



《云南农业大学差旅费管理办法》

要点解读

财务处
2025年7月2日

目 录

CONTENT

01

差旅费管理办法修订背景

02

差旅费管理办法修订的主要内容

03

差旅费报销相关问题

04

账务处理规定修订的主要内容



01

差旅费管理办法修订 背景



差旅费管理办法修订背景

- 贯彻落实中央八项规定精神和习惯过紧日子要求
- 《云南省财政厅关于印发〈省级党政机关公务差旅费管理办法〉的通知》（云财行〔2025〕91号）
- 2024年9月，云南省委人才工作领导小组办公室《关于同意相关自主权试点工作方案的批复》涉及差旅费管理办法中的相关内容

差旅费管理办法修订背景

- 《省级党政机关公务差旅费管理办法》规定，非参公事业单位参照执行。参照执行原则上就是按照执行。参照执行允许特殊情况特殊处理，但基本原则尤其是**开支标准不得突破**。不管使用何种经费来源开支差旅费，都必须按照办法执行。

云南省财政厅文件

云财行〔2025〕91号

云南省财政厅关于印发《云南省省级 党政机关差旅费管理办法》的通知

各州、市人民政府，省委和省级国家机关各委办厅局，省级各民主党派、人民团体、事业单位、大专院校：

为深入贯彻落实中央八项规定精神及党政机关习惯过紧日子要求，进一步加强和规范省级党政机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《中央和国家机关差旅费管理办法》，结合我省实际，我们修订了《云南省省级党政机关差旅费管理办法》，经省人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



2025年4月17日

（此件公开发布）

云南农业大学文件

校政发〔2025〕85号

云南农业大学关于印发账务处理规定、 差旅费管理办法的通知

各学院、部门：

《云南农业大学账务处理规定》《云南农业大学差旅费管理办法》已通过学校2025年6月18日第九次校长办公会议审议通过，现印发给您们，请依照执行。

云南农业大学

2025年6月30日



02

修订的主要内容



修订的主要内容

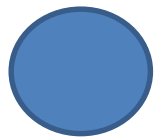
在《云南农业大学差旅费管理办法》（校政发〔2023〕号）的基础上：

- 增加（修改）16条
- 删除5条

修订的主要内容

一、出差审批

第四条 各部门、学院要严格遵守“先审批后出差”的公务出差审批制度，在出差（含订票）之前在“智慧财务系统”填报《云南农业大学出差审批单》，由出差人所在部门领导完成审批。未按规定进行审批或未按批准时间、地点发生的差旅事项，不予报销差旅费用。



出差审批

1.自3月19日起，出差审批在线上进行，不再接受审批日期为3月18日之后的线下出差审批单进行报销。

2.审批通过之后方可预订机票、酒店和出行。

3.出差行程天数临时增加或途经地点有变动，在变更事实发生前补充提交新增时间段或新增地点的“出差审批单”进行审批。

出差审批单

必须于出差当日完成所有的审批流程！超期单据不允许审批！

*起止日期

2025/07/03至2025/07/05

*起止地点

昆明-墨江-元江-昆明

*出差事由

调研

*出行方式

☒ 公共交通☒ 租车

*经费来源

☒ 科研☐ 行政☐ 其他

添加出差人

取消

保存

提交

修订的主要内容

二、城市间交通费

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人在不影响公务、确保安全和时效的前提下，按规定等级选乘相对**经济便捷**的公共交通工具，因特殊情况，经部门负责人**审批同意后**未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。（使用上位制度原文）



城市间交通费标准

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	其他交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职务的人员	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅级及相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

修订的主要内容

二、城市间交通费

管理岗人员被聘到二级及以上，专业技术岗被聘为一级的，参照云南省省级党政机关省级人员差旅费标准执行；管理岗人员被聘为三、四级，**专业技术岗被聘为二级的**，参照云南省省级党政机关**厅级人员差旅费标准**执行；其他人员参照云南省省级党政机关其他人员差旅费标准执行。(2024年教育厅作差旅费政策解读时给出的可参照标准)

