**上海师范大学天华学院差旅费报销办法**

（2017年4月28日第40次校务委员会全体会议审议保留）

为了保证天华学院出差人员工作与生活的需要，规范差旅费报销标准，依据财政部制定的事业单位差旅费管理办法，结合天华学院的实际情况制定本办法。  
  **第一条** 因公临时出国的差旅费报销，参照财政部、外交部公布的《因公临时出国经费管理办法》(财行[2013]516号)文件规定，出国前按实际行程申报出国预算，经审核同意后执行。因公临时出国任务和预算审批意见表见附件。

**第二条** 国内差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费（指市内交通费、通讯费等）。

**第三条** 本埠市内交通费凭轨道交通、公交车票按实报销，如遇特殊情况需乘出租，应经校领导批准。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费、外埠公杂费实行定额包干。

**第四条** 外埠出差乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购硬席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的60％给予补贴（动车、高铁除外）。外埠出差人员乘坐飞机要从严控制，经校领导批准方可乘坐飞机。报销机票，凭国家税务部门统一监制，并盖有售票单位财务或发票专用章的“航空运输电子客票行程单”或“电子机票”及登机牌办理报销手续。民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。未按规定乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

**第五条** 出差人员住宿费按照宾馆的住宿费发票凭据报销。出差人员每人不超过280元/天；校级领导根据需要可以住宿单间，每人不超过560元/。出差人员如遇单人或特殊情况超标准住宿，须经校分管领导特批，方可报销。出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

**第六条** 出差外埠人员的伙食补贴按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人100元/天。出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。

**第七条** 出差外埠人员的公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人50元/天。原则上只报销到达当日和离开当日从机场、高铁站与办事地点或者出发地点之间来回各一次出租车票。出差人员由本校、接待单位或其他单位免费提供交通、通讯工具的，应如实申报。

**第八条** 出差人员参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补贴费和公杂费由会议主办单位统一开支（即出具会议费收据），参会人员不得另外报销。如会议不统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补贴费、公杂费等均回学校按照差旅费规定报销。

**第九条** 出差人员出差期间，事先经领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补贴和公杂费。

**第十条** 出差人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

**第十一条** 报销时除票据外，要附有出差说明、人员名单、前往地点等；各项目、各部门报销外出会议费和培训费，要附有会议通知单，由主管领导、项目负责人、部门负责人签字方可报销。

**第十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第十三条** 本办法经2015年12月4日校长办公会议讨论通过，自2016年1月1日起执行，原文件同时废止。

上海师范大学天华学院

二〇一五年十二月一日

附件：因公临时出国任务和预算审批意见表

**附件：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **因公临时出国任务和预算审批意见表** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | |  | |  |
| 团组名称 | | | | | | | | | | | | | |
| 组团部门 |  | | 团长（级别） | |  | | 团员人数 | | | |  | |  |
| 出访国别（含经停） | | |  | | 出访时间（天数） | | | | | |  | |  |
| **出国任务审核意见** | | | | | | | | | | | | | |
| 审核部门 |  | |  | | 审核日期 | | |  | | |  | |  |
| 审核依据 |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| 审核内容 | 是否列入出国计划： | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 出访目标和必要性： | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 时间和国别是否符合规定： | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 路线是否符合规定： | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 团组人数是否符合规定： | | | |  | | |  | | |  | |  |
| 其他事项： | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| 审核意见 |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| **预算财务审核意见** | | | | | | | | | | | | | |
| 审核部门 |  | |  | | 审核日期 | | |  | | |  | |  |
| 审核依据 |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| 审核内容 | 是否列入年度预算： | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 国际旅费 | | 住宿费 | | 伙食费 | | | | 公杂费 | | 其他费用 | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | |
| 须事先报批的支出事项： | | | |  | | | |  | |  | |  |
| 其他事项： | |  | |  | | | |  | |  | |  |
| 审核意见 |  | |  | |  | | | |  | |  | |  |

备注：出访团组应对各项支出的测算做详细说明（行程单、邀请函等）。