习、访问学者或支援工作等时间超过1个月的，除首次和期满往返外，每个月可报销1次往返两地(家庭和工作地)的城市间交通费，一往一返计1次，不得领取伙食补助费和市内交通费。

(三)在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不补助市内交通费，由学校按每人每个工作日省内30元、省外40元的标准发放伙食补助费。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。

(四)工作期间的差旅费,按照当地差旅费管理规定执行,由接收单位承担。

第二十五条 经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习(不包括学历学位教育)并在校食宿的,学习期间学校统一收取的伙食费由我校在伙食补助费限额标准内据实报销,不补助市内交通费;离开株洲市城区参加学习的,其往返差旅费按照本办法第二十四条第一、二款规定执行。

第二十六条 出差人员应按规定乘坐公共交通工具,特殊情况省内出差选择自驾的,按本办法第六条(四)执行,申请人必须保证车辆的证照、保险险种齐全。由接待单位或其他单位提供交通工具的,应在差旅费报销单据中如实填写,不再另行补助市内交通费。

第二十七条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销,按照省援藏援疆干部有关待遇规定执行,相关差旅费标准低于本办法规定的,按本办法执行。

第九章 校外教育教学活动差旅费

第二十八条 校外教育教学活动差旅费是指经批准参加学校组织的校外教育教学活动(包括比赛、实习、“三下乡”等)发生的差旅费。

第二十九条 学生参加学校组织的校外教育教学活动应由老师在湘化E云上填写出差审批单,审批流程按本办法第四条执行。

第三十条 校外教育教学活动差旅费报销：

(一) 带队老师的差旅费按本办法执行。

(二) 学生的住宿费应本着勤俭节约的原则，随同带队老师入住宾馆(酒店、招待所)，学生伙食补助按 80 元/天标准执行，补助天数与带队老师补助天数相同，学生不给予市内交通补助；住宿应当入住标准间，并按标准间人数居住，确因人数、性别原因无法合住的才可单独入住，住宿费标准按居住酒店或招待所最低标准执行(需提供相应票据及刷卡小票报销)；城市间交通工具(火车、汽车等)与带队老师相同，交通费按城市间交通工具最低标准执行。

(三) 举办方统一安排食宿及市内交通的，不予报销食宿及市内交通补助，学生可报销城市间往返交通费用(跟带队老师同)。

第三十一条 学生实习期间带队老师及学生的住宿由实习单位统一安排，对方收取的管理费、水电费、讲学费、测试费等，在预算限额内，经所在部门负责人和分管校领导审批，随同实习计划、实习方案，凭票报销。

学生去实习，由学校统一招标的汽车租赁公司提供交通工具的，费用按学校租车协议结算，不再报销伙食补助和交通补助。

第十章 监督问责

第三十二条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及

规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支的不得报销。

第三十三条 纪检监察处对学校各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）部门差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

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，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

（一）部门无出差审批制度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）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

出现上述行为之一的，由学校纪检监察处会同有关部门责令

改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十一章 附则

第三十六条 本办法自 2025 年 3 月 28 日党委会审议通过之日起执行，原相关规定自动废止。本办法由财务处负责解释。

- 表：1. 湖南化工职业技术学院出差审批单
2. 湖南化工职业技术学院差旅费报销单
3. 湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

湖南化工职业技术学院工作人员出差审批单

出差人员			
所在部门		出差人数	
出差地点		起止时间	
工作性质		交通工具	
经费来源		经费预算	
出差事由与依据: 申请人: 年 月 日			
部门负责人意见: 年 月 日			
分管校领导意见: 年 月 日		书记、校长意见: 年 月 日	

- 备注：** 1. 差旅事项遵循先审批、后出差的原则，经审批后方可订票及外出。
 2. 出差依据：会议通知、邀请函或党建、行政工作需要。
 3. 工作性质：党建工作、行政工作
 4. 出差审批按差旅费管理办法第四条、第六条(四)执行。
 5. 交通工具：填列公务车、学校统一租赁车、飞机、火车(含高铁、动车、全列软席列车)、轮船(不包括旅游船)、长途汽车或自驾等。
 6. 无出差审批单一律不报销差旅费。

湖南化工职业技术学院差旅费报销单

填报部门： 年 月 日 第 页，共 页

姓名				职级				出差时间		自 年 月 日至 年 月 日，共 天			
出差事由													
日 期		起讫地点		车船费		住宿费		伙食补助费		交通补助费		其他费用	
月	日	起	讫	类型	金额	天数	金额	天数	金额	天数	金额	摘要	金额
小 计													
报销金额合计		(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分								(小写)：¥			

主管 部门 审核 填报人

附单据共 张

湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位: 元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
	省级	厅局级	其他人员	省级	厅局级			其他人员		
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区滨海新区 东丽区 西青区 津南区 北辰区 武清区 宝坻区 静海区 蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市 张家口市 秦皇岛市 廊坊市 承德市 保定市	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500	
					承德市	7-9月	1000	580	580	
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市 大同市 晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市 长治市 晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市 满洲里市 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市 吉林市 延边州 长白山管理区	800	450	350	吉林市延 边州 长白山管 理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市 伊春市 大兴安岭地区 黑河市 佳木斯市	6-8 月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市 苏州市 无锡市 常州市 镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市 泉州市 平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市 淄博市 枣庄市 东营市 烟台市 潍坊市 济宁市 泰安市 威海市 日照市	800	480	380	烟台市威海市 日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	其他人员
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市 珠海市 佛山市 东莞市 中山市 江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市北海市	1-2月 7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市 三沙市 儋州市 五指山市 文昌市 琼海市 万宁市 东方市 定安县 屯昌县 澄迈县 临高县 白沙县 昌江县 乐东县 陵水县 保亭县 琼中县 洋浦开发区	800	500	350	海口市文昌市澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市万宁市陵水县保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州甘孜州	800	430	330					
		绵阳市 乐山市 雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市 遂宁市 巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市 大理州 丽江市 迪庆州 西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市 延安市	680	350	300					
32	陕西	杨陵区	680	320	260					
		咸阳市 宝鸡市	600	320	260					
		渭南市 韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州 果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
		海北州 黄南州	600	350	250	海北州黄南州	5-9 月	900	525	375
		海东市 海南州	600	300	250	海东市海南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	其他人员
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市 克拉玛依市 昌吉州 伊犁州 阿勒泰地区 博州 吐鲁番市 哈密地区 巴州和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

抄送：校领导

湖南化工职业技术学院党政办公室

2025 年 3 月 28 日印发