修订的主要内容

云南农业大学智慧财务平台

信息查询

收入查询

经费项目

欠款查询

规章制度

网上审批

出差审批

财务报销

日常报销

差旅报销

资产报销

领款业务

借款业务

合同登记

预借发票

收入认领

支付失败

校内划拨

自助交款

出差审批单

出差人

*类别

在职

*姓名

*职级

☐ 省级 ☒ 厅级/二级教授 ☐ 处级 ☐ 其他

*职称

☐ 正高级 ☐ 副高级 ☐ 其他

取消

新增

添加出差人

取消

保存

提交

修订的主要内容

二、城市间交通费

第八条 出差人员乘坐全列软席列车或动车出行，原则上乘坐软座或规定等级席别，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经部门批准后，可以乘坐软卧或动卧，按照软卧或动卧车票凭票报销。

（使用上位制度原文）

修订的主要内容

三、住宿费

第十一条 出差返回当日公务活动超半天不满一天，或同一天出差目的地涉及两个及以上县（市、区），可以安排一次半天住宿。**半天住宿费**在职务级别对应的目的地**住宿费标准限额一半以内**凭据报销。涉及两个及以上县（市、区）的，每天报销的住宿费不得高于相应职务级别对应的住宿费标准限额，按当天**最后到达目的地标准**执行。（使用上位制度原文）

修订的主要内容

三、住宿费

第二十三条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，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。

（使用上位制度原文）

住宿、交通

修订的主要内容

三、住宿费

第二十七条 住宿费在标准限额之内**原则上**凭发票据实报销，超支部分由个人自理。出差人员**当天往返而未发生住宿的**，可按本办法规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是**住自己家里的**，或至**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经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，**其他情况一般不予报销差旅费。**（使用上位制度原文）

修订的主要内容

四、伙食补助

第二十八条 伙食补助费按出差目的地规定标准报销，在途期间的伙食补助费按**当天最后到达目的地规定标准**报销。

新疆、西藏、青海三地为**120元/天**，**其他地区**为**100元/天**

修订的主要内容

五、接待单位安排就餐和用车

第十六条 出差人员出差期间确因工作需要由接待单位按规定安排的1次工作餐，无需交纳差旅伙食费，其余用餐应自行解决。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的20%、40%、40%向接待单位交纳。

在宾馆、酒店、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用，费用自理。

修订的主要内容

五、接待单位安排就餐和用车

第十九条 接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。

修订的主要内容

五、接待单位安排就餐和用车

第二十九条 出差人员应当主动按规定交纳伙食费和市内交通费，索取相应的票据、税务发票等凭证。取得的凭证可作为相关费用报销附件备查，不作为报销依据。出差人员伙食费、市内交通费自理的，应当备注说明。

出差人员外出开展公务活动，由接待单位协助安排接待餐（工作餐）、公车，未主动交纳伙食费、交通费，回单位后报销出差补助，属于违规。

“**交纳、报销**”两条线原则。主动交纳伙食费、交通费一条线，报销差旅补助按照差旅费管理规定报销一条线，即交是交，报是报，使用接待餐（工作餐）、公车应主动交纳费用，再按差旅补助标准正常报销。

修订的主要内容

五、接待单位安排就餐和用车

差旅报销单据提交

- 1、按学校账务处理规定，机票原则上应通过公务机票直销、代理机构和政府采购机票管理网站购买，若其他渠道购买的机票价格低于政府采购价格的，报销时须提供从各航空公司官网或政府机票管理网站以及电商平台等下载的出行日期机票市场价格截图（截图应包含域名、目的地、票价、时间等信息）等证明其低于政府采购价格的材料。
- 2、出差审批单须由学院或部门领导审批。
- 3、购买机票时,单程只允许购买一份不超过30元的航意险；双程合并购买一份的，不得超过50元。
- 4、住宿费和机票款打到个人卡上的，必须附上付款小票或支付截图。

