

忻州师范学院计财部

计财【2024】10号

公务差旅费报销问答

一、我校公务差旅费报销执行的相关制度有哪些？

我校工作人员出差报销，按照《忻州师范学院差旅费管理办法》（院党发〔2022〕46号）、《关于印发〈忻州师范学院财务审批管理办法〉的通知》（院党发〔2022〕74号）、《忻州师范学院科研经费管理办法》（院政〔2023〕18号）执行。

二、工作人员出差应如何履行报批手续？

工作人员出差报销应提供《出差事前审批表》。出差前，工作人员应事先向其所在单位（项目）负责人报告，“智慧忻师”办理《出差事前审批》线上审批，或者计财部网站下载填报《忻州师范学院出差审批表》，经审批同意后方可出差。科级以上领导干部外出履行的《处科级干部外出报备》不能抵顶《出差事前审批表》。

三、工作人员出差报销时，应提供哪些票据？

工作人员出差报销时应提供忻州师范学院出差事前审批表、交通费票据、住宿费税务发票、参加会议（培训）支付费用的发票及会议或培训通知、使用公务卡结算单据等。

四、工作人员出差哪些费用应使用公务卡或转账结算？

住宿、机票、租车、会议（培训）、公务车燃油费用原则上使用公务卡结算。使用公务卡线上结算的，应绑定公务

卡；使用公务卡线下结算的，报销时附经办人签字的 POS 结算单复印件。

五、住宿费应开具何种发票，我校纳税识别号是多少？

1.住宿费开具发票，一般应为增值税普通发票。

2.忻州师范学院纳税识别号：121400004070918726。

六、住宿费发票开具有哪些要求？

住宿费发票抬头应开具“忻州师范学院”，需注明房间数量、单价、住宿天数和金额。发票未注明房间数量、单价、住宿天数和金额的，需提供酒店住宿流水清单。

七、网上第三方平台订房，由第三方平台出具住宿发票的可否报销？

网上第三方平台订房，由第三方平台出具住宿费发票的，报销时应提供第三方平台支付截图和入住酒店的住宿清单或网上订单明细（具备入住日期、入住人、金额信息）。

八、工作人员差旅费实际发生住宿而无住宿发票，如何报销？

按照院党发〔2022〕46号文件《忻州师范学院差旅费管理办法》的解释规定办理：实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

九、离开酒店因故未开住宿票，补开的住宿发票可否报销？

工作人员出差离店时应及时开具发票，因故未能取得住宿费发票的，可以补开，但需提供入住酒店加盖公章的住宿清单（或证明）后方可报销。

十、工作人员外出参加学术会议，如主办单位指定的酒店住宿费超标，能否报销？

工作人员外出参加学术会议，原则上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、便捷的宾馆或酒店住宿，主办单位指定酒店住宿费超过《住宿费标准明细表》规定的当地住宿标准部分，不予报销。

十一、工作人员出差因故丢失纸质住宿票，如何报销？

丢失住宿票据的，提供发票出具单位加盖公章的发票复印件，本人写明丢失票据原因并做出不重复报账的承诺，由部门（项目）负责人同意并加盖部门公章后报销，按规定计发伙食和市内交通费；如未履行丢失住宿票审批程序的，不得报销住宿费用及相关补助。

十二、当日往返的出差无住宿票的，如何计发补助？

工作人员到常驻地以外地区出差，当日往返的，可以计发一天的伙食补助费和市内交通费。

十三、工作人员出差搭乘顺车时的差旅费如何报销？

按照院党发〔2022〕46号文件《忻州师范学院差旅费管理办法》第31条的解释规定办理：差旅费票据不完整（例如单程车票、搭顺车），无法确定出差天数时，需作出说明，差旅费凭票据实报销，不得报销无法确定期限范围内的伙食补助及市内交通费。

十四、工作人员出差时乘坐飞机、高铁/动车、轮船有何规定？

1.校级领导及二级教授出差，按规定的司局级等级乘坐交通工具。

2.其他工作人员出差，按规定的其他人员等级乘坐交通工具。

3.省内出差除处置应急事项（红色、橙色级）外，一律不得乘坐飞机，省外出差应严格控制乘坐飞机，优先选择高

铁、动车等交通工具出行。因路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，应事先报告本部门（项目）负责人、分管（联系）院领导同意后乘坐；未经报告乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁（动车）车票价格的部分由个人自理。使用科研经费乘飞机出差的，按照预计支出金额大小由最终审批人审批交通方式。

