

# 山西师范大学

# 校长办公室文件

校办发〔2016〕8号

## 校长办公室

### 关于转发计财处《山西师范大学差旅费报销 有关问题解答》的通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

参照《省直机关公务支出有关问题解答》（晋财行字〔2014〕235号）、《山西师范大学科研经费管理办法》（晋师校字〔2016〕12号）文件精神，结合《山西师范大学公务差旅费管理办法》、《山西师范大学科研差旅费管理办法》执行中出现的一些具体问题，计财处编写了《山西师范大学差旅费报销有关问题解答》，

现予以转发，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：《山西师范大学差旅费报销有关问题解答》

校长办公室

2016年9月26日

附件：

## 山西师范大学差旅费报销有关问题解答

### 一、工作人员出差前是否填写事前审批单？

为简化手续，工作人员出差前不再填写事前审批单，但应事先向其所分管的负责人报告；出差回来后提供出差行程纪录及职称、职务信息，以便于确认其住宿标准及所乘坐的交通工具等级。

### 二、工作人员出差时由谁审批？

使用预算类经费和科研经费出差，按以下办法审批。

#### （一）预算类经费

1. 出差审批：校级领导出差时由党办、校办负责人审签；学院正职出差由联系校领导审批；机关正职出差由分管校领导审批；副职出差由正职审批；其他人员出差由所在部门（学院）负责人审批。

2. 出差报销审批：按学校规定的审批权限审批：一次出差支出金额小于2万元的，由部门负责人审批；大于2万元的，由分管（联系）校领导审批。

3. 工作人员工作调动和探亲的旅费由人事处审批。

#### （二）科研类经费（含校内科研）

1. 出差审批：项目组成员出差时，由项目负责人审批；项目

负责人出差时，需由学院负责人审批。项目负责人和学院负责人为同一人时，由所在学院授权的其他负责人审批。

2. 出差报销审批：单笔支出金额小于1万元的，由项目负责人签批；单笔支出金额大于1万元、小于2万元的，由项目负责人、所在学院负责人审批；单笔支出金额大于2万元、小于5万元的，由项目负责人、项目所在学院负责人、科技处、社科处负责人审批；单笔支出金额大于5万元的，由项目负责人、项目所在学院负责人、科技处、社科处负责人、分管科研工作校领导审批；审批人本人出差的，由所在学院授权的其他负责人审批；项目负责人工作关系不在学院以及由科技处、社科处管理的校基金等集体项目，暂由科技处、社科处审批。

### **三、出差结束后，应在多长时间内办理报销手续？**

出差结束后应当于10个工作日内办理报销手续。

### **四、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机票及乘机保险、车票、住宿费发票、会务费（培训费）发票、刷公务卡小票及相关通知和有关说明材料。

### **五、工作人员出差因故丢失车（船、机）票，怎么办？**

在订票网站订购的可以从订票网站下载行程单和支付截图，写明工作任务和丢失票据原因并做出不重复报账的承诺；由同行人员证明，部门（项目）负责人审批并加盖单位公章，经计财处负

责人审签后可报销车（船、机）票，并给予伙食和市内交通补助。

其他情况原则上不报销差旅费。

## 六、工作人员实际发生住宿而无住宿发票，如何报销？

按照山西省财政厅晋财行〔2014〕235号文件的解释规定办理：

1. 工作人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的（最多3天），或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由工作人员写明情况（到边远地区的还应由房东出具证明和联系电话）并经所在部门负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

2. 使用科研经费从事科研活动的工作人员实际发生住宿而无住宿费发票的，由本人写明情况，并由对方出具相关证明，在确保真实性的前提下由所在部门（项目）负责人批准并加盖部门公章，可以报销城市间交通费、伙食补助和市内交通费。

3. 丢失住宿票的，应由发票出具单位提供复印件并加盖公章，由本人写明丢失原因，并做出不重复报账的承诺，由所在部门（项目）负责人批准并加盖部门公章，经计财处负责人审签后可报销住宿费、城市间交通费、伙食补助和市内交通费。

## 七、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，一般不带车（租车），应选择经济便

捷的交通工具。科研人员到野外或边远地区从事科研活动确需带车（租车）的，可以在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）。

燃油费报销时，由本人写明行车路线和行车里程，油耗控制在 10 升 / 百公里范围内，加油时按规定使用公务卡结算。燃油票时间不早于出差前一天，不晚于出差结束的次日。

