

南京林业大学

国内差旅费管理办法

报销实务问答

一、差旅费审批问题

问题 1：如何规范地进行差旅费报销？

答：差旅费报销遵循“一事一报”原则，出差结束后应及时办理报销手续，整理出差期间实际发生的订票、保险、交通、住宿、会务等费用票据（餐费不予报销）及相关材料如会议、培训通知等，规范填写《南京林业大学差旅费报销单》，由项目负责人签字审批后，至财务处办理报销手续。

“一事一报”即不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写差旅费报销单，且订票费、保险费、会议费、培训费等相关费用及各种补贴一次性报销完毕，事后不予补报。

问题 2：项目负责人本人出差，如何完成差旅费报销审批手续？

答：（1）使用科研经费报销，项目负责人本人签字后，须主管科研院领导签字审批；

（2）使用学校预算经费报销，项目负责人本人签字后，须由上级领导负责审批：若项目负责人为机关部处的正职负责人，则由部门分管校领导审批；若项目负责人为院系正职负责人（院长、书记），则应相互审批；若院系正职负责人一同出差，则由院系分管校领导审批。

二、城市间交通费报销问题

问题 3：城市间交通工具标准如何选择？

答：（1）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以自行选择其中一类岗位差旅费标准；

（2）从科研经费（不包括校内预算经费下拨形成的科研经费）报销差旅费，具有副高职称和二级教授的人员其城市间交通费标准可以上提一档；

（3）因工作需要，院士出差随行的一名工作人员可乘坐同等级交通工具。

（4）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时不受出差人级别限制。

问题 4：乘坐超过规定等级交通工具，是否可以报销？

答：未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由出差个人自理，

温馨提示：报销时请自行打印规定等级的交通工具票价信息。

问题 5：因出差而产生的订票费、改签费、退票费、保险费、民航发展基金、燃油附加费等，是否可以报销？

答：可以，但须与差旅费一起凭据报销，不可单独报销，且须为印有税务局监印章的合规票据。每人限报一份交通意外保险，多买自付，不得报销。

问题 6：往返机场的专线公共交通工具费用，是否可以报销？

答：可以，但须与差旅费其他票据一起凭据实报，不可单独报销。

问题 7：出差乘坐飞机，在报销时需提供哪些报销凭据？

答：（1）有机票行程单（全称为“航空运输电子客票行程单”）的情况：提供机票验真网站（<http://www.travelsky.com>）验真后的机票行程单。

（2）无机票行程单（如委托旅行社或中介服务机构采购飞机票）情况：提供中介服务机构开具的正规发票，抬头为“南京林业大学”，发票上须注明乘机人姓名、乘机时间、起止地点、航班号等具体信息；发票未注明上述具体信息的须提供中介服务机构盖章确认的费用明细清单或差旅行程单等证明材料，证明材料须注明乘机人姓名、乘机时间、起止地点、航班号等信息。

问题 8：出差人因公出差是否可以自驾车或租车前往？

答：因开展野外考察、调研和测试监测等科研工作需要，确需自驾车或租车前往的，经科研项目负责人批准，可以自驾车或租车出行，因其他工作公务出差的不得自驾车。

问题 9：出差人因科研工作自驾车出差（或租车出差）的费用如何报销？

答：1、汽油费、过路过桥费报销：根据目前学校科研经费管理办法规定仅限 028 横向课题凭票据实报销，过路过桥费为 ETC 快捷支付的，凭缴费清单和支付记录据实报销。

2、租车费用报销：

(1) 租用校外车辆：报销时需提供租车发票和租车合同（协议）或加盖租车方公章的明细清单。

①租车合同（协议）：应包括但不限于以下内容：人数、起止地点或行车路线、租金标准、租用时间、总租赁费用、租用车辆的车型、车牌号等。

②明细清单：须列明所租用车辆的车型、用车时间、用车人数、起止地点或行车路线、里程费用等信息）

(2) 租用校内车辆：南京林业大学内部转账单和派车单据（须注明用车事由、用车时间、用车人数、起止地点里程费用等信息）。

问题 10：因特殊情况或部分行程交通费票据丢失导致的出差行程不完整、不连贯，相关差旅票据是否可以报销？

答：因对方单位负担车票、搭乘顺风车等特殊情况导致的出差行程不连贯情况，在确保真实性的前提下，须提供经项目负责人签批学院、部门盖章的情况说明，方可据实报销其余有票行程段的相关票据。

三、住宿费报销问题

问题 11：住宿费发票报销时需要注意什么问题？

答：住宿费发票（含代订单位开具的代订住宿费发票）应注明住宿天数（或起止时间）、人数（或房间数）、单价等基本信息。发票上无法体现具体信息的，出差人须提供加盖宾馆印章注明住宿天数、人数、单价等信息的结算清单。

问题 12：取得住宿费发票天数少于实际住宿天数的情况，是否可以报销差旅费并领取差旅补贴？

答：取得住宿费发票天数少于实际住宿天数，如出差 5 天实际住宿 4 晚，而住宿费发票仅为 1 晚，其余天数为实际发生住宿而无法取得票据的情况，提供项目负责人签批学院盖章的情况说明据实报销城市间往返交通费，按出差天数发放补助。

