

# 差旅费报销常见问题解答

## 1、出差审批可以事后补签吗？

答：不可以。教职工应当在出差前填写《江西建设职业技术学院出差审批表》并按出差审批流程办理审批手续。

## 2、差旅费业务的出差事由可以模糊填写吗？

答：不可以。差旅费业务的出差事由不可以仅为“调研、差旅”等模糊字眼，必须按实际出差内容填写完整。

## 3、参加会议、培训、比赛等发生的差旅，需附相关通知材料吗？

答：需要。因参加会议、培训、比赛等发生的差旅，报销时应当提供对方出具的有效通知或证明作为报销支撑材料。

## 4、出差应由何人审批？

出差分为会议和培训类出差与其他类出差，具体审批流程如下图所示。

出差类型	标准/出差地		审批流程
会议和培训类	标准内	省内	出差人→部门负责人→分管院领导
		省外	出差人→部门负责人→分管院领导→学院主要领导
	标准外	省内	出差人→部门负责人→分管院领导→学院主要领导
		省外	出差人→部门负责人→分管院领导→学院主要领导
其他类		省内	出差人→部门负责人→分管院领导
		省外	出差人→部门负责人→分管院领导→学院主要领导

## **5、超规定标准乘坐交通工具的，如何报销？**

答：教职员员工均应按规定标准乘坐交通工具。超过《差旅费管理办法》规定标准和要求乘坐交通工具的，按规定等级乘坐交通工具费用标准报销，超支部分由个人自理。出差路途远或出差任务紧急的，事先须经学院主要领导批准方可乘坐飞机。

## **5、因特殊情况，城市间交通费票据的行程不完整、不连贯，如何报销差旅费？**

答：一般情况，出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，申请报销差旅费时，须书面说明导致城市间交通费票据不完整或不连续的原因等信息，经部门负责人（或出差同行人员）证明和分管院领导审批同意后，可按规定标准报销差旅费。

## **6、出差乘坐火车，哪些情况可以购买卧铺车票？**

答：连续乘车超过 7 小时或者从当日晚 8 时至次日晨 7 时连续乘车 5 小时以上的，可购买和报销同席对应等级卧铺票。

## **7、如果待报销的车票、飞机票等城市间交通票据遗失，应该如何处理？**

答：对于无法复印存根的一次性车票、飞机票等票据遗失，遗失人须写原始票据遗失情况说明，并提供购票信息截图或其他相关佐证材料等，由同行人员或部门负责人证明。情况说明仅作为报销出差补助的证明材料，遗失的票据不报销。

## **8、住宿费限额是按同次出差人员汇总核定还是按个人核定？**

答：按个人核定。《江西省省直机关工作人员赴外省及其所辖市县出差住宿费标准明细表》明确限额标准单位是每人每天。

## **9、出差是否可以报销午休房费？**

答：可以，返回当日公务活动超过半天，同一日出差目的地涉及两个及以上市县且公务活动超过半天，且不能安排延时退房的情况下，可以安排午休房（钟点房），每日最多安排一次午休房，房费在不超过出差目的地住宿费限额标准的 50% 内凭据报销。

## **10、出差参加会议（培训、竞赛），会议（培训、竞赛）期间是否发放伙食费补助？**

答：参加会议（培训或竞赛）的出差人员，会议（培训或竞赛）期间一般不予发放伙食费补助，若相关通知文件注明需自行用餐或交纳伙食费统一用餐，应取得相应的餐费票据（支付票据或支付截图）作为发放伙食费补助的依据。

## **11、“出差乘火车时间达到 5 小时可加发伙食补助费”，此处的乘火车时间怎样确定？**

答：按单张车票的乘车时间，凭车票和乘车时间查询截图确定。

## **12、出差过程中，往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费发票如何报销？**

答：省内交通补助按照出差时间（包括在途期间）的自然（日历）天数计算，每人每天 60 元包干使用；省外交通补助按照出差时间（包括在途期间）的自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

**13、出差参加会议（培训、竞赛），会议（培训、竞赛）期间是否发放市内交通费补助？**

答：会议（培训、竞赛）期间不发放市内交通费补助。

**14、校外人员的差旅费如何报销？**

答：确因工作需要，邀请学者、专家或其他校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

**15、出差参加会议（培训、竞赛），会议（培训、参赛）费要提前支付转账的，何时办理出差审批？是否与差旅费同时办理报销？**

答：出差参加会议（培训、竞赛），会议（培训、参赛）费要提前支付转账的，业务部门申请提前转账支付会议（培训、竞赛）费的书面报告和出差审批表同时办理审批手续，审批同意后将提前转账的报告和出差审批表上传至财务报账系统，报账审批流程完成后财务处支付会议（培训、竞赛）费。

提前支付会议（培训、竞赛）费的，相关发票由经办人和部门负责人签字后交计划财务处办理销账，不与差旅费同时报销。

## **16、部门到外地举办各类活动，参与的职工是否属于出差？**

答：学院各部门到常驻地以外举办或参加会议、培训的，会议、培训期间执行省财政厅发布的会议、培训费相关制度。往返会议、培训地发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法规定报销。

## **17、出差未取得住宿费发票，是否可以报销差旅费？**

答：出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下两种情况外，一般不予报销差旅费。（1）住在本人、父母、子女家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员出具书面情况说明并经所在部门负责人及分管院领导批准，可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，不领取住宿费差额补助。（2）相关文件明确由其他单位承担食宿费用的，可报销往返途中城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。