**南京邮电大学通达学院差旅费管理办法有关问题的解答**

[日期：2016-02-25 11:02:51] 阅读次数：96次

**一、差旅费的适用范围**  
    新修订的差旅费管理办法适用于国内差旅费，不适用港澳台及境外旅费；工作人员出国考察学习或参加培训按照财政部、外交部联合下发的《因公临出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号），财政部、教育部关于印发《出国留学经费管理办法》（财行〔2013〕411号）规定执行。  
**二、差旅费的报销时限**  
    差旅费应及时报销，原则上应在出差活动结束后一个月之内办理报销，如遇寒暑假期间，可顺延。  
**三、报销差旅费需提供哪些材料？**  
    办理预借或报销差旅费应当提交部门负责人及分管领导批准的“出差批准单”（科研项目经费由项目负责人批准）。出差批准单中需注明出差事由、出差目的地及单位、出差人数、具体人员姓名等信息。预借差旅费的额度不得超过根据出差人员、出差行程以及差旅费开支标准计算的预计支出金额。  
    1）出差期间的相关票据（住宿费、城市间交通费等）所有票据粘贴整齐，填写费用报销单，报销单上需有经费负责人审批签字。  
    2）参加会议、培训、外派工作等还须提供相关会议通知、文件等材料。单次出差期间的所有费用应一次性办理报销，不得分次、分拆报销。  
**四、出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费如何报销？**  
    出差人员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、伙食补助费和室内交通费。如确有特殊情况（如对方单位接待、借宿亲友家等），须书面情况说明材料，经所在部门领导及分管院领导审批后方可报销。  
**五、自驾车辆或租用车辆出差如何报销？**  
    从严控制自驾车辆及租用车辆出差，如遇任务紧急且交通不便确需自驾或租用车辆的，须报经院长批准同意，出差费用报销时须提供完整的出差行程记录（过路过桥费票据）、租车费发票、住宿费发票等凭证。自驾车辆或租用车辆出差，报销时不计发出差期间室内交通费。  
**六、搭乘便车出差如何报销？**  
    搭乘便车出差，应书面说明情况，经部门负责人审批后办理报销住宿费，根据住宿费发票及出差批准单计发伙食补贴、交通补贴。  
**七、出差票据遗失的如何处理？**  
  实际发生城市间交通费而票据遗失的，须提供能证明购票的凭证、乘坐凭证等材料，附书面情况说明材料，经部门领导和分管院领导审核后方可报销。遗失住宿费发票，须取得发票存根联复印件并加盖开票单位发票专用章；遗失火车票，应打印提交网上订票记录截图。遗失飞机票，应打印提交网上订票记录截图并附登机牌。  
    城市间交通票据遗失且不能提供购票凭证、乘车凭证的，遗失单程票据的由本人书面说明情况，经出差同行人员证明、部门领导和分管院领导审核后办理报销。其中遗失车船票的，可比照同行人员车船票价或另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬货（或动车、高铁二等座）票价的标准给予报销；遗失双程票的，不予报销。  
  
**八**、**城市间交通费附加的其他费用如何报销？**  
  
    城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。包含经批准的订票费、签转或退票费、交通意外保险费，民航发展基金、燃油附加费，凭据报销，均以一次为限，不得重复报销。  
  
**九**、**出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销?**  
  
    乘坐飞机所往返机场的专线客车费用属城市间交通费，凭专线客车发票据实报销，不影响市内交通补贴的计算。往返机场的出租车费和过路过桥费属市内交通费，计入包干限额核发报销。  
飞机票报销时，需附发票和登机牌或电子行程单和登机牌。  
   
**十、委托旅行社或中介服务机构订机票及宾馆费用且由订票公司开具发的如何报销？**  
  
    报销时需提供订票开具的发票（发票抬头为“南京邮电大学通达学院”，发票内容为飞机票或住宿费，不能开具旅游费），报销时应附住宿费费用明细清单，飞机票行程单（若发票上已有具体的航班信息可不提供）。

**十一、非本校人员参与出差，可以报销差旅费吗？**  
  非本校人员，原则上一般应在其所在单位报销差旅费。科研项目中非本校职工的项目组成员，可在项目经费中按规定报销差旅费。邀请校外专家所发生的差旅费，报销时应注明所邀请专家的相关身份信息（姓名、身份证号、工作单位、职称职务等），按其职称职务所对应开支标准凭票据办理报销（不计发伙食补助、交通补助），如若费用超标准，应报经分管校领导审批同意后方可报销。

**十二、参加会议、培训的差旅费如何报销？**  
    会议（培训）主办单位统一安排食宿的，会议（培训）期间的相关费用（含食宿费和市内交通费）由主办单位统一开支，学院不予报销。  
会议（培训）通知文件中明确主办单位统一安排食宿费用自理的，凭主办单位的收费票据报销；会议（培训）通知文件中明确举办单位不统一安排食宿的，会议期间的相关费用按规定报销。往返会议（培训）地点的差旅费由学院按照规定报销。