问题 13：因公出差的住宿费超标，是否可以报销？

答：出差人应当在公布的住宿标准限额之内凭发票据实报销，超出部分由个人自理。

从科研经费报销住宿费的，具有副高职称和二级教授的人员其住宿费标准可以上提一档。

问题 14：参加校外单位举办的会议和培训的住宿费超标，是否可以报销？

答：参加校外单位举办的会议和培训产生的住宿费应在《南京林业大学国内差旅住宿费标准表》限额内凭发票据实报销，超出部分由个人自理。

问题 15：在实际发生住宿而无法取得住宿费发票的情况下，应该如何报销差旅费？

答：有往返城市间交通费，在确保真实性的前提下，提供项目负责人签批学院盖章的情况说明据实报销城市间交通费，按出差天数发放补助。

四、市内交通费报销问题

问题 16：出差期间，目的地的市内交通费是否可以报销？如若可以报销，是否影响差旅补贴的领取？

答：出差期间的市内交通费采取：包干使用和实报实销两种方式，出差人同一次出差只能二者选其一。

①包干使用：按出差自然天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销市内交通票据；

②实报实销：按实报销市内交通票据，不再发放每人每天 80 元包干补助。

温馨提示：在目的地租车的，视同市内交通费管理。

五、差旅补助报销问题

问题 17：差旅费票据不齐全的情况下是否可以领取差旅补助？补助标准为多少？

答：（1）仅有城市间往返交通费票据的，在确保真实住宿的情况下，提供项目负责人签批学院盖章的情况说明，按出差实际天数给予伙食补助和交通补助（或据实报销市内交通费）。

（2）仅有单程城市间交通费票据和住宿费发票的，提供项目负责人签批学院盖章的情况说明，按实际住宿天数给予伙食补助和交通补助（或据实报销市内交通费）。

(3) 仅有单程城市间交通费票据的，提供项目负责人签批学院盖章的情况说明，只可凭票据实报销单程城市间交通费，**不给予补助**。

(4) 仅有出差目的地住宿费发票的，提供项目负责人签批学院盖章的情况说明，只可凭票据实报销住宿费，**不给予补助**。

交通费补助标准：80 元/天；伙食补助标准：除西藏、青海、新疆为 120 元/天，其余地区 100 元/天。

问题 18：统一安排食宿的会议或培训，是否可以领取差旅补贴？

答：参加校外单位举办的会议或培训，若会议或培训通知明确注明主办方承担伙食费用的，仅发放在途期间伙食补助费及在途期间交通补助（或据实报销在途期间市内交通费）；若会议或培训通知没有明确表述或表述不清的，视同伙食自理，发放差旅期间伙食补助费及在途期间交通补助（或据实报销在途期间市内交通费）。

问题 19：因出租车前往目的地的，是否可以领取差旅补贴？

答：从常驻地到目的地往返租车的，出差期间全程跟随的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通补助费；仅送往接回的，根据租车合同确认出差时间，同时附住宿费发票，给予发放市内交通补助费。

问题 20：邀请校外专家、学者来校开会、交流访问的，是否可以领取差旅补助？

答：仅凭票报销相关往返城市间交通费和住宿费，不再发放差旅补助。

问题 21：学生出差是否可以领取差旅补助，补助标准是多少？

答：学生出差原则上不予补助，但从科研经费报销出差期间费用，需予补助的，由项目负责人在“差旅费报销单”上明确注明并签字确认。学生补助标准同教师补助标准。

问题 22：前往溧水区、高淳区、六合区出差调研是否属于出差？是否可以领取差旅补助？

答：前往溧水区、高淳区、六合区发生的相关费用属于差旅费（白马基地正常上下班除外），发放伙食补助和交通补助（或据实报销市内交通费）。

六、其他差旅报销问题

问题 23：学校派驻白马教学科研基地、下蜀林场、工培中心、淮安校区的工作人员及淮安校区任课老师往返上下班是否属于出差？

答：以上情况均不属于出差。

问题 24：从科研经费报销差旅费有哪些特殊规定？

答：科研经费，不包括校内经费下拨形成的经费，即 0,164,165,208 开头的财务代码项目经费。

（1）从科研经费报销差旅费，具有副高职称和二级教授的人员其城市间交通费标准可以上提一档。

（2）从科研经费报销住宿费，具有副高职称和二级教授

的人员其住宿费标准可以上提一档。

(3) 与其他单位开展教学科研合作，开展野外调研、社会调查、环境监测、工地勘察、科学考察等工作的，有城市间往返交通费，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、学生宿舍或就近住自己家中等，无法取得住宿费发票的，在确保真实的前提下，提供项目负责人签批盖章的情况说明，据实报销城市间交通费，按出差自然天数发放伙食补助费和市内交通费。

(4) 因开展野外考察、调研和测试监测等科研工作需要，确需自驾车或租车前往的，经科研项目负责人批准，可以自驾车或租车出行。因其他工作公务出差的不得自驾车。

(5) 学生从科研经费报销出差期间费用，需予补贴的，由项目负责人在“差旅费报销单”上明确注明并签字确认。

(6) 有关专项经费和科研项目管理办法中有明确规定的，从其规定。

问题 25：《南京林业大学国内差旅费管理办法》何时施行？

答：本办法自 2017 年 6 月 1 日起施行。2017 年 6 月 1 日后发生的差旅费适用本办法，2017 年 6 月 1 日之前发生差旅费用仍按原办法执行。