**暨南大学差旅费报销问题解答**

**一、差旅费审批问题**

**问题1：如何规范地进行差旅费报销审批？**

答：一般情况下，差旅费报销由项目负责人审批。校领导出差由党政办负责人签字证明。

**问题2：项目负责人本人出差的情况，如何完成差旅费报销审批手续？**

答：（1）使用科研经费（仅限经费卡号以2、3、4开头的科研经费及重大奖励经费）报销，由单位主管科研负责人或项目组其他成员代理审批；

（2）使用学校预算经费及参照预算管理的科研经费报销，须由单位上级领导负责审批；若项目负责人为机关部处和直属单位的正职负责人，则由分管校领导审批；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，则由分管校领导审批。

**二、城市间交通费报销问题**

**问题3：因公务确实需自驾车发生的相关费用，应该如何报销？**

答：因公务自驾车发生的加油费、过路过桥费原则上应控制在城市间交通费最低标准内，按照不超过广州到目的地高铁二等座票价报销（若无直达高铁，可以参考普通火车硬卧票价；若无直达普通火车，可以参考大巴票价），不再另外发放市内交通费补贴。所有票据所列时间和地点应相互印证，特殊情况在报销时应据实在《暨南大学财务报销情况说明书》（见附件1）上进行相关说明。

温馨提示：请自行提供高铁、普通火车硬卧、大巴等比价信息。

**问题4：开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制需要租车的情况，应该如何报销？**

答：（1）通过公司进行租车的情况，报销时须提供：

①租车费用在10000元以下的，在报销时需提供租车发票和租车清单（须列明所租用车辆的车型、用车时间、起至地点或行车路线、里程费用等信息）。

②租车费用在10000元（含）以上的，在报销时还需提供租车合同（协议）。租车合同（协议）应包括但不限于以下内容：双方的权利与义务、租金标准、租用时间、总租赁费用、租金支付方式（含收款单位名称、开户行及账号）、违约责任、保险责任、风险分担及租用车辆的车型、车牌号、出租方的联系方式等。

（2）因特殊情况需要租用私人车辆并且收取车辆使用费，报销时须提供：①所在院系（部门）同意租用私人车辆的证明；②税局代开发票；③出租人身份证复印件；④车辆行驶证复印件；⑤支付租赁费的银行交易记录或收款人亲笔签名的收款凭据；⑥租车清单（须列明所租用车辆的车型、用车时间、地点、里程费用等信息）。

（3）租车清单或租车合同（协议）应明确租车费及相关费用的负担方。合同应尽量约定租车费包括租用车辆司机人工费、汽油费、过路过桥费、停车费等；若合同明确约定这类费用由承租方承担，车辆司机的住宿费、伙食费可以按照《暨南大学国内差旅费管理办法》（暨财[2016]44号）（以下简称《办法》）中“其余人员”差旅费标准报销住宿费和伙食补助费，所发生的加油费、过路过桥费、停车费等与租车费一起视同城市间交通费报销。1000元及以上的费用支出应选择公务卡支付或银行转账方式结算。

相关票据所列时间和地点必须相互印证；特殊情况须在《暨南大学财务报销情况说明书》上进行相关说明。选择租车出差的，不再另外发放市内交通补贴。

**问题5：出差乘坐飞机，在报销时需提供哪些报销凭据？**

答：（1）机票行程单（全称为《航空运输电子客票行程单》）。

（2）无机票行程单（如通过第三方电商平台购票时已勾选“需要发票”）情况下：

①税局监制的正规发票，抬头为“暨南大学”；

②第三方电商平台的网上购票订单，或者与售票方签订的合同或协议，须注明乘机人姓名、乘机时间、起止地点、航班号等信息。

（3）1000元（含）以上支出需附公务卡刷卡小票或银行转账记录。

温馨提示：请注意区分网上购票订单和付款凭证。

**问题6：乘坐飞机发生的订票费、改签费、退票费、保险费等，是否可以报销？**

答：可以，但须与差旅费一起凭据报销，且须为税局监制的正规发票。每人次限报一份交通意外保险，航班延误险或额外购买的交通意外险不可报销。报销改签费、退票费时，还应据实在《暨南大学财务报销说明书》上进行说明。

**问题7：学生出差是否可以乘坐飞机？如果乘坐了飞机，机票应该如何报销？**

答：（1）学生原则上不能乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机的情况要从严控制。

（2）如果乘坐了飞机，可以按照机票价格与直达高铁二等座票价（若无直达高铁，则按照普通火车硬卧票价折算）孰低的原则报销，超出部分由个人自理。因特殊情况确需乘坐飞机，使用学校预算经费及参照预算管理的科研经费报销的需经本单位领导和分管校领导批准，使用科研经费（仅限经费卡号以2、3、4开头的科研经费及重大奖励经费）报销的由项目负责人批准。

