财知道——差旅、会议篇

1.国内差旅费报销时需提供哪些凭据？

工作人员完成出差任务后，应在返回学校15个工作日内到财务处办理报销手续，并按要求提供下列凭据：

➢公务出差审批单（科研项目除外）

➢差旅费网上预约报销单

➢城市间交通费（含保险）、住宿费发票

➢实际发生住宿而无住宿费发票的有效证明，其中由对方提供的证明应加盖单位公章或财务专用章

➢乘坐高于规定等级交通工具、但低于规定等级全价票标准的出行当日截图证明

➢购买非公务机票、但票价低于当时公务机票价格的出行当日截图证明

➢其他与因公出差有关的凭证

2. 普通工作人员出差可以乘坐飞机吗？

普通工作人员出差可以乘坐飞机经济舱。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。

3.出差事由应该怎么写，可以统一写“调研”吗？

出差事由应具体、明确，调研应注明“XX项目XX内容调研”。

4.到外地开会，会议要求住在指定的宾馆，但是住宿费超标了，能报吗？

会议统一安排食宿、费用自理的，可凭据按实报销。

5. 到外地参加会议、培训，有补贴吗？

参会、培训在途期间按差旅费管理办法报销、发放补贴，除要求“费用自理”的情况外，会议、培训期间没有补贴。

6. 出差时没有住宿费发票可以拿补贴吗？

➢出差人员如果住在自己家里，在公务出差申请审批单或预约报销单（科研项目）上勾选后，可以计发补贴；

➢出差人员到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，出差人员说明情况，并由经费负责人审批后可以计发补贴；

➢与其他单位开展教学科研合作、对方单位承担住宿的，凭合作方提供的有效证明，可以计发补贴；

➢对方合作单位提供住宿，无有效证明的，仅计发路途中的补贴。

7. 承办会议报销时需提供哪些凭据？

➢会议审批表

➢会议通知

➢参会人员签到表

➢会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据

8. 教职工报销国际差旅费报销时需提供哪些凭据？

➢南京航空航天大学教职工因公出国（境）申请审批表

➢护照复印件（包括签证和出入境记录）

➢国际差旅费网上预约报销单

➢乘坐非国内航空公司航班和变更中转地审批表(下载地址 http://cwc.nuaa.edu.cn/show12681270.htm)：出国人员应优先选择乘坐国内航空公司的国际航班。如因航班衔接中转次数等特殊原因选择乘坐非国内航空公司航班，经外办及财务处批准后报销；如因价格优势选择乘坐非国内航空公司航班，需同时提交出行当日价格截图证明。

➢各类原始票据：国际机票须附登机牌及电子行程单，各类外文报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

➢其他与国际差旅有关的凭证

9. 研究生国际差旅费如何报销？

研究生报销国际差旅时，需附《南京航空航天大学研究生出国（境）审批表》，按《南京航空航天大学博士生国际学术交流基金资助办法》（试行）（校研字[2009]16 号，2013 年 9 月修订）标准执行，网上预约报销单经研究生院审批后报销。

10. 购买国际机票应如何支付票款？

国际机票款只能通过公务卡、单位银行转账方式支付，不得以现金支付。

由于价格、行程等原因经审批在国外航空公司网站直接购买的国际机票，可个人自行支付，报销时提供银行付款记

录及比价截图等证明材料。

11. 需要到异地办理签证或出境，产生的相应车票、住宿费可以报销吗？有补贴吗？

可以报销。应在“国内差旅报销”模块预约，与国际差旅费一起提交报销，可以计发补贴，但不与国际段（按离、抵我国国境之日计算）日期重复，补贴不可兼得。

12. 出国期间的伙食、交通费可以实报实销吗？

因公出国（境）人员伙食费、公杂费按规定的标准发给个人包干使用，不再报销零星费用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

13. 国外住宿费单据中包含餐费，应如何报销？

住宿费发票中包含餐费：明确打印出餐费金额的，在住宿费中直接扣除餐费金额；未打印餐费金额的，早餐费按伙食费包干标准的 20%，午、晚餐按伙食费包干标准 40%，在住宿费中予以扣除。扣除餐费后的住宿费在标准内凭据按实报销，伙食费按规定发放。

14. 出国期间的住宿费可以实报实销吗？

在规定的住宿费标准内凭据按实报销；因对方组织单位指定或推荐酒店，超出费用标准的，报国交处和财务处批准后据实报销。

15. 出国期间的实际行程与审批不一致怎么办？

➢处级及以下的人员因公出国，如出现减少人员、减少出访

国家、减少出访天数、更改经停城市等情况，需出具情况说明并经国交处二次审批，其他变动需再次报工信部审批；

➢处级以上人员因公出国行程发生任何变动,均需再次报工信部审批。