

# 四平盲童学校差旅费报销制度

学校为加强和规范差旅费管理,推进厉行节约反对浪费,参照《吉林省省直机关差旅费管理办法》,并结合我校实际,制定差旅费报销制度如下:

一、建立健全出差审批制度,出差必须按规定报经学校有关领导批准,从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,控制差旅费规模;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

二、城市间交通费、住宿费等支出严格按照规定使用公务卡结算,并留存好公务卡消费小票。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具,未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。因公出差人员乘坐飞机出行,应使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

三、伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,出差人员自行用餐情况下,按规定标准每人每天 100 元包干使用。市内交通费按出差自然(日历)天数计算,出差人员自行用车情况下,每人每天 80 元包干使用。

四、建立健全差旅费管理内控制度,严格按照差旅费报销标准及规定予以报销。城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,订票

费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费在标准限额内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。差旅费报销时需附领导审批单、文件、差旅费报销单、机票、车票、船票、住宿费发票、公务卡消费小票等凭证。