财务处关于差