

中大财务〔2016〕22号

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为规范管理，方便操作，特制定《中山大学差旅费报销等有关问题的解答》，现予印发，请在工作中遵循。

附件：中山大学差旅费报销等有关问题的解答

中山大学
2016年12月5日

附件

一、差旅审批问题

问题 1: 自 2016 年 9 月 1 日起, 出差报销审批材料有何要求?

答: (1) 采用网上报销方式的, 项目负责人应在网报系统填写生成的《差旅费报销审批确认单》上签字审批;

(2) 采用面报方式的, 项目负责人应在《中山大学差旅费报销审批表》(见附表 1) 上签字审批。

提示: 教职工出差审批事项由项目负责人承担直接责任, 院系部处等二级单位承担监督责任。

问题 2: 项目负责人本人出差、报销差旅费, 如何审批?

答: (1) 使用科研经费或专项经费, 项目负责人的差旅费报销须由另一名项目组成员或在编在岗的教职工作为证明人签字证明。

(2) 使用学校预算经费或部门业务经费, 项目负责人的差旅费报销须由单位正职负责人审批; 项目负责人为行政机关部处室等职能部门正职的, 须填写《中山大学部处正职出差审批表》(见附表 2) 交分管校领导审批。单位正职赴异地校区执行公务, 出差审批可简化为由本单位行政副职签字证明。

二、交通费、住宿费、伙食补助费报销问题

问题 3: 2016 年 8 月 31 日以前因公务发生的自驾车（含汽车租赁自驾和私车公用）相关费用，如加油费、路桥费、停车费等，如何报销？

答：因公务自驾私车发生的加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费等费用，业务发生时间和发票出具时间都在 8 月 31 日以前的，原则上在 10 月 31 日以前报销。自 2017 年 1 月 1 日起，不再报销因公务使用私家车发生的费用。

问题 4: 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，租车费如何报销？

答：（1）对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要租车前往的，原则上不得租用私人车辆开展公务活动。租车费报销规范如下：

租车费用在 5000 元以下的，在报销时需提供租车发票和用车记录单（须列明所租车辆的车型、用车时间、起至地点或行车路线、里程费用等信息）。未签订租车合同或协议的，承租人应购买与之相关的保险，并与出租方明确租赁过程中的责任与义务。

租车费用超过 5000 元的，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（含收款单位或个人信息及账号）、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。

用车记录单或租车合同（协议）中明确司机的住宿费、伙食费由承租人负担的，司机可以按照《中山大学差旅费管理办法》（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。

用车记录单或租车合同（协议）中明确加油费、过路过桥通行费、停车费等由承租人承担的，上述费用应与租车费、差旅费一同报销。

（2）因特殊情况需要租用私人车辆的，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用车记录单（须列明所租车辆的车型、用车时间、地点、里程费用等信息）。

（3）用车记录单或租车服务合同（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、路桥费、停车费等；若合同明确约定这类费用由承租方承担，所发生费用只能与租车费、差旅费一同报销。相关票据所列时间必须相互印证；费用发生时间不连贯不完整、提供的情况说明或证明材料不足以佐证租车费用真实准确的，相关费用不予报销。租车合同（协议）未列明用车起至地点或行车路线的，需在《中山大学财务报销情况说明书》（见附表3）上进行说明。

问题 5：国内公务出差是否需要购买“政府采购机票”？如

何购买“政府采购机票”？

答：（1）公务机票购买管理改革是财政部、中国民用航空局贯彻落实中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的重要举措，是国家规范机票采购管理的重要改革。《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）出台后，财政部在《〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见〉问答》中重申“仍按现行采购方式购买机票”。教职工应主动适应改革，做好公务机票购买的各项工作。

由于未办理公务卡的教职工无法进行公务人员身份验证，进而将无法购买公务机票，因此，请未办理公务卡的教职工尽快联系所在校区校园卡服务部咨询办卡事项。已办理公务卡的教职工出差购买机票应购买政府采购机票。