温馨提示：请自行提供高铁、普通火车硬卧与机票比价信息。

**问题8：超过规定等级乘坐交通工具的情况，是否可以报销？**

答：未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。但乘坐高于规定等级的交通工具发生的费用低于自身对应等级全价票的，在提供票价对比证明材料后，可按照“就低”原则报销。

**问题9：“其余人员”是否可以乘坐软卧或动卧？**

答：“其余人员”在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经项目负责人批准，可以乘坐全列软席列车软卧（不含高级软卧）或高铁动卧（不含高级动卧），软卧和动卧可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销。

**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，应该如何报销差旅费？**

答：（1）因对方单位负担车票、他人接送等特殊情况导致的出差行程不连贯，在确保真实性的前提下，需提供《暨南大学财务报销情况说明书》或证明材料，可报销其余有票行程段的相关费用。

 （2）因交通费票据丢失导致的出差行程不连贯，需提供经办人及项目负责人签字的《暨南大学财务报销情况说明书》，附上火车票或飞机票的购买订单及支付记录，可凭票报销其他相关交通费及住宿费，并领取差旅补贴，票据丢失行程段交通费不可报销。

**问题11：乘坐广深“和谐号”火车，通常只有IC卡乘车凭证，如何报销差旅费？**

答：出差人应持IC卡乘车凭证在出站前于指定地点打印“报销凭证”，报销时应同时附上IC卡乘车凭证及报销凭证。如果只有IC卡乘车凭证**，**应据实在《暨南大学财务报销情况说明书》上进行相关说明，并承诺不重复报销，可以据此报销除IC卡乘车凭证外的其他相关费用（如住宿费等），并领取差旅补贴。

**问题12：出差期间因私前往其他城市或回家的情况，如何报销差旅费？**

答：报销时应据实在《暨南大学财务报销说明书》上进行相关说明，城市间交通费可按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人承担。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**三、住宿费报销问题**

**问题13：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：在确保真实性的前提下，可按下列规定报销：

（1）工作人员受邀参加会议等，邀请单位提供住宿而无住宿发票的情况，需提供邀请方会议通知、邀请函等有效证明，可报销城市间交通费并领取差旅补贴。

（2）学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的情况，需提供合作合同或合作单位有效证明，可报销城市间交通费并领取差旅补贴。

（3）工作人员在学生宿舍、野外、农场、林场等不收取或不能取得住宿费发票的地方住宿的情况，需据实在《暨南大学财务报销情况说明书》上进行说明，经项目负责人批准后，可报销城市间交通费并领取差旅补贴。

（4）因其他特殊情况，如住在自己或亲友家中，无法取得住宿发票的，需据实在《暨南大学财务报销情况说明书》上进行相关说明，经单位领导及项目负责人同时批准，可报销城市间交通费并领取差旅补贴。若仅有项目负责人批准，则不领取差旅补贴。

**问题14：住宿费超标，是否可以报销？**

答：住宿费超过限额标准的，超出部分由个人承担。对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等有效证明，可据实报销住宿费。

**问题15：同一差旅行程中，住宿费限额标准是否可以调剂使用？**

答：同一行程、同一城市的住宿费限额标准可以调剂使用，但同一行程、不同城市的住宿费限额标准不可以调剂使用。

**问题16：出差人员返程时间超过中午12点，是否可以增加住宿费限额标准？**

答：出差人员出差超过半天的情况，可以安排午休房，房费可以在住宿费限额标准一半内凭据报销。

**问题17：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，应按问题13的解决方法进行处理。

**问题18：现在网络第三方平台越来越经济便捷，是否可以通过第三方电商平台订购酒店？报销时需要注意什么问题？**

答：可以通过第三方电商平台订购酒店。报销时应提供抬头为“暨南大学”的正规发票，并附上电商平台网络订购单，能清晰显示入住人姓名、入住时间、酒店信息等。1000元（含）以上需附付款凭证，如公务卡刷卡小票或银行转账记录。

