**厦门华厦学院差旅费管理办法**

**有关问题的解答（一）**

**1.出差人员由接待单位统一安排食宿的如何交纳伙食费？**

除接待单位按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当按实际发生的费用向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

**2.出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交纳市内交通费？**

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当按实际发生的费用向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。不同省直单位工作人员因共同任务出差，其中一家单位提供交通工具的，出差人员均不再报销市内交通费。

**3.出差人员实际发生住宿而无住宿发票的差旅费如何报销？**

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

**4.出差人员符合乘坐动车从商务座改一等座或二等座是否给予补助？**

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，如：符合乘坐动车商务座或一等座改为二等座，不给予补助。但因特殊情况，买不到对应的车票，超过上限的车票，需所属部门的院领导审批同意，方可乘坐。

**5.参加会议、培训的差旅费如何报销？**

到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点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的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。同时，原则上参加会议人员一律按《厦门市市直机关会议费管理办法》厦财行（2014）17号文。会议费综合定额标准如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 会议费综合定额 | | | |
| 合计 | 住宿费 | 伙食费 | 公杂费 |
| 一类会议 | 660 | 400 | 150 | 110 |
| 二类会议 | 550 | 300 | 150 | 100 |
| 三类会议 | 450 | 220 | 130 | 100 |

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

**6.出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？**

往返驻地和机场的专线地铁、客车费用凭据报销（不包括出租小汽车）。

**7.工作人员驾驶私家车出差，是否报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费？**

出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。私家车所发生的燃料费、维修费、过桥过路费、停车费等不能报销，也不能作为城市间交通费票据。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销伙食补助费和市内交通费。当天往返的按1天计发。

**8.出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？**

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚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，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

**9、住宿费标准的把握和解释**

答：根据第十三条，二级及以上专业技术岗位和管理岗位人员住普通套间；四级及以上专业技术岗位和管理岗位人员住单间或标准间，其他人员两人住一个标准间，该档出差人员按性别划分逢奇数的允许单人住一个标准间。

对应层级人员按规定住宿，两人同行住标准间，报销标准按同行中较高层级人员的标准据实报销。如领导和普通职员一起出差福州，并且住在标准间里，此时按领导的限额来报住宿费，不超限额的据实报销，超额部分不予报销。

住宿标准金额统一指的是一间标准，并非一人标准。如：出差福州，两人同性同行同层级（其他人员），住宿费限额就是380元/天/间。而非一人一天380元为限额。

**10、午休房费用能否报销？标准多少？**

答：到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上市县的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房，房费按照出差目的地住宿费限额标准的50%以内凭据报销，且应当提供退房时间在中午12时以后的证明（如银行卡刷卡时间记录等）以及出差人员的情况说明。

**11、出差人员由所在单位或其他单位统一安排伙食的，是否报销伙食补助费？**

答：因专项工作或活动的需要，伙食由所在单位统一安排的，或因共同任务伙食由其他单位统一安排的，出差人员不再报销伙食补助费。