违规吃喝专项整治

- ☐ 接待单位协助安排用餐（请提供收据复印件）
- ☐ 接待单位协助提供交通工具（请提供收据复印件）
- ☐ 接待单位协助安排用餐、提供交通工具（请提供收据复印件）
- ☐ 申明：出差人员在此次差旅过程中自行用餐（不含公务接待一餐）、自行乘车。

提交后将不允许修改，并自动生成唯一的单号，报账后经财务确认后该单据方能生效，若提交后单据需要变更，请重新填制新单。确认提交？

确认提交

修订的主要内容

五、接待单位安排就餐和用车

出差人员外出开展公务活动，由接待单位协助安排接待餐（工作餐）、公车，未主动交纳伙食费、交通费，回单位后报销出差补助，属于违规。

“交纳、报销”两条线原则。主动交纳伙食费、交通费一条线，报销差旅补助按照差旅费管理规定报销一条线，使用接待餐（工作餐）、公车应主动交纳费用，再按差旅补助标准正常报销。

修订的主要内容

六、其他

第二十一条 到基层单位实（见）习，参加工作锻炼、工作队以及挂职借调、跟班学习等人员相关费用按以下规定报销：

首次前往、期满返回以及派出单位因工作需要临时召回；
工作期间出差；
工作期间；
工作时间3个月（含）以上的，应当选择租房……

修订的主要内容

六、其他

第二十六条 ……经批准发生的**签转或退票费**、乘坐交通工具的交通意外保险费、民航发展基金、燃油附加费凭据报销。不得报销出差人使用机场贵宾休息室、接送机等其他服务产生的费用，不得报销私家车产生费用。

在此版制度中，订票费不可以报销

修订的主要内容

六、其他

第三十条 ……不得报销油费、过路费发票。

(对租车出差的规定)

在出差地租车，必须提供租车合同（协议）

修订的主要内容

六、其他

第十二条 使用**科研经费、社会服务项目经费、实习实践经费**出差确实发生住宿费用支出，因住宿地在村镇区域且难以取得住宿发票的，在出差目的地住宿费标准**限额内据实报销住宿费**，报销时须提供支付截图和经审批的《因公出差无法取得住宿费凭据的情况说明》。

修订的主要内容

六、其他

第二十条 从事科学研究、科技推广和社会服务到基层蹲点（有固定工作场所，如农民院士科技服务站、科技小院、专家工作站、校外服务机构等），**连续出差10天以内（含10天），按差旅费规定标准报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；超过10天以上的部分，不报销市内交通费，其伙食补助费按不超过以下标准分段计算报销：**

1. 10天以上30天以内（含30天），每人每天补助60元。
2. 30天以上90天以内（含90天），每人每天补助50元。
3. 90天以上，每人每天补助40元。

修订的主要内容

六、其他

第三十五条 学生出差可按照其他人员的标准报销城市间交通费，住宿费、伙食补助费和市内交通费**在其他人员的标准范围内，由经费负责人确定报销额度。**

学生实习实践差旅费报销按《云南农业大学本科教学日常运行与建设经费使用管理办法》执行。

删除的主要内容

第十条 使用科研经费（学校预算安排的科研经费、科研启动费除外，下同）出差的人员按其专业技术职务级别乘坐交通工具。

第十四条 使用科研经费出差的人员按其专业技术职务级别核定住宿费报销标准。

第十二条 延迟退房产生的费用不予报销。

废止了《云南农业大学差旅费管理办法》（校政发[2023]162）第十条、第十四条关于使用科研经费出差乘坐交通工具和住宿标准的规定。

关于落实中共云南省委人才工作领导小组办公室《关于同意相关自主权试点工作方案的批复》中科研经费管理相关要求的通知

各学院、部门：

为落实中共云南省委人才工作领导小组办公室 2024 年 9 月 3 日《关于同意相关自主权试点工作方案的批复》的相关要求，现将涉及“进一步扩大科研经费管理自主权限”的相关内容通知如下，请相关部门和人员自本通知下发之日起遵照执行。

