

重庆外语外事学院文件

重外财发〔2021〕2号

重庆外语外事学院 关于印发《重庆外语外事学院差旅费报销规定》 的通知

各二级学院（部）、处（室、中心）：

《重庆外语外事学院差旅费报销规定》经2021年6月17日第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



重庆外语外事学院差旅费报销规定

一、目的

为了进一步规范学校教职员工（以下简称员工）出差管理工作，统一差旅费的报销标准和审批程序，合理控制费用开支，参照市财政局有关规定，结合我校实际情况，特制定本规定。

二、适用范围

差旅费是指因公务（包括培训学习、考察、有关会议等）需出差到学校办公所在地以外的地区而产生的费用，包含城际交通费、住宿费、伙食补助费、业务招待费、市内交通费和培训费、会务费、资料费等其他费用。本规定适用于学校全体教职员工。

三、出差申请审批程序

（一）员工出差前，必须填写《出差审批表》，经部门负责人、主管校领导批准后方可出差。

（二）出差情况较为紧急时，未能提前进行书面审批的，需电话告知部门负责人和学校分管领导，经批准后方可出差，并在出差返回后2个工作日内完善出差审批手续。

（三）《出差审批表》将作为员工出差的报销依据，未按规定履行出差审批手续的，原则上不予报销。

（四）因出差需支付会务费、培训费等，出差员工可凭《出差审批表》到财务处办理培训费、会务费等相同金额的借款申请，原则上采用对公转账方式支付。

四、报销标准

1. 城际交通费是指因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、飞机等交通工具所发生的费用。

(1) 出差员工应按规定标准乘坐交通工具。在规定标准内凭据据实报销，未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 职 别	飞机	火车	轮船（不 包括旅游 船）	其他交通工具（不包括 出租小汽车）
校级员工	经济舱	火车硬卧、高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	二等舱	凭据报销
处级员工	经济舱	火车硬卧/硬座，高铁/动车二等座	三等舱	
一般员工	经济舱	火车硬卧/硬座，高铁/动车二等座	三等舱	

(2) 到出差目的地有多种交通工具可供选择时，出差员工在不影响公务、确保安全的前提下，应选乘经济便捷的交通工具。

(3) 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销

(4) 乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车交通工具的，每人可以购买一份交通意外保险。

(5) 因工作需要而产生的订票费、经校长批准发生的签转或退票费，可凭据报销。

2. 住宿费是指因公出差期间入住酒店或宾馆发生的住宿费。

(1) 住宿标准 (元/天)

地区类别 \ 职 别	校级员工	处级员工	一般员工
A 类报销上限	600	500	350
B 类报销上限	500	400	300
C 类报销上限	400	300	220

A 类地区：北京、上海、广州、深圳、珠海、厦门、汕头、海南经济特区

B 类地区：各省会城市

C 类地区：其他城市

出差员工应在规定的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的酒店和宾馆住宿；

(2) 本标准为一个标准间，每天的标准。若两人（同性别）同行出差时，必须同住一个标准间，标准可按同行者高职别人员住宿标准报销，住宿费用不按人数累加。校级领导出差可享受单间标准。

(3) 出差员工的住宿费在规定限额标准范围内，按实际住宿天数计算凭住宿费发票据实报销，超支部分自行承担。酒店住宿费发票票据内容需填写完整，需附住宿结算清单或者在发票备注里清楚注明几人几天。出差员工投亲靠友自行解决住宿问题的，