温馨提示：请注意区分网上购票订单和付款凭证。

**问题19：报销国内外专家来校调研、学术交流发生的住宿费时，是否一定要加附住宿清单？**

答：以下三种情况需要加附住宿清单：

（1）若仅报销专家来访住宿费，由于没有往返交通票，则需提供酒店住宿清单（列明入住人姓名、入住时间等）作为佐证，需要与来访情况说明相互印证。

（2）虽往返交通费票据齐全，但来访住宿费金额在2000元（含）以上时，需要附住宿清单，以便审核费用是否合理、住宿是否超标。

（3）若住宿费票据滞后开具导致票据时间与来访时间不一致时，需提供住宿清单证明实际入住时间。

**问题20：《办法》中规定住宿价格季节性变化明显的城市，住宿限额标准在旺季可适当上浮一定比例，为什么在网报系统填列住宿费时仍然显示超标？**

答：由于季节性变化明显的城市和省份较多，变化时间不一致，变动幅度也不一致，目前网报系统暂时未将所有上浮价格录入其中，一旦遇到这方面的问题导致无法继续做网报单时，建议老师至财务处报账大厅采取面报方式处理。

**问题21：在网报系统做差旅费报销单时，已经选择好起止地点、到达及离开时间，为什么没有显示最高住宿费标准？**

答：通过网报系统制单时，在选择出差时间及地点信息块下方的“本段行程出差人数”处，还需根据人员类别分别填写校内、校外实际出差人数，完成这部分信息后，可以显示此趟行程最高住宿费标准。

**四、伙食补助费及市内交通费（即差旅补贴）报销问题**

**问题22：出差时间超过10天时，应如何领取差旅补贴？**

答：出差人员出差超过10天时，需在《暨南大学财务报销情况说明书》上说明出差事由并申请10天以上差旅补贴，由项目负责人和单位领导同时批准方可领取。仅有项目负责人签字的情况，只能领取不超过10天的差旅补贴。

补贴标准为：在10天（含）以内的，每人每天补助180元（青海、西藏和新疆地区每人每天200元）；第11天起，每人每天补助100元。

**问题23：统一安排食宿的会议或培训，是否可以领取差旅补贴？**

答：若会议或培训举办方承担食宿的情况，需附会议或培训通知，可报销城市间交通费，并发放在途期间伙食补助费及差旅期间市内交通费。

**问题24：出差期间，驻地往返机场、火车站、码头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：可以凭票实报实销，包括出租车票、公交车票、地铁票、接驳专线票等，不影响当天差旅补贴中市内交通费的领取。

出差期间市内交通费可以选择以每人每天80元标准按出差自然（日历）天数计算包干使用或凭票实报实销（含出租车票、公交车票、地铁票等）。若凭票实报实销金额超过200元/天/人时，请在《暨南大学财务报销情况说明书》上说明原因并列出详细行程。以团组形式出差的情况，一个团队仅能选择同一种方式。

**问题25：在出差期间发生公务接待餐费，伙食补助费是否能同时申请？**

答：接待餐费需附“一函三证”在150元/天/人的标准范围内，凭发票据实报销，不再领取当天伙食补助费。

**问题26：在广州市越秀区、天河区、荔湾区、海珠区、白云区等5个规定区域以外且广州市范围以内从事公务活动(含会议与培训)，是否可以领取差旅补贴？**

答：在以上规定区域外发生必要住宿费时，可以领取差旅费补贴；未发生住宿的情况，不领取差旅补贴。若仅提供住宿费而无往返交通费时，还需提供会议通知或据实在《暨南大学财务报销说明书》上注明出差详细事由及缺票原因。

**问题27：跨校区上课，是否可以领取差旅补贴？**

答：领取跨校区上课包干补贴的老师，不再报销因此产生的差旅费，且不发放差旅补贴。

**问题28：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贴？**

答：（1）邀请校外专家、学者来校开会，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，若仅报其单程旅费，请在《暨南大学财务报销情况说明书》上说明原因，按会议费规定标准凭票报销其住宿费、餐费、市内交通费等，不发放差旅补贴。

（2）邀请校外专家、学者来校交流访问，请在《暨南大学财务报销情况说明书》上说明来访人员单位、职称、来访事由等，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费（若仅报其单程旅费，请在上述说明中注明原因），在住宿费限额标准范围内凭票报销其住宿费，不发放差旅补贴。来访专家餐费应使用可以列支接待费的经费（如单位基金、重大奖励、横向科研经费等）凭票报销，不能再以其他形式转嫁支出。

**问题29：邀请校外人员赴外地参加调研，是否可以报销其差旅费并发放差旅补贴？**

答：（1）邀请的校外人员若为课题组成员，需提供经费主管部门盖章确认的课题组人员名单，可报销其从常驻地至出差目的地往返的城市间交通费、住宿费，并可领取差旅补贴。

（2）邀请的校外人员若不为课题组成员，需在《暨南大学财务报销情况说明书》上说明邀请其调研的原因，可报销其从常驻地至出差目的地往返的城市间交通费、住宿费，并可领取差旅补贴。