城市间交通费和住宿费统一按照《云南省省级党政机关差旅费管理办法》（云财行[2025]91号）所附标准执行。



03

差旅费报销相关问题



一、差旅费禁止事项

1. 严禁安排无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动。
2. 严禁扩大差旅费开支范围、提高开支标准以及弄虚作假、虚报冒领差旅费等行为。
3. 严禁以出差名义变相旅游（不要在出差期间顺道旅游）。
4. 严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。
5. 不得报销出差人员使用机场贵宾休息室、接送机等其他服务产生的费用。
6. 不得报销私家车等产生的相关费用。

一、差旅费禁止事项

7. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买**交通意外保险**一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。
8. 住宿费限额标准为出差人员对应职务级别最高可以开支和报销的住宿费标准，**不得曲解为包干或必须开支和报销的标准**。
9. 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，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。
10. 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

二、差旅费报销

“四个注意”

- 1.出差**范围**和**报销标准**;
- 2.出差前进行审批（**时间、地点要准确**）；
- 3.机票政府定点采购、**最低票价证明**；
- 4.使用公务卡，提供刷卡小票。

云南农业大学文件

1.出差范围和报销标准

校政发〔2023〕33号

云南农业大学关于印发“三区”科技人才 科技特派员工作经费管理办法的通知

1.项目负责人对出差事项及差旅费支出的真实性、合理性负责，严禁与科技服务内容无关的差旅活动。与本人服务地点不一致的差旅费不予报销；

3.最低票价证明

公务行

厦航免退改优享

01

购买厦航实际承运国内航线(F/J/C/D/Y/H/B/M/L/K)舱位,可在航班起飞前4小时内免费退改及退票手续费,免退改本航司航班座位;厦航航班座位如价格有变动,本产品在变更、退票及退改等相关服务均在厦航渠道办理

03

本次活动有效期至2026年2月28日,最终解释权归厦航所有

机票查验

供应商

服务商

国际航线

单程

往返

昆明

上海

2025-04-27周日

全部航空公司

查询

昆明-上海 04-27

昆明-南京 04-10

昆明-扬州泰州

单程 昆明 - 上海

4/25 周五 | 4/26 周六 | 4/27 周日 | 4/28 周一 | 低价日历

07:20 直飞 10:20

昆明 3h 上海浦东T1

¥810 已减40

东方航空MU747 | 波音738(窄)

07:25 直飞 10:45

昆明-- 3h20m 上海浦东T2

¥665 已减135

吉祥航空HO2210 | 32S | 有餐食

08:00 直飞 10:55

昆明 2h55m 上海虹桥T2

¥810 已减40

东方航空MU5801 | 波音738M(窄)

08:40 直飞 12:00

昆明-- 3h20m 上海浦东T2

¥780 已减40

昆明航空KY8219 | 38M | 有餐食

08:50 直飞 12:00

昆明 3h10m 上海虹桥T2

¥3100 已减0

祥鹏航空8L9887 | 33E | 有餐食

从早到晚

价格

筛选

单程 昆明 - 上海

4/25 周五 | 4/26 周六 | 4/27 周日 | 4/28 周一 | 低价日历

07:25 直飞 10:45

昆明-- 3h20m 上海浦东T2

¥665 已减135

吉祥航空HO2210 | 32S | 有餐食

08:00 直飞 10:55

昆明 2h55m 上海虹桥T2

¥810 已减40

东方航空MU5801 | 波音738M(窄)