（2）购买途径：

①政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）

②各航空公司直销机构或具备销售资质的机票销售代理机构（订票时请务必向票务公司声明需购“政府采购机票”）

（3）支付方式：使用公务卡或银行转账方式结算。

（4）注意事项：

①如何鉴别所购机票是“政府采购机票”？

通过政府采购机票销售渠道购买的国内航空公司航班机票，在《航空运输电子客票行程单》（“机票”）票面的“旅客姓名”上方会标注“GP*****”字样，此为政府采购机票查验号码。

②报销非“政府采购机票”要求更严格。

通过公务机票销售渠道外（电商平台）购买机票仅适用低于政府采购优惠票价的情况。报销时需提供购票时点的同一航班比价材料（航空公司官网、票务公司网站、电商平台等和政府采购机票管理网站出行日期机票市场价格截图），证明该时点所购机票比政府采购优惠票价价格更低。

③因个人原因未获批办理公务卡的个人、非公务人员的来访专家，均无法购买政府采购机票，只能购买普通机票，在报销时须附非现金结算凭据，并提供《中山大学财务报销情况说明书》作为附件。

④公务机票价格实行“双折扣”，在“随行就市”的基础上实行“折上折”，教职工在行程确定的情况下，应当做好出行计划安排，尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。

问题 6：超规定标准乘坐交通工具的，如何报销？

答：教职员工均应按规定标准乘坐交通工具。超过《办法》规定标准和要求乘坐交通工具的，经所在单位领导审批，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。超支核减部分由出差人员提供依据，实报金额不超过同一航班号的飞机经济舱全价。

问题 7：因健康原因或其他突发情况需要乘坐超过规定等级交通工具的，可否据实报销？

答：因健康原因或其他突发情况，需要乘坐高于出差规定等级交通工具的，经单位负责人审批后，可乘坐上一级别标准

的交通工具。报销时须提供经单位负责人审批的《中山大学财务报销情况说明书》及其他有效证明材料。

问题 8：出差乘坐飞机，在报销时需提供哪些报销凭据？

答：出差乘坐飞机的，报销时需提供：

(1) 机票（全称为《航空运输电子客票行程单》）；如所报机票未通过政府采购途径购买，还需提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

(2) 无机票（例如通过电商平台购票时已勾选“需要发票”）情况下：

① 发票，备注栏需注明具体的机票行程；

② 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；

③ 登机牌；

④ 低于政府采购优惠票价的证明材料。

（注：②、③为二选一）

(3) 如因特殊原因在购票时未使用公务卡付款，报销时要求转入个人银行卡的，还应提供 POS 刷卡消费单或者汇款回执、网上付款截图等支付凭据。

问题 9：因特殊情况，城市间交通费票据的行程不完整、不连贯，如何报销交通费？

答：城市间交通费票据的行程应当完整、连贯，出差行程不连贯的，报销差旅费需提供《中山大学财务报销情况说明书》及相关证明材料。

问题 10: 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: 市内交通费用按照出差时间(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; 往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费用可凭发票实报实销, 但不再领取当天的包干费用。

以异地城市作为出差始发地(例如出差时选择从广州出发, 但常驻地在珠海校区), 通过乘搭专线大巴、城际轻轨、地铁等公共交通工具到达机场(火车站、码头)的, 所发生的费用视同城市间交通费, 凭票据实报销并计发当天市内交通补助。因特殊原因需乘搭出租车、网约车到达机场(火车站、码头)的, 需提供《中山大学财务报销情况说明书》, 说明必须租车的原因或理由, 凭票据实报销出租车、网约车车费, 不计发当天市内交通补助。

问题 11: 租车从珠海校区到广州白云机场, 租车费能据实报销吗?

