

安徽理工大学文件

校政〔2015〕17号

签发人：郭永存

关于贯彻落实《安徽省人民政府办公厅关于严格执行差旅费管理制度的通知》的意见

校属各单位：

近期，安徽省人民政府办公厅下发了《关于严格执行差旅费管理制度的通知》（皖政办秘〔2014〕244号），文件对严格执行出差审批制度、规范差旅费报销管理、加强差旅费制度执行情况监督检查、严格差旅费制度执行纪律方面提出了明确要求。为加强和规范差旅费管理，厉行节约反对浪费，现就贯彻落实文件精神、严格学校差旅费管理制度提出如下意见，从2015年开始贯彻执行。

一、认真传达学习文件精神，统一思想，提高认识

严格执行差旅费管理制度是规范公务活动、厉行节约反对浪费和遵守廉政纪律的一项重要举措。各单位要组织学习、传

达和领会文件精神，统一思想，提高认识，用文件精神指导工作，规范出差审批和差旅费管理。按照文件要求，认真开展差旅费管理制度执行情况的自查，寻找差距，落实责任，严明纪律，加强管理，规范操作，完善机制，强化监督，进一步规范出差管理，提高资金使用效益。

二、认真抓好各项工作，促进差旅费管理制度的规范执行

（一）进一步细化出差审批

1. 出差人员应在出差前办理审批手续，先审批，后出差。当天出差来回的，学院正职相互审批，机关正职由分管校领导审批，副职由正职审批；超过1天的，机关正职由学校正职加批（学院正职由学校正职加批）；学校领导出差，正职相互审批，副职报正职审批。如因事情特别紧急，可用短信请假，回来后补办审批手续。

出差审批单上必须注明经费使用来源，经费使用来源要合理，如个人的科研业务、学术活动等应从其负责的科研项目经费或与之相关的专项经费支出，不应从单位业务费支出。（项目）经费负责人要签字，随行人员要附上名单，参加会议出差应附会议通知。

2. 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和考察调研。

3. 各级领导要带头执行制度，严格按照文件要求的审批权限审批，严禁越级、越权审批。按照“谁审批、谁负责”的原则落实责任机制，层层把关，级级负责。

（二）规范差旅费报销管理

1. 按照《安徽理工大学大学差旅费管理办法》要求，严格执行差旅费开支标准，严禁超标准、超范围支出。

2. 出差人员由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食费，由接待单位提供交通工具的，应当向接待单位交纳市内交通费，并主动要求接待单位提供“安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据”。

3. 出差人员在办理报销手续时，应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票以及交纳伙食费、交通费的收据等凭证，并按照规定审批报销。

（三）加强差旅费制度执行情况监督检查

1. 建立差旅费内部公开制度，各单位应定期采用适当形式公开本单位差旅费支出情况，接受内部监督。

2. 审计处要将差旅费制度执行情况纳入审计、监督重要内容，定期和不定期开展差旅费支出情况审计、检查。

3. 各单位每半年要将本单位所有出差情况进行汇总报监察处进行备案。监察处要将差旅费制度执行和工作出勤情况结合起来进行定期和不定期的专项检查，强化监督。

（四）严肃差旅费制度执行纪律

1. 各单位必须高度重视，严肃差旅费管理规定，各级领导干部要以身作则，带头执行。

2. 纪监部门要加大惩戒问责力度，对不按规定标准开支差旅费、弄虚作假、虚报冒领差旅费、任意转嫁差旅费、将差旅费作为接待费或者会议费支出等行为，依法依规追究当事人责

任。

- 附件：1. 《安徽省人民政府办公厅关于严格执行差旅费管理制度的通知》（皖政办秘〔2014〕244号）
2. 安徽理工大学公务出差审批单
3. 单位出差情况汇总表