燃油费、过路过桥费和租车费在经济科目商品服务支出的其他交通费列支，同出差单一起报销。

#### **八、工作人员出差搭乘顺车时的差旅费如何报销？**

1. 工作人员出差时，只搭去程或返程顺车的，应由出差人员写明情况，同行人证明，并做出不重复报账的承诺，由所在部门（项目）负责人批准并加盖部门公章，经计财处负责人审签后可以按情况说明的去程或返程日期核算相关费用。搭乘顺车的当日不予发放市内交通补助。

2. 往返搭乘顺车出差的，不报销任何费用。

#### **九、哪些出差费用需要使用公务卡或银行转账结算？**

工作人员出差发生的住宿费、培训费、会议费、机票均需要使用公务卡或银行转账结算。住宿未使用公务卡结算的，应由本人写明未使用公务卡的原因，附接待单位出具的不具备刷卡条件并加盖公章的证明，方可报销住宿费。

#### **十、住宿费发票为电子发票的，可否报销？**

电子发票分为增值税专用发票和增值税普通发票。由于我校为事业单位，一般开具增值税普通发票即可。

由于电子发票可以重复多次打印，出差人员应在电子发票上签字，本人签字后视同做出不重复报账的承诺。

### **十一、出差没开住宿票的，报销前还能补开吗？**

工作人员出差离店时应及时开取发票，因故未能取得住宿费发票的，需由接待单位出具住店时的相关证明，并附离店时公务卡结算小票方可报销。

### **十二、住宿费发票开具有哪些要求？**

住宿费发票抬头应开具“山西师范大学”，需注明房间数量、单价、住宿天数和金额。

### **十三、在第三方网站预定住宿的，能否报销？**

住宿费应使用公务卡结算。在网站预定住宿的，应由接待酒店出具住宿发票并使用公务卡支付。通过第三方支付和出具的票据一律不予报销。

### **十四、工作人员出差时是否可以乘坐飞机？**

1. 校级领导及二级教授可以乘坐飞机。其他工作人员出差应当选乘相对经济便捷的交通工具。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。

2. 路途较远或任务紧急确需乘坐飞机时，由部门（科研项目）

负责人从严审批。

3. 学生代表学校赴外地参加各类活动，一般不应乘坐飞机。情况特殊的，由审批人根据实际情况决定。

4. 未按规定审批或超过规定的等级乘坐飞机的，由个人负担超支部分。

### 十五、购买机票有何规定？

根据《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）、《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）及政府采购相关制度规定，国内出差、因公临时出国购买机票时，应按上述规定执行。

1. 出差购买机票，应在“政府采购机票管理网站”（网址：<https://www.gpticket.org>）注册购买。

2. 如果在航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构或网站购买机票的，必须价格低于在政府采购网站购买的机票价格，并提供当日政府采购网站机票信息的截图。

3. 购买机票时应使用公务卡或银行转账方式结算。

4. 机票报销时，需提供《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。未能提供《航空运输电子客票行程单》，而是携程网或旅行社开具的机票套票，需附登机牌、刷卡记录或网银支付记录



截图及订单详情并经计财处负责人签字后方可报销。

## **十六、乘坐飞机的航空交通意外保险如何报销？**

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 40 元。其他险种保费和其他交通工具的保费一律不报销。

## **十七、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 元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销，如果报销往返驻地和机场的交通费（机打发票），则不予报销当天 80 元市内交通费。

## **十八、学生外出参加各类活动的差旅费如何报销？**

1. 学生代表学校外出参加比赛、竞赛等活动，原则上按我校教职工伙食补助和市内交通补助的一半执行，即每人每天伙食补助 50 元和市内交通补助 40 元。活动期间内不发市内交通补助，主办方提供伙食的，不发伙食补助。

2. 学生外出参加实习实践活动的，不发放伙食补助和市内交通补助。

3. 研究生使用科研经费外出参加学术、科研活动的出差补助，由项目负责人确定，原则在不高于我校教职工伙食补助和市内交通补助标准的范围内执行。

4. 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。

### **十九、公务出差时间较长（10 天以上）的，补助如何发放？**

工作人员出差应在规定时间内及时返回，一般不应超过 10 天。工作人员确需继续办理公务的，应事先向部门负责人或分管领导请示。报销时，由本人写明情况或提供会议、培训等相关证明，经部门负责人审批后可按实际天数发放补助。

### **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及市内交通费如何发放？**

1. 到常驻地以外参加会议、培训的，路途发生的伙食补助和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

2. 活动期间主办方统一安排食宿的，不再发放会议期间的伙食补助。

3. 活动期间不发放市内交通费。

### **二十一、科研人员因科研活动出差，差旅费如何报销？**

使用科研经费，外出参加学术会议、科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流，应按照实际天数发放市内交通和伙食补助，如果主办方统一安排食宿的，不再发放活动期间的伙食补助；外出参加学术会议的住宿费按会议主办方提供的住宿标准据实报支。