答: 一般情况下, 教职工个人因公出差往返珠海校区与广州白云机场, 应按照厉行节约的原则, 优先选择轻轨、机场专线大巴等公共交通工具; 特殊情况需要租车的, 需提供《中山大学财务报销情况说明书》作为报销附件, 说明租车前往机场的原因: 例如该时间段上述公共交通工具停止服务; 因单位工作原因耽误正常前往, 如不租车前往机场将延误乘机等。

院系或职能部门因特殊原因确需租车往返珠海校区与广州

白云机场的，需提供《中山大学财务报销情况说明书》和租车相关附件，否则不予报销。

问题 12：去国外开会，需在香港机场乘机，是否一定要求离境后直达香港机场？

答：如果需要到香港机场中转，只要在因公临时出国（境）申报表上列明即可，没有要求必须直达机场。

问题 13：参加统一安排食宿的培训，交通补助如何计算？参加在常驻校区所在城市内举办的培训，培训通知注明食宿自理，是否可以参照差旅费领取 100 元伙食补助？培训提供的付费午餐和晚餐是否可以报销？

答：（1）参加统一安排食宿的培训，只计发在途期间的交通补助和伙食补助。

（2）参加常驻校区所在城市内的培训，不计发伙食补助。如果举办单位提供付费午餐晚餐，可以参照《中央和国家机关培训费管理办法》的伙食费标准（110 元/天）凭票据实报销。

问题 14：在出差期间发生公务接待餐费，伙食补助是否能同时申请？

答：出差伙食补助实行包干制，不再另行报销餐费。伙食补助费包干标准，每人每天 100 元（西藏、青海、新疆为 120 元）；对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费。

如在出差目的地发生公务接待餐费的，可以按照《中山大学国内公务接待管理办法》（中大办〔2014〕25 号）的规定，

在接待餐费 130 元/人·天的标准范围内，凭发票据实报销，伙食补助费请自行核减。

问题 15: 出差人员出差期间的城间交通费和住宿费均由其他单位负担的，可以申请伙食补助和市内交通费吗？

答：城市间交通费和住宿费均由其他单位负担的，不计发伙食补助和市内交通费。

问题 16: 因公出差住在自己家的，如何报销差旅费？

答：对于住自己家无法取得住宿费发票的，可凭《中山大学财务报销情况说明书》报销城市间交通费、伙食补助费和交通补助费的。出差时间超过 7 天的，《中山大学财务报销情况说明书》还需出差人所在单位负责人签字。

问题 17: 经单位领导批准，因公出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？如果节假日期间在常驻地以外接到公务出差任务需要赶往另一个城市，是否可以在当地直接买票去出差地？

答：（1）城市间交通费按不高于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，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。因私时间超过 7 天的，全程差旅费用一律不予报销。

（2）节假日期间有公务出差任务需要赶往另一个城市的，经单位批准，可以在当地直接买票去出差地。报销出差费用时需附《中山大学财务报销情况说明书》，同时提供同一时间从

常驻地到出差目的地按规定乘坐相应交通工具的票价信息材料，原则上城市间交通费按不高于出差目的地和单位间按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，住宿费、伙食补助费和市内交通费按公务实际时间和规定标准予以报销和计发。

问题 18：住宿费超标，如何报销？

答：住宿费超规定标准的，超支部分由个人自理。

对于参加校外单位举办的会议或培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

问题 19：教职工出差同一行程、不同城市的住宿费标准额度可否调剂使用？

答：不能调剂使用。住宿费实行定额控制，在标准之内可选择与本人级别相适应的房间类型，在规定限额标准内凭票据实报销住宿费，超支部分自理。

三、其他问题

问题 20：“出差人员一般在出差结束后两周内办理报销手续。”在执行中有困难，如在假期学生出外比赛、田野调查、调研等情况，很难在两周内收集齐票据办理报销手续。再如在省内短途出差次数多，但费用少，是否可以根椐情况延长办理报销手续时间？

答：为避免使用公务卡支付费用后，因迟报销带来还款压力和减少单据保管环节中遗失单据现象，建议出差回来后尽快办理报销手续，对于确实难以在两周内收集齐票据办理报销手

续的，报销时限可以适当延长，但最长不超过3个月。

(1) 公务卡支付，出差人的公务卡已绑定工资卡且可以足额还款，不需要报销差旅费来还款的，可以适当延后一段时间报销。

(2) 因特殊情况由本人垫付出差费用的，可以适当延后一段时间报销。

(3) 省内短途出差，且出差费用在500元以下的，可以在出差结束后3个月内报销。

办理差旅费报销手续时间以提交网上报销确认单的日期或者提交面报的日期为准。网报单因材料不足或其他原因被退单的，应在两周内补齐相关手续和材料，并重新提交。

问题 21: 使用公务卡结算费用，如已在网报系统上勾选公务卡信息并选择转入公务卡，在报销时是否还附需刷卡记录单？

答：在支付费用时已使用公务卡进行结算，并已在网报系统上勾选公务卡信息的，报销时可以不附刷卡记录单。附属医院职工使用在学校立项的经费，相关费用支出应当使用公务卡进行结算。

