差旅费审批报销的补充规定

各处室、系部、中心：

为贯彻落实党中央“八项规定”和十九大精神，进一步规范学院财务行为，加强财务管理和监督，健全内部控制制度，促进学院又好又快发展，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《事业单位会计准则》等有关法律、法规、制度规定，经与监察审计处商研、院领导批准，差旅费报销执行皖新出职院[2016]6号、皖新出职院〔2016〕10号、皖新出职院〔2016〕33号、34号、皖新出职院〔2017〕7号和皖新广财〔2017〕17号文件外，结合学院实际,就差旅费管理方面作如下补充规定，请遵照执行。

一、差旅费是指本院教职工因工作需要而发生差旅活动产生的费用，因公出国（境）活动管理按照因公出国（境）有关规定执行。

二、严禁无实质性内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁借项目调研、开会、学习、考察、培训、相关业务单位邀请等名义用公款或项目经费参与和组织外出旅游或从事私自的活动。

三、严格差旅活动的管理。确因工作需要等开展外出活动，应本着务实、高效、精简、节约的原则，按照定内容、定路线、定时间、定人员、定经费预算的“五定”要求，有计划地进行公务活动。

四、出差审批制度

（一）计划内出差

出差前，出差人员必须填报出差审批单（学院办公室网站下载），由部门领导、分管领导审批后，方可外出。

如果是培训学习、调研类出差，则出差前，填报出差审批单，并且提供培训或调研方案（申请报告），审批单和方案（申请报告）由部门领导、分管领导审批后，方可外出。

1. 计划外出差

出差前，提供申请报告或培训、调研方案，经部门领导、分管领导、学院主要行政领导审批后；填报出差审批单，经部门领导、分管领导审批,方可外出。

凡出差的事项变更如同计划外出差。

五、出差报销制度

（一）计划内出差

（1）将出差审批单、预算审批文件、住宿费发票、车票等凭证粘贴在差旅费报销单上,填写差旅费报销单相关信息至财务处初审；

（2）管理部门负责人审核签字；

（3）财务处处长审核签字；

（4）学院主要行政领导审批；交财务处出纳。

培训学习、调研类出差

（1）将出差审批单、预算审批文件、住宿费发票、车票、邀请函或培训通知、培训或调研方案、经相关部门验收合格的绩效报告等凭证粘贴在差旅费报销单上,填写差旅费报销单相关信息至财务处初审；

（2）管理部门负责人审核签字；

（3）财务处处长审核签字；

（4）学院主要行政领导审批；交财务处出纳。

（二）计划外出差

（1）将出差审批单、申请报告或变更说明、住宿费发票、车票等凭证粘贴在差旅费报销单上,填写差旅费报销单相关信息至财务处初审；

（2）管理部门负责人审核签字；

（3）财务处处长审核签字；

（4）学院主要行政领导审批；交财务处出纳。

培训学习、调研类出差：

（1）将出差审批单、申请报告或变更说明、住宿费发票、车票、邀请函或培训通知、培训或调研方案、经相关部门验收合格的绩效报告等凭证粘贴在差旅费报销单上；填写差旅费报销单相关信息至财务处初审；

（2）管理部门负责人审核签字；

（3）财务处处长审核签字；

（4）学院主要行政领导审批；交财务处出纳。

六、出差票据注意事项

（一）实行公务卡结算。出差期间的住宿费、机票、车票、船票、培训费等支出须以公务卡结算（附银行pos小票），（机票、车票、船票附交易信息，其他应当附对应的银行pos小票）；

（二）银行pos小票单位名称与报销发票的单位名称必须一致，不一致的不予报销，任何单位出具的证明没有效力；

（三）除机票、车票、船票等交通工具类票据，其他票据如住宿费、培训费等抬头开学院名称，纳税人识别号为学院统一代码12340000799839308X。

（四）教师外出学习培训都须提供内容为培训费的发票。

七、本补充规定由学院财务处负责解释，自发布之日起执行。

安徽新闻出版职业技术学院

 2017年12月12日

说明：计划内出差是指上级下发的文件经院领导权限范围内审批、院长办公会、院党委会等审批通过的方案项目中的出差。

其他审批的特殊事项从其规定办理。