如果长期（10 天以上）在某一地科学实验（试验）、学术交流和调研，可以发放伙食补助，不发放活动期间的市内交通费。

学生因参与科研活动出差的最多按 10 天计算补助。

## **二十二、国家法定节假日期间可否出差？**

1. 国家法定节假日期间，机关单位一般不对外办公，不存在公务出差问题。

2. 科研人员因科研活动需要，利用节假日期间进行外出调研、考察、交流的，在确保真实、合理的前提下，经项目负责人或所在学院负责人同意后方可出差。

## **二十三、经单位领导批准，工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？**

工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应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。

## **二十四、当日往返的出差无住宿票的，如何补助？**

工作人员到常驻地以外地区出差，当日往返的，可以给予 1 天的伙食补助和市内交通费。

## **二十五、工作人员调动搬迁路费如何报销？**

工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁亲属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

## **二十六、工作人员回家探亲旅费如何报销？**

职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，由单位每年负担一次。已婚职工探望父母的往返路费，由单位每四年负担一次，负担政策为：往返路费在本人月标准工资百分之三十以内的，由本人自理，超过部分由单位负担。由部门审核，人事处审批。

探亲往返交通工具可以选择火车硬座、硬卧、高铁二等座和汽车。超过乘车标准的由个人自理。

## **二十七、校外人员的差旅费如何报销？**

1. 参与我校纵向、横向科研项目研究的校外人员出差，应注明校外人员姓名、职称、职务、工作单位及参与项目名称，遵照本校教职工差旅费报销规定执行。

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。

## **二十八、工作人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助？**

差旅费管理办法规定的交通工具等级是工作人员可以乘坐交通工具的上限。工作人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

## **二十九、工作人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？**

工作人员应当按照规定等级乘坐交通工具。乘坐全列软席列

车的，原则上应按差旅费管理办法的规定按照等级乘坐相应软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

### **三十、国内访问学者的路费和补助可否报销？**

国内访问学者和提高学历进修的，派出部门不报差旅费。

### **三十一、我校出差伙食补助每天多少？**

我校出差伙食补助不分地区，统一执行每天 100 元标准。

附表 1:

**乘坐交通工具的等级表**

交通工具 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）
校领导及二级教 授	火车软席（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
其余人员	火车硬席（硬座、 硬卧），高铁/动 车二等座，全列软 席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

附表 2:

## 山西师范大学国内差旅住宿费最高上限标准

单位:元/人.天

地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
				旺季期间	旺季上浮价			上浮 比例
	校级及二 级教授	处级及高 级职称人 员	其余人员		校级及 二级教 授	处级及 高级职 称人员	其他人员	
北京市	650	500	450					
天津市	480	380	330					
河北省(石家庄)	450	350	300					
山西省(太原)	480	350	300					
内蒙古(呼和浩特)	460	350	300					
辽宁省(沈阳)	480	350	300					
大连市	490	350	300	7-9月	588	420	360	20%
吉林省(长春)	450	350	300					
黑龙江省(哈尔滨)	450	350	300	7-9月	540	420	360	20%
上海市	600	500	450					
江苏省(南京)	490	380	330					
浙江省(杭州)	500	400	350					
宁波市	450	350	300					
安徽省(合肥)	460	350	300					
福建省(福州)	480	380	330					
厦门市	500	400	350					
江西省(南昌)	470	350	300					
山东省(济南)	480	380	330					
青岛市	490	380	330	7-9月	588	450	396	20%
河南省(郑州)	480	380	350					
湖北省(武汉)	480	350	300					
湖南省(长沙)	450	350	300					
广东省(广州)	550	450	400					
深圳市	550	450	400					
广 西(南宁)	470	350	300					

地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
	校级及二级教授	处级及高级职称人员	其余人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
					校级及二级教授	处级及高级职称人员	其他人员	
海南省(海口)	500	350	300	11-2月	650	450	390	30%
重庆市	480	370	320					
四川省(成都)	470	370	320					
贵州省(贵阳)	470	370	320					
云南省(昆明)	480	380	330					
西藏(拉萨)	500	350	300	6-9月	750	525	450	50%
陕西省(西安)	460	350	300					
甘肃省(兰州)	470	350	300					
青海省(西宁)	500	350	300	6-9月	750	525	450	50%
宁夏(银川)	470	350	300					
新疆(乌鲁木齐)	480	350	300					

送：各位校领导

发：各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位

山西师范大学校长办公室

2016年9月26日印发