**问题30：参加国家和省级部门举办的党政培训是否可以领取差旅补贴？**

答：工作人员到本市以外参加国家和省级党政机关、工青妇团体举办的党员培训班、任职培训班、干部培训班(不含学历、学位教育)，在途期间住宿费、伙食费和交通费按差旅费规定报销。学习期间伙食费自理的，凭培训通知回学校报销学习补助费，学习培训时间补助标准为每人每天补助50元，不再领取差旅补贴。

**问题31：学生出差是否可以领取差旅补贴，补贴标准是多少？**

答：可以领取差旅补贴，但不得超过《办法》中规定的补贴标准。

**问题32：借调至中央部委（如国务院侨办）的工作人员如何报销差旅费？补贴标准是多少?**

答：按学校相关规定，借调职工可以按差旅费管理办法中交通工具的规定等级，报销去程和返程差旅费各一次。借调工作期满6个月的，发放探亲旅费4000元；以此类推，工作时间每增加3个月，探亲费增加2000元。另按下述标准发放生活补助和电话补贴，不再额外报销差旅费、伙食补助费和公杂费。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **借调期间** | **2015.12.21以前** | **2015.12.21-2016.07.05** | **2016.07.06-至今** |
| **正高** | **副高** | **中级及其他** |
| **生活补助（每天）** | 30元 | 50元 | 180元 | 120元 | 60元 |
| **电话补贴（每月）** | 200元 | 300元 | 300元 |

**五、其他问题**

**问题33：出差结束后，需要尽快完成报销手续吗？**

答：《办法》中规定，出差人员出差结束后，原则上应该在一个月内办理报销手续，以出差返程日至提交面报单日或财务收取网报单日为准。材料不齐或财务退单的情况，请尽快补齐手续和材料，重新提交。

**问题34：因特殊情况无法按出差自然天数领取补贴时，如何在网报系统修改系统自动生成的补贴金额？**

答：因遇到特殊情况如自驾车或租车出差、参加举办方承担食宿的会议、培训等，需要调整实际领取的补贴数额时，应在网报系统“国内差旅费”模板的“出差详情”界面中，将“伙食费补助类型”从默认的“出差伙食补助和市内交通费包干”改为“出差伙食补助和市内交通费不包干”，再将符合规定的差旅补贴分别填入“国内差旅费”界面中“伙食补助费”和“市内交通费”对应的方框中。

**问题35：邀请国外专家、学者来校开会、访问或交流，专家在往返途中因私前往其他城市，且中途间隔时间较长，是否可以报销其国际旅费？**

答：国外专家、学者仅能报销与我校邀请事由相关的费用，所以单位需要事先约定我方承担专家差旅费的行程范围，非必要的转机行程应按不超过广州到最终目的地费用报销。

**问题36：因公临时出国（境）审批及申办签证时间较长，若在报批前已提前订购机票，但因故未能及时取得签证导致无法按时出行，因此取消行程所产生的国际机票退票费能否给予报销？**

答：需在《暨南大学财务报销情况说明书》上说明原因，并经国际交流合作处确认，可以凭正式发票报销国际机票退票费。

**问题37：学校人员报销因公临时出国差旅费时需要提前去国际合作交流处办理哪些任务批件？**

答：（1）学校在编在岗人员因公临时出国前，需要去国际合作交流处办理《暨南大学教职员工因公临时出国审批表》或《暨南大学教职员工因公赴港澳审批表》或《暨南大学教职员工/学生因公赴台湾审批表》，并持因公护照出境，回国后携带审批表及其他相关材料方可到财务处办理报销手续。

（2）我校拥有境外户籍、出访地长期居留权人员、退休返聘人员、外聘人员、学生等因公需要临时出国，均需至国际合作交流处办理校内出国审批手续即《暨南大学因公出国（境）任务批件》，并持因私护照出境，回国后携带任务批件及其他相关材料方可到财务处办理报销手续。

温馨提示：学生也可以凭研究生院或教务处的审批文件报销国际差旅费。

**问题38：报销国际差旅费时，是否一定需要登机牌？**

答：（1）若通过国内航空公司或第三方电商平台购买的国际机票，能提供机票行程单（即《航空运输电子客票行程单》）或税局监制的正规发票（抬头必须为“暨南大学”），报销时可不提供登机牌。

（2）若通过国外航空公司购买的国际机票，无正式机票行程单或发票，仅能提供电子版机票行程单或发票（可重复打印），为避免重复报销，必须提供登机牌原件。