

# **长沙民政职业技术学院差旅费报销指南（2023 版）**

## **一、文件依据：**

### 1、上级文件：

《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行【2018】67 号）

《湖南省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》（湘财行【2018】68 号）

### 2、校内文件：

《长沙民政职业技术学院差旅费管理办法（修订）》（民院发【2017】1 号）

## **二、差旅费报销需提供资料：**

1、主要领导干部外出请示报告表（校领导）、中层干部外出请示报告表（中层干部）、公差请假申请表（一般人员）；

2、差旅费报销单；

3、往返交通、住宿费等票据；

4、公务卡支付记录；

5、培训通知或会议邀请函。

## **三、差旅费报销财务审核要点：**

1、是否有明确的差旅目的内容；

2、是否有事前审批手续；

- 3、出差时间、地点是否与相关通知一致；
- 4、乘坐交通工具等级和住宿标准是否超标准；
- 5、核定出差伙食补助费和市内交通费。

## 四、差旅费报销常见问题解答：

### 1、在长沙城区开展公务活动能报销差旅费吗？

不能。出差的范畴是常驻地范围以外地区。在长省直单位的常驻地为长沙城区，指芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区（乡镇除外）、长沙县城（星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内），在此区域开展公务活动不属于出差。往返长沙城区至黄花机场不属于出差。

### 2、出差人员出差前需履行什么审批手续？

出差前在 OA 办公系统履行公务出差审批。



报销差旅费时校领导需提供“湖南省省属普通高校主要领导干部外出请示报告表”，中层干部需提供“长沙民政职业技术学院中

层干部外出请示报告表”，一般人员需提供“长沙民政职业技术学院普通职工公差请假申请表”。

### 3、出差人员可以乘坐什么等级的交通工具？

出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。教职员工同时具有专业技术职称和行政职务的，可从高适用标准选择乘坐交通工具。按照《长沙民政职业技术学院差旅费管理办法（修订）》（民院发【2017】1号），乘坐交通工具的等级见下表：

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）
校领导正职、正高级职称教职员工	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
校领导副职、副高级职称教职员工	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
部门中层干部	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
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

①领导正职具有省部级级别的按照《湖南省省直机关差旅费管理办法》的有关规定执行。

②部门中层干部乘坐飞机经济舱的，机票价格应不超过高铁（动

车）票价的 20%。其余人员乘坐飞机经济舱的，机票价格应不超过高铁（动车）票价的 10%。

③未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐交通工具，须填写《长沙民政职业技术学院差旅费报销单》，说明特殊事项并报分管业务校领导批准。

④乘坐飞机公务出行需购买公务机票。

#### 4、第三方网站提供的交通费和住宿费电子发票报账有什么要求？

在第三方网站在线购买的交通票，应在电子发票备注栏写明乘车人（乘机人）姓名，乘坐日期，车次（航班号），起止地点。如果发票备注栏未写全以上内容，则需要另外提供电子订单打印件、登机牌、订票信息等证明材料。

在第三方网站在线购买的酒店住宿服务，应在电子发票备注栏写明入住人姓名，入住时间、入住酒店。如果发票备注栏未写全以上内容，则需要另外提供平台订单等证明材料。

#### 5、出差乘坐交通工具所产生的保险费用如何报销？

乘坐飞机、火车等交通工具的，每人次可购买交通意外保险一份，需取得航空公司、铁路局等开具的加盖印章的发票报销，保单不能作为发票使用。

## 6、公务出差住宿费标准是多少？

出差人员的住宿费实行限额凭据报销的办法，不同职务、不同季节、不同城市住宿费标准也不相同，开支标准按最新的《湖南省省直机关差旅住宿标准明细表》执行。超支部分个人自理。

## 7、午休房住宿费用能否报销？

到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天、当天出差目的地涉及两个市县以及返回当天因公务活动超过半天等其他特殊情况，需要安排午休房或延迟退房，房费可按照不超过出差目的地住宿费标准 50%凭据报销。出差人员应当提供午休房或延迟退房证明（如公务卡刷卡时间记录等），填写《长沙民政职业技术学院差旅费报销单》中特殊事项说明，报分管校领导审批。凡参加长沙市区内会议的，一律不报销住宿费。

## 8、出差人员实际发生住宿而无住宿发票的如何报销差旅费？

原则上公务出差报销都要求有住宿费发票，因特殊原因无住宿发票时，需填写《长沙民政职业技术学院差旅费报销单》中特殊事项，说明原因经分管校领导批准，方可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

## 9、出差人员出差期间实际发生的住宿费能不能以总额不超标的方式报销住宿费？

不能以总额不超标的方式报销住宿费，须在住宿费日标准限额内

据实报销住宿费，当天超过住宿费标准的，超过部分不予报销。

## 10、出差期间伙食补助费的标准是多少？

伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助，不凭票报销。出差目的地为西藏、青海、新疆，补助标准为每人每天 120 元，其他地区补助标准为每人每天 100 元，学生减半。

出差的相关通知中未明确注明“食宿统一安排、费用自理的”，视同承办方安排伙食，将不报销出差期间的伙食补助，只发放在途期间的伙食补助；若有异议，承办方提供未安排伙食的相关证明或者出差人员在报销时注明未安排伙食情况并签字承诺，方可领取伙食补助。