4.学生代表学校赴外地参加各类活动，一般不应乘坐飞机。

5.出差火车票、保险票据等应平铺有序在《小型票据整理单》进行粘贴。

十五、科研人员带车（租车）到野外或边远地区从事科研活动发生的车辆使用费如何报销？

工作人员公务出差时，一般不自驾（租车），应选择经济便捷的公共交通工具。科研人员到野外或边远地区从事科研活动确需自驾（租车）的，可以在校外科研项目预算范围内报销车辆使用费（燃油费、过路过桥费和租车费）。

自驾方式报销时，由本人填写《调研明细表》，需附过路费发票或导航记录。自驾出行产生的燃油票时间不早于出差前一天，不晚于出差结束的当日。自驾出行期间的市内交通费不予补助。

以租车方式出差的，必须出具学校签订的租车协议、租车核算说明，明确租车租金与安全责任。租车期间的市内交通费不予补助。

十六、“早去迟回”“绕道前往”怎么处理？

按照院党发〔2022〕46号文件《忻州师范学院差旅费管理办法》第33条的解释规定办理：公务出差中无正当理由的“早去迟回”、绕道前往，住宿费、交通费、伙食补助一

律不予报销。出差期间回家省亲办事的，附经过审批的“智慧忻师”请假报备或情况说明，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位规定乘坐相应等级交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

十七、购买机票有哪些要求？

1.购买机票的，应从政府采购机票管理渠道购票；报销时应提供有 GP 标识的《航空运输电子客票行程单》。

2.从其他渠道网站购票，价格低于从政府采购机票管理渠道购票的，应提供政府采购机票管理渠道出行日期价格截图和线上支付截图进行价格比对，超出政府采购价格部分由个人自理；不能提供政府采购机票出行日期价格截图的，按直达或最低高铁二等座票款报销；由第三方平台出具税务发票的，还需提供订单和线上支付截图。

3. 政府采购机票购买可通过三种渠道实现。

(1)政府采购管理网站（网址 <https://www.gpticket.org>）或手机端下载 GP 公务行购票。

(2)航空公司直销机构委托购票。

(3)代理分销机构委托购票。

十八、交通工具意外保险如何报销？

工作人员乘坐飞机时，每航班每人可购买 1 份航空交通意外保险，每份不超过 50 元。其他交通工具的保费，无特殊情况的原则上不予报销。

十九、出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？

市内交通费实行包干办法，按出差自然天数每人每天80元（忻州地区30元）包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定计发的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

二十、外出参加会议、培训、竞赛等活动的路途和活动期间的伙食补助费及市内交通费如何计发？

1.到常驻地以外参加会议、培训的，路途发生的伙食补助费和市内交通费按往返自然天数计发，当天往返的按一天计发。

2.工作人员外出参加会议或培训，若主办单位统一安排食宿的，只报销往返当日伙食补助费和市内交通费，会议及培训期间不再享受伙食补助费；若主办单位要求食宿自理，往返当日可报销伙食补助费和市内交通费，会议期间只可报伙食补助费。外出参加会议或培训报销时必须附会议或培训通知。

二十一、学生外出差旅费如何报销？

1.在校学生经批准到市区以外参加竞赛等活动，出差期间的伙食费每人每天按出差伙食补助费标准的50%领取生活补助。

2.学生外出参加实习实践活动的，不计发伙食补助费。

3.住宿费参照我校工作人员标准执行，应选择经济安全的住宿场所，尽量安排学生合住。

二十二、校外人员的差旅费如何报销？

1.参与我校校外科研项目和来校学术交流的校外人员，确需由学校负担的差旅费，参照本校教职工差旅费报销规定执行，应注明校外人员姓名、职称、职务、工作单位及参与项目名称或学术交流内容。据实报销城市间交通费，不报销伙食补助费及市内交通补助。

2.外单位派出人员来我校访问、交流、调研等产生的城市间交通费、住宿费原则上由本人回原单位报销。