经济舱 V舱

¥810 已减40

退改签及行李 | 快速安检

预订

经济舱 B舱

¥2850 已减150

退改签及行李 | 快速安检

预订

查看更多舱位

08:40 直飞 12:00

昆明-- 3h20m 上海浦东T2

¥780 已减40

昆明航空KY8219 | 38M | 有餐食

08:50 直飞 12:00

昆明 3h20m 上海浦东T2

¥780 已减40

昆明航空KY8219 | 38M | 有餐食

从早到晚

价格

筛选

3.最低票价证明

选择舱位		首页
东方航空MU5801 波音738M(窄)		
04-27 周日 08:00 昆明	直飞 2h55m	04-27 周日 10:55 上海虹桥T2
经济舱	公务舱/头等舱	
经济舱 V舱 退改签及行李 快速安检	¥810 已减40	预订
经济舱 S舱 退改签及行李 快速安检	¥910 已减50	预订
经济舱 R舱 退改签及行李 快速安检	¥1030 已减50	预订
经济舱 N舱 退改签及行李 快速安检	¥1140 已减60	预订
经济舱 L舱 退改签及行李 快速安检	¥1360 已减70	预订
经济舱 K舱 退改签及行李 快速安检	¥1580 已减80	预订
经济舱 E舱	¥1980	预订

《云南农业大学差旅费管理办法》第三十二条

(一) 通过政府采购机票管理网站(电脑端或手机客户端)购买机票的, **报销时须提供同一航班、同一时点“所有舱位票价”截图。**

(三) 若其他渠道购买的机票价格低于政府采购优惠价格的, 报销时须提供从公务机票销售代理机构、公务机票直销机构或“政府采购机票管理网站”下载的出行日期同一航班同一时点机票价格信息截图(截图应包含域名、票价和时间等信息)作为证明材料。

报销时须提供此截图!

3.最低票价证明

360导航_一个主页, 整个世界

https://www.gpticket.org_360

政府采购机票管理网站

360搜索

其它收藏

单程

出发城市: 昆明

到达城市: 北京首都

出发日期: 2022-07-12

查询

07-09 周六

07-10 周日

07-11 周一

07-12 周二

07-13 周三

07-14 周四

07-15 周五

低价日历

航空公司

舱位选择

起飞时段

机场

机型

隐藏共享航班

起降时间	起降机场	航班号	舱位	市场价	公务票价 (不含税)	预订	备注
06:35 10:25	昆明 北京首都 T2	祥鹏航空 8L9988 机型: 736	经济舱 T舱 退改签及行李	¥880	¥880	预订 更多舱位	
			经济舱 Y舱 退改签及行李 退改便捷	¥3380	¥2970	预订	已优惠410元
			经济舱 U舱 退改签及行李	¥1010	¥1010	预订	
			经济舱 A舱 退改签及行李	¥1150	¥1150	预订	
			经济舱 Q舱 退改签及行李	¥1280	¥1280	预订	
			经济舱 X舱 退改签及行李	¥1420	¥1350	预订	已优惠70元
			经济舱 V舱 退改签及行李	¥1620	¥1540	预订	已优惠80元

报销时须提供此截图!



04

账务处理规定修订的 主要内容



修订的主要内容

一、授权审批

“在智慧财务系统中自行授权。” 修改为 “由各学院、部门负责人（经费负责人）提出经费审批授权方案，交财务处办理”。

修订的主要内容

二、涉及采购的业务

对专用材料费、购买固定资产和无形资产、租赁费、由学院、部门或项目资金自行实施的小型基建修缮项目支出、测试化验加工费、出版费的报销要件进行了修订：

分别按“单项或批量采购 < 0.5 万元、 0.5 万元 $\leq$ 单项或批量采购 < 5 万元、 5 万元 $\leq$ 单项或批量采购 < 20 万元、单项或批量采购 ≥ 20 万元、政府采购项目”的采购管理要求，规定了报销需要提供的材料。

修订的主要内容

三、公务接待费

按“先审批、后执行”原则开展公务接待；接待清单应当一事一单，不得将多次公务接待合并填入一张接待清单；报销时须提供“三单一票一函”及公务卡刷卡凭条。

修订的主要内容

三、会议费

根据《云南省财政厅关于转发〈党政机关会议定点管理办法〉的通知》相关规定，对举办会议的报销要件进行了补充。

提倡优先在校内会议室场所举办会议，确需在单位外召开的，应到定点饭店召开，按协议价格结算费用。

通过会议定点场所召开会议的，报销时需**提供党政机关会议定点场所管理信息系统打印的电子结算单**，未取得结算单的，一律不予报销。



感谢您对财务工作的支持!