**关于《盐城师范学院差旅费管理办法》的解读**

为了规范差旅费管理，根据江苏省财政厅关于出差管理的相关文件精神，学校修订了《盐城师范学院差旅费管理办法》（盐师院〔2020〕6号），自2020年2月1日起施行，现就修改内容解读如下：

**一、关于交通工具**

1.《办法》中的“其他人员”可以乘坐飞机经济舱。

2. 出差人员原则上乘坐全列软席列车的软座，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（项目）负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

**二、关于住宿费**

出差当天往返公务活动超过半天的，可安排午休房，在住宿费限额标准的一半内凭据报销。

**三、关于学生公务出差**

学校组织的学生因创新创业、各类竞赛、社会调研等公务活动出差，其城市间交通费、住宿费按照本办法中其他人员标准执行，伙食补助及交通补助标准，在不超过其他人员标准的限额内，由单位或项目负责人确定。

**四、关于伙食费和交通费交纳标准**

1.出差人员用餐费用自行解决。凡需接待单位协助安排用餐的，除《办法》第二十五条规定情况及确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，应当向接待单位交纳伙食费并由其出具收取证明。

在单位内部食堂等非餐饮服务单位用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

2. 出差人员由接待单位协助提供交通工具的，除《办法》第二十五条规定情况外，应向接待单位交纳相关费用。

接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。

**五、关于报销管理**

1.差旅费报销应遵循“一事一报”原则，不允许分批分次报销；因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

2. 租赁车辆出差的，差旅费必须随同租车费一并报销，不予单独报销。

3. 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

4. 报销机票，无航空运输电子客票行程单的，须提供相关发票，并附登机牌或其他证明材料报销。

5. 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，并与出差时间相一致。如发票未注明住宿天数的，需提交宾馆出具的住宿清单。

6. 出差人员的住宿费、机票等支出应按公务卡使用规定通过公务卡办理结算。

7.接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，可提供微信、支付宝、银联等电子收付方式，出差人员按规定交纳相关费用，自动获取电子交易记录；也可通过其他方式交纳相关费用，领取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证。上述凭证由个人保存备查，不作为报销依据。