按实际住宿天数，每人每天按住宿标准的 50% 给予补助。

(4) 出差在夜间乘坐交通工具的当天不予报销住宿费用。

(5) 参加由邀请方承担食宿的会议、培训等不报销住宿费。
参加由邀请方或组织方统一安排食宿，住宿费自己承担的，住宿费据实凭票报销。

(6) 重庆主城九区内原则上不报销住宿费。如因特殊情况需住宿，报销住宿费需经校长同意。报销重庆主城九区外的区县住宿费按 C 类地区标准限额报销。

(7) 去綦江校区，不报销住宿费，由总务处安排住宿。

3. 伙食补助费是因公出差期间给与的误餐补助。

(1) 标准（元/天）如下：

地区类别 \ 职 别	院级员工	处级员工	一般员工
A 类	100	80	50
B 类	80	60	40
C 类	60	50	30

(2) 若有接受其他单位宴请的，或因出差业务而招待其他单位人员的，则扣除当天误餐补助费的 50%。

(3) 去綦江校区，不报销伙食补助费。

(4) 参加包括食宿在内的会议、培训等和由邀请方承担费用

的会议，不报销伙食补助费。

4. 业务招待费是因公出差需要招待其他单位人员而发生的费用。

(1) 业务招待费实行限额，发生费用必须在限额之内进行报销，报销标准参照《经费使用报销管理办法》中业务招待费相关标准执行。

(2) 招待费发票需注明招待费字样，且需写明本单位参加招待的人员、被招待人员所属的单位名称，并由本单位参加人员签字确认。

5. 市内交通费是指因公出差期间发生的市内交通费用。

(1) 出差重庆市外目的地市内交通费凭票据按实际发生额报销，并在票据上注明起始地点；

(2) 出差员工在出差期间由所在部门或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，不报销市内交通费。

(3) 若报销专车费用，需打印电子发票且后附电子行程单。

(4) 重庆主城九区内交通费在公交车时段按公交车标准按实凭据报销，主城九区外按长途汽车标准按实凭据报销。处级以上员工和非公交时段可乘坐出租车，非特殊情况，不允许打车。特殊情况打车需写出情况说明经校长签字同意后方可报销。

(5) 去綦江校区，原则上乘坐学校交通车往返，不给予报销交通费。有特殊情况，按长途车汽车费用标准报销。

6. 培训费、会务费、资料费是指本校教职员工参加外单位组

组织的培训及会议时需支付的培训费、会务费、资料费等。

(1) 培训费、会务费、资料费报销需要附培训、会议组织或举办单位的通知及相关文件。

(2) 报销时需附真实有效的培训费、会务费、资料费发票。

(3) 外出参加培训和会议需附分管校领导审批同意的参培或参会申请书。

五、差旅费报销管理

(一) 出差结束后应在十个工作日内办理报销手续。未按规定时间报销的，如有备用金借款的，财务部门应通知人事处在其当月工资中扣回预借的备用金，待报销时再行支付。超过2个月以上的出差单据、假票据或不符合规则的票据，财务部门不予报销。

(二) 差旅费报销原则上要分次报销，出差员工应严格按照规定报销差旅费，费用由所在部门承担。

(三) 报销时必须按出差日期逐项填写“差旅费报销单”，填写内容包括：姓名、出差日期、出差天数、出差事由、起止地点、车船费、住宿费及其他费用明细。因参加会议、培训等发生的差旅费报销应同时提供会议、培训通知和机票、火车票、保险票据、住宿费发票凭证，未按要求填写报销单，未按要求提供相应票据的不予报销。

(四) 报销人填写好差旅费报销单后交部门负责人签字，分管校领导签批后交财务处审核，计算应报销金额。

财务处应严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销，实际发生差旅费而未取得相关发票的不得报销。财务人员有权对不实的出差费用向其出差地有关单位进行查询，若经查实有虚假行为的，学校将按情节轻重处以报销不实出差费用 3-10 倍的罚款。

若因特殊原因导致费用超过报销标准的，须本人书面说明情况，报主管校领导、校长审批后方可报销。校级领导报销超过标准的需经理事长审批。

（五）出差人员如遗失城际交通费、培训费、会议费等相关票据，必须写出书面说明，可请对方单位补开发票，或者请对方单位复印发票记账联加盖对方财务专用章（发票专用章），有证人签字，经部门负责人、主管校领导批准财务审核后，可按丢失票据金额的 50% 报销。

（六）出差因私绕道，须经批准，绕道费用自理，绕道时间按事假处理。

（七）各部门应加强对本部门工作人员出差活动和费用报销的管理，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

财务处对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

1. 出差活动是否按规定履行审批手续；

2. 差旅费开支范围和标准是否符合规定；
3. 差旅费报销是否符合规定；
4. 差旅费管理和使用的其他情况。

（八）出差员工不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求。

违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

1. 出差审批控制不严的；
2. 虚报冒领差旅费的；
3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
4. 不按规定报销差旅费的；
5. 虚开住宿费发票的；
6. 其他违反本办法的。

有前款所列行为之一的，责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。

本规定自文件印发之日起执行。原川外南译财字〔2014〕2号《四川外国语大学重庆南方翻译学院差旅费报销规定》作废。本规定由财务处负责解释。