问题 22: 教职工出差使用公务卡结算相关支出，因出差时间较长或其他特殊原因导致未能在公务卡免息还款期内办理财务报销手续，如何处理？

答：持卡人因故未能在公务卡免息还款期内办理财务报销手续的，可通过办理借款手续进行公务卡还款。具体操作：在

到期还款日前七个工作日，持卡人书面委托本单位其他在职人员填写借款单，同时提供持卡人姓名、工号、交易日期和每笔交易金额的明细信息，经办人持已填妥的借款单及公务卡交易信息材料到学校核算中心审核后办理借款手续。以借款先行还款；持卡人回单位后，按规定及时办理冲销借款手续。

温馨建议：公务卡的法律主体是教职工，持卡人应承担不及时还款、不完全还款和不还款的全部责任。为避免因报销不及时未能及时还款而产生的循环利息和滞纳金，以及由此带来的个人不良信用记录，建议持卡人将本人工资卡作为公务卡指定自动转账还款账户，与公务卡进行绑定。通过授权发卡行在到期还款日当天，从个人工资卡中自动扣划公务卡的应还金额（到期还款日当天，工资卡应有足够余额），实现自动还款。报销时可以申请将该笔报销费用转到本人工资卡上。

问题 23：公务卡信用额度不能满足公务支付需要，如何处理？

答：预计到个人公务卡信用额度“不够”支付公务支出时，例如支付出差团组机票费用、购买设备、大批量试剂等情况，可通过借款方式予以解决。经办人可到核算中心办理借款手续，通过使用对公转账方式将款项汇划至收款单位。教职工借款后应及时办理冲账手续。

问题 24：乘坐和谐号火车，通常只有乘车凭证，火车票需要在出站前到指定地点打印，若出差人忘记打印火车票，能否凭乘车凭证报销？

答：一般情况下差旅报销都要提供打印的火车票作为报销凭据，如出差人在出站前忘记打印火车票，且过期无法再补打的，在报销时需提供《中山大学财务报销情况说明书》，并附乘车凭证。

问题 25：丢失火车票或飞机票是否可用支付记录及购买截图报销票款？

答：因个人原因丢失火车票或飞机票，除支付记录及购买截图外，还需要提供《中山大学财务报销情况说明书》，详细说明丢失火车票或飞机票的经过，有证明人需证明人签字确认，报核算中心审批。由核算中心定期在学校财务信息系统进行信息公示（约每季度公示一次），公示 7 天无异议后方予报销。

问题 26：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，因取消出差所产生的机票退票费能否给予报销？

答：提供《中山大学财务报销情况说明书》，简要说明退票原因，可以报销退票费。

问题 27：出差过程中发生的图书、办公用品等费用如何报销？

答：发生图书、办公用品等费用，须同差旅费用一同报销，不得单独报销。如果差旅费由邀请方承担，或者差旅费已另行报销，经项目负责人审批同意，凭出差人本人的刷卡小票、商店自动打印清单或《中山大学财务报销情况说明书》报销相关费用。

问题 28: 常驻珠海校区教职工到广州校区开会，在校内招待所或宾馆住宿，是否按差旅费住宿标准执行？

答：原则上住学校下属的招待所、宾馆，在差旅费住宿标准限额内报销。但不计发伙食补助费。

问题 29: 教职工报销往返异地校区的班车车票，需要填写出差审批表等手续吗？到异地校区出差，没有住宿发票且不领取出差期间的伙食补助的，是否还需提供住宿说明？

答：不领取出差补助的，不需要填写出差审批表。校区间往返，没有住宿发票，且不要求领取出差期间伙食补助的，不用提供住宿说明。学校拟于近期出台关于教职工赴异地校区执行公务差旅费管理规定，待出台后按新规定执行。

