

# 信阳航空职业学院文件

信航院〔2020〕60号

签发人：刘品生

---

## 关于下发信阳航空职业学院差旅费用报销标准 及暂行规定（试行）的通知

各部门、各单位：

《信阳航空职业学院差旅费用报销标准及暂行规定》（试行）已经校长办公会研究，报请理事会批准通过，现下发试行，请遵照执行。

附件：差旅费用报销标准及暂行规定（试行）

信阳航空职业学院

2020年9月28日

# 差旅费报销标准、流程及暂行规定

(试行)

为加强学校财务管理，规范经费报销行为，明晰报销流程，保证资金有效安全使用，根据国家《财经法规》，结合我校实际情况，经校长办公会研究、院理事会审定批准，制定本规定。

## 第一条 差旅费报销管理有关规定

一、学校按照公务卡使用管理办法报销差旅费。由学校确定公务卡发放范围和相关额度，由财务处和相关银行商定申请统一办理，公务卡额度根据部门和有关人员的实际情况确定，一般额度控制在 5000 元以下；

二、待审批报销后由财务处根据报销实际金额还款到报销人公务卡上。公务卡持有人在使用公务卡办理相关项目支付时，需充分考虑该本次差旅费等事宜审批的预算额度限定及相关支出的合法合规性；

三、没有在预算范围内及没有经过审批及不合规的支出，一律不予办理报销还款。此公务卡仅做学校差旅费用报销使用，不能用做私用、不合规被拒绝的消费自行承还款责任；

四、每笔借款均需由预算项目所在单位负责人（本部门领导）签字审批后，按以下额度进行上级领导审批：

(1) 借款金额小于等于 500 元的，由预算项目所在单位负责人（部门领导）直接审核签批；

(2) 大于 500 元-1000 元的需经主管校领导和校长审核签批；

(3) 大于 1000 元的需经主管校领导、校长审核签字后，报理事长审核签批。

五、已有借款未还销账或未归还者，原则上不得再次借款；业务结束后逾期 1 个月未还清者，财务处有权从工资薪酬中作扣回处理。

## **第二条 差旅费报销范围**

1. 差旅费是指经学校批准因公出差及外出培训期间相关人员发生的交通费、住宿费、公杂费、培训费、会议费、技能比赛等各项差旅费用，招生差旅费用另行规定；

2. 出差人员须提前持人事处提供的“差旅批准单”进行填写批准后交人事处报备，否则不予核报。

## **第三条 差旅费报销标准及规定**

### **一、火车、轮船、飞机等交通费用等报销规定**

1. 院级领导（含正处级以上人员），原则上不超过飞机经济舱、火车软席、轮船二等舱、高铁一等座标准；

2. 其他人员可乘坐火车硬席、轮船三等舱、可申请乘坐高铁或动车二等座、乘飞机的应提前向主管领导申请批准后方可有效，

否则按照规定金额报销；

3. 坐长途汽车的据实报销；

4. 自驾车交通费用：因公事经学校批准后方可自驾车外出，途中产生的燃油费、途径的过路、过桥费等，依据出差到达目的地规定的最短路线里程，凭发票据实报销，其中小轿车燃油费报销标准每公里 1 元，中型车按实际油耗据实报销，47 座以上的为 2 元每公里计算；

5. 长途出差原则上不得使用私人车辆；驾车途中要遵守交通法规，途中违规行驶等罚款一律由驾车人承担，此费用不予报销；

6. 差旅期间请假处理私事产生的长途交通费用、及其他费用不在报销范围之内。

## 二、食宿费报销标准及规定

1. 住宿费主要指出差期间因住宿发生的房费，不包括如洗衣费、购物费用、客房内食品消费等，以实际出差天数在下列标准范围内据实报销；

2. 出差人数在 2 人以上的，具备同住条件的必须同住一标准间，适用两人中最高标准，合作方招待不再报销；

| 出差住宿标准（元/晚） |          |          |      |
|-------------|----------|----------|------|
| 城市类别        | 人员类别     |          |      |
|             | 校级领导、正教授 | 中层领导、副教授 | 其他人员 |
| 一线城市        | 400      | 300      | 200  |
| 二/三线城市      | 300      | 200      | 100  |

3. 出差误餐补贴，出差误餐标准一线城市 60 元/天/人；二/三线城市 40 元/天/人，合作方招待不再报销；杂支费用（市内交通费、通讯费等）按每人每天 50 元以实际出差天数进行包干报销；

4. 经学校批准参加的各种外出培训、会议，依据培训或会议通知的标准进行报销；培训时间超过 10 天（含 10 天）的，误餐补助、杂支费均按上述标准减半报销；

5. 报销以举办方开具的合法合规发票据实报销，举办方开具的自制收据一律不得作为报销依据；外出进修人员不在以上报销范围之内，依据人力资源处有关规定办理；

6. 在校外组织各项技能大赛学生每天伙食补助 40 元以实际天数计算；超过 5 天以上的学习（含 5 天）费用自理，学校安排特殊情况除外；

7. 招生差旅费按照年度招生方案执行；

8. 院校级领导、正处级教授每学期开学、放假报销往返 1 次交通费用，五一劳动节，十一国庆节各报销 1 次等，依票据实报销。

## 第四条 差旅费报销审批流程

### 一、报销单据及要求

1. 填写学校统一印制的“差旅费报销单”，黑色水笔填写字体工整，报销金额数字填写准确与发票金额必须一致、不得涂改；

2. 提供国家规定的有效发票，必须提供公务卡交易凭条或网上下载的对应该交易清单；除事业单位收据外，所有收据、自主打印复印单据不作为报销依据；

3. 参加培训或会议的还应提供，经学校领导签批的发给举办方并加盖公章的培训通知或会议通知；

4. 财务处按照差旅标准审核确认，如遇超出预算标准额度的，一律拒绝办理；公务卡个人消费需要自行承担还款义务与学校无关；

5. 经财务处审核无误据实报销后，财务处会及时把报销款项转到报销人公务卡账户。

## **二、票据粘贴及规定**

1. 经办人按照事情发生的时间顺序、一次性整理原始单据，一事一粘贴；（差旅报销单据仅限于期间的交通往返车票、住宿发票等）；出差误餐补贴金及杂支补贴金即按照实际天数计算；

2. 当月差旅费用应在结束后的次月5日之前按核销要求贴好所需材料及发票，上交至学院财务处进行月结销账，否则将从每月工资里扣除；

3. 各级领导要严格按照财务制度相关规定审核，超过2月的票据不再受理报冲业务。

## **三、差旅费报销审批流程**

本部门主管领导审签→按照经费审批权限各级领导审签→财务处审核→理事长审批→交财务处确认报销支付。

## **第五条 差旅费报销时间要求**

每周一至周五上午为费用报销结算时间；每周五下午、每月末和月初7个工作日为财务结账时间，一般不再办理报销和各项银行支付业务，法定节假日顺延。学校放假期间按财务处值班时间办理报销结算业务。

**第六条 本办法自 2020 年 10 月 1 日实施。**