差旅费管理新老办法对比表

| **项目** | **新办法** | **老办法** | **说明** |
| --- | --- | --- | --- |
| 人员 | 校内教职工及相关人员 | 校内教职工 | 邀请校外专家去外地出差按校内职工出差处理。 |
| 审批  权限 | 科研经费出差——项目负责人审批 | 科研项目负责人出差——二级学院负责人审批 | 简化科研经费出差审批手续。 |
| 责任 | 出差人员——直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。  二级单位——对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担监管责任。  科研项目经费负责人——对其负责的项目经费所开支的差旅费负有合规性、合理性的监管责任。  财务处——负责差旅费的会计核算和财务管理。 | 未明确规定 | 明晰责任 |
| 城市间交通费 | 科研经费——特殊原因，出差人员提供情况说明，由经费负责人审批后，原则上可按不超过乘坐交通工具的等级标准上一级标准报销；若情况确实非常特殊，超过上一等级标准的，使用纵向科研经费的需二级单位审批，使用横向经费的由经费负责人审批。 | 严格按人员等级标准，超标部分不予报销 | 提高科研经费出差城市间交通费标准 |
| 城市间交通费不完整，可报销城市间交通费，特殊情况下经二级单位审批，还可领取市内交通费和伙食补助。 | 城市间交通费不完整，可报销有票据部分交通费，只发放完整段的补助。 | 放开城市间交通费不完整的报销规定 |
| 删除乘坐飞机审批条款。 | 使用校内预算经费、财政专项资金出差乘坐飞机，须校领导审批。 | 放开乘坐飞机的审批权限 |
| 住  宿  费 | 科研经费——因时间紧急、等级标准内的宾馆无房间等特殊原因，出差人员提供情况说明，经费负责人审批后，住宿费标准可上浮一级。 | 严格按人员等级标准，超标部分不予报销 | 提高科研经费出差住宿费标准 |
| 无法取得住宿费发票或证明可说明情况，按特殊事项处理，允许报销城市间交通费，经二级单位审批后，还可领取市内交通和伙食补助费。 | 无住宿费发票或有效证明不报销城市间交通费，不发放补助。 | 放开住宿费报销规定 |
| 市内  交通费 | 按每天80包干，也可选择据实报销 | 严格按包干标准，超标部分不予报销 | 放开市内交通费报销规定 |
| 往返机场火车站等交通费据实报销，不计入包干金额 |
| 自驾车或租车 | 二级单位审批 | 二级单位审批 | 严格控制自驾车或租车出差 |
| 单位负责人使用除科研经费以外的经费自驾或租车，需主管或联系校领导审批。 | 单位负责人自驾车或租车出行，需主管校领导审批。 |
| 国际  差旅 | 55岁以上正高职称人员因公出国，使用科研经费，可以乘坐公务舱。 | 严格按照国家规定执行 | 放开国际差旅的交通费等级 |
| 监督  问责 | 增加了监察、审计、财务的监督责任 | 无。 | 加强监督管理 |
| 违规  行为 | 1.虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；  2.擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；  3.差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销的；  4.在差旅费中报销应由个人承担的费用的；  5.其他违反本办法规定的。 | 对弄虚作假、虚报冒领、套取资金的，依据有关规定严肃处理。 |  |

会议费管理新老办法对比表

| **项目** | **新办法** | **老办法** | **说明** |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议  类型 | 国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议 | 国内会议，国际会议 | 国内会议分业务会议和管理会议 |
| 管理  职责 | 会议举办者——会议费的直接责任人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。  二级单位——对使用本单位经费举办的国内会议承担审批和监管责任。  国际合作与交流处——对学校举办的国际会议承担审批和监管责任。  财务处——负责会议费的会计核算和财务管理。 | 未明确说明 | 明晰职责 |
| 审批  权限 | 国际会议——国际处审批；  校内预算经费召开的国内会议——主管/联系校领导审批；  项目经费召开的国内会议——二级单位审批，会议费支出由项目负责人审批。 | 国内会议费——有预算的二级单位审批，无预算的主管校领导审批；  国际会议费——国际处、科研院、财务处共同审批。 | 简化项目经费审批手续，增加项目负责人权限 |
| 会期和规模 | 要求严格控制会议数量、会期、规模 | 按照财政部规定“一般情况下”不超过2天、不超过50人 | 放开会期、规模控制 |
| 会议  地点 | 国内管理会议原则上在四星级（含）以下 | 国内会议四星级以下；国际会议无明确规定。 | 放开国内业务会议的管理规定。 |
| 开支  范围 | 明确专家旅费及其人员费、会议人员劳务费等应纳入会议费预算、但不计入会议费综合控制定额。 | 无 | 加强会议费预算管理 |
| 开支  标准 | 国内业务会议650元、国内管理会议550、国际会议1200 | 国内会议450元；国际会议没有标准，有分项标准 | 提高国内业务会议费标准；规范国际会议标准 |
| 开支  超标  审批 | 校内预算经费开会超标——主管校领导审批； | 超标部分不予报销 | 严格控制校内预算的会议费支出 |
| 国际会议费超标——国际处审批； | 放开国际会议超标审批 |
| 其他会议费超标——会议举办者所在二级单位审批 | 放开国内部分会议的超标审批 |
| 会议  签到表 | 如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式 | 必须签到表原件 | 放开签到表的管理规定 |
| 禁止性规定 | 1. 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请； 2. 严禁预存、套取会议费设立“小金库”； 3. 严禁在会议费中列支公务接待费。 4. 各类会议不得安排高档套房； 5. 会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴。 6. 不得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； 7. 不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观； 8. 严禁组织高消费娱乐、健身活动； 9. 严禁以任何名义发放纪念品； 10. 不得额外配发洗漱用品。 | 1. 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请； 2. 严禁套取会议费设立“小金库”； 3. 严禁在会议费中列支公务接待费； 4. 会议住宿应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房； 5. 会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒； 6. 使用财政资金举（承）办会议的，会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果； 7. 不得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； 8. 不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观； 9. 严禁组织高消费娱乐、健身活动； 10. 严禁以任何名义发放纪念品； 11. 不得额外配发洗漱用品。 | 根据学校实际情况进行修改 |
| 监督  问责 | 增加了监察、审计、财务的监督责任 | 无 | 加强监督管理 |
| 公开  制度 | 各二级单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示。 | 无 | 加强监督管理 |