问题 30: 邀请国外专家到校做学术报告，专家在返程途中回老家探访后再返国外，中途因私间隔时间较长，如何办理报销？

答：邀请单位需要事先约定我方承担专家差旅费的行程范围。按不超过广州到最终目的地费用报销。

问题 31: 因重要校务活动或国际认证工作需要邀请知名人士、专家、学者来校，按哪种标准报销差旅费？

答：相关人员的城市间交通费可按《办法》的一类人员标准报销，住宿可安排在五星级、四星级宾馆。

问题 32: 学生实习差旅费实行包干政策，交通费、住宿费是否可以不提供发票？

答：学生实习差旅的城间交通费在包干标准内据实报销，

住宿费、伙食费按标准包干，不需提供发票。包干标准：住宿费 70 元/人/天、伙食费 40 元/人/天。

住宿费超过包干标准（70 元/人/天）且取得发票的情况下，经院系审批后，住宿费可凭发发票据实报销，超标准部分由学院自行承担。

学校拟出台学生实习经费管理办法，办法出台后按新规定执行。

问题 33：学生参加科研活动的伙食补助和市内交通费标准是多少？

答：学生使用科研经费出差时伙食补助和市内交通费发放标准由项目负责人自定，但不能超过在职人员标准。

问题 34：学院组织学生实习，是否允许借现金？

答：学院组织学生实习，有条件转账支付或使用公务卡刷卡支付的（如租车费等），不应使用现金支付；确实无法转账或刷公务卡的（如伙食费等），可使用现金结算，并允许在预算额度内借款。

问题 35：在当地临时聘请的校外人员参与科研项目能申请伙食补助、市内交通费吗？

答：在当地临时聘请的校外人员不予核发伙食补助、市内交通费补助。

问题 36：请农民作业，需代缴代扣个人所得税税后计算报酬，税赋压力大，相关业务与教学有关，税费是否可以免除？

答：按税法规定，税费不可以免除。

问题 37: 电子发票版式文件（打印件）已有电子签章但没有盖红章，能否办理报销？

答：税务发票需加盖销售方的发票专用章或公章（红章）方可报销。对于电子发票版式文件（打印件）确实无法加盖发票专用章或公章（红章）的情况，需提供《中山大学财务报销情况说明书》进行简要说明，作为报销附件。在财政部出台电子发票的报销规定后，电子发票的报销按照财政部相关规定执行。

附表 1

所属单位:

填表日期:

开支项目:

姓名				事由							
职工号/职别											
出差时间		天数	起讫地点	城间交通费		住宿费		伙食补助费		市内交通补助费	保险费及其他
起	止	合计		交通工具类别	实际乘坐金额	规定标准	实住金额	标准	金额	金额	金额
小计											
合计人民币(大写): 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥_____											
单位(项目)负责人审批:									财务审核:		

附件：
张

说明：1.请详细填列出差人姓名、职别及事由；2.请按出差时间、地点顺序填列；3.行程不完整请填写财务报销情况说明书。

附表 2

所属单位（公章）：

填表日期：

开支项目：

姓名				事由		
职工号/职别						
出差时间		天 数	起讫地点	城间交通工具类别与出差预算		
起	止	合计		交通工具类别	出差预算金额	
分管校领导审批：						

说明：本表适用于机关部处室、直属单位的正职干部出差分管校领导审批。

附表 3

核算中心：

本人在 _____ 项目报销 _____ 事项中，
根据财务报销有关规定，对部分报销情况说明如下：

本人确认上述报销业务和票据的真实性，请财务予以报销。由此引起的审计、
检查责任，由本人负责。

经办人签字：

年 月 日

项目负责人意见：

项目负责人签字：

年 月 日

所在单位意见：

(单位公章)

年 月 日

中山大学校长办公室

2016 年 12 月 5 日印发