## 11、出差期间市内交通费的标准是多少？报销有何规定？

（1）市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，标准为每人每天 80 元，学生减半。

（2）出差人员自带公务交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，但不予补助市内交通费。

## 12、因公事特殊情况造成改签费、退票费是否可以报销？如何报销？

可以报销改签费、退票费。报销时需提供交通部门或机票代理机构出具的退票单据、加盖公章的退改签定额票、第三方网站的退票费发票，并注明退票、改签原因。

### 13、以租车及自驾车形式出差产生的费用如何报销？

学校原则上不支持租车和自驾车出差,受地理环境和当地条件限制等特殊原因, 必须租车及自驾车出差的,报销方法如下:

(1) 经分管业务校领导同意, 租车出差进行公务活动的, 应填写“公务用车清单”, 报账时需提供租车发票、用车记录和住宿发票, 据实报销租车费用, 按差旅标准核算伙食补助费, 住宿费实行限额凭票报销, 不发放市内交通费。

(2) 自驾车出差进行公务活动的, 应填写“公务出行租用车辆申请单”, 经分管业务校领导审批, 引发的安全等问题由出差人员自行承担。按差旅标准核算伙食补助费, 住宿费实行限额凭票报销, 不发放市内交通费。

### 14、邀请来校指导工作的校外专家如何报销差旅费？

邀请来校的专家差旅费, 原则上回原单位报销, 如约定由我校承担的, 可按照差旅费规定报销受邀人员城市间交通费, 住宿费等, 但不能报销出差补助。单独报销专家来校期间的伙食费、住宿费, 按照《长沙民政职业技术学院国内公务接待管理办法(修订)》(民院发【2019】15号)执行。

### 15、经组织批准, 工作人员到常驻地区以外地区实(见)习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等, 差旅费如何报销？

在途期间(仅指首次前往和期满返回)的差旅费, 按照《长沙民政职业技术学院差旅费管理办法》规定, 在学校报销。



工作期间的差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接受单位承担（除合同规定由其自行承担外）。

在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不再报销住宿费。接收单位不能安排住宿的，按照厉行节约的要求，经学校批准可租房，租房费由学校据实报销。

## **16、经批准，工作人员出差提前出发或推迟返程差旅费如何报销？**

在 OA 办公系统履行出差审批手续时，注明提前出发或推迟返程的原因，按 OA 办公系统审批流程经相关领导审批。

经领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程的，城市间交通费按照不高于直接往返单位和出差目的地规定等级公共交通工具的票价报销，超出部分由个人自理；伙食补助费、市内交通费按实际出差天数（扣除提前出发和推迟返程的天数）和规定标准予以补助。



五、差旅费报销常用单据：

长沙民政职业技术学院差旅费报销单

填报日期：      年    月    日

部门名称：                      填报人：                      附件      张

姓    名										职 别							
出差事由										出差日期		自    至    年    月    日    共    天					
出差地点																	
出差人数																	
起讫时间及地点						交 通 费		住 宿 费		出 差 补 助			其 他				
月	日	起	月	日	讫	类 别	金 额	天 数	金 额	天 数	交通补助	伙食补助	摘 要	金 额			
小            计																	
申报金额 (大写)		拾   万   仟   佰   拾   元   角   分								借支 (____) 核销 (____) 退补 (____)							
实际报销总金额（此栏仅限财务人员填写）																	
是否涉及 特殊事项		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>															
特殊事项		<input type="checkbox"/> 超规定等级乘坐交通工具 <input type="checkbox"/> 未按规定购买公务机票 <input type="checkbox"/> 发生住宿而无住宿发票 <input type="checkbox"/> 其他															
特殊事项 说明																	
特殊 事项 意见 签批	本人承诺以上报销信息内容真实、准确，不存在弄虚作假、虚报冒领情况；如若存在，本人自愿接受学校按有关规定处理。 承诺人签章：                      年    月    日					部门负责人审批（签字）：                      年    月    日					分管业务校领导审批（签字）：                      年    月    日						

## 六、差旅费报销单填写要求：

**“姓名”栏：**所有出差人员姓名均要填写，涉及学生出差的，标注清楚“学生”。人数较多写不下的，可另附出差人员名单。

**“职别”栏：**教授职称及以上职称级别的填写，一般人员可不填。

**“出差事由”、“出差地点”、“出差人数”、“出差日期”栏：**据实填写完整、准确。

**“起讫时间及地点”栏：**按行程过程填写。多人出差，行程复杂的，按每人分别填写，写不下，另附表格。

**“交通费”栏：**据实填写。交通类别有飞机、高铁、汽车等。

**“住宿费”栏：**住宿天数按“实际出差天数-1”填写，住宿费金额按“住宿天数\*人数\*实际住宿标准=金额”填写。

**“出差补助”栏：**补助天数按“实际出差自然天数”即算头也算尾填报；出差补助包括交通补助和伙食补助，分列填写。交通补助按“补助天数\*人数\*80=金额”填写，学生交通补助按“补助天数\*人数\*40=金额”填写；伙食补助按“补助天数\*人数\*100或120=金额”填写，学生伙食补助按“补助天数\*人数\*50或60=金额”填写。

**“其他”栏：**有则填，无留空。“其他”主要包括保险费、会务费、培训费、退票费等。

**“申报大写金额”栏：**填写完整，不留空。前面的零填写“⊗”后面的零填写“零”。

**“是否涉及特殊事项”栏：**根据实际情况勾选“是”与“否”。

若勾选“否”，则“特殊事项”、“特殊事项说明”以及“特殊事项意见签批”栏均无需填写和签字。

更新时间 2023 年 5 月

（如遇上级文件有新的规定，按上级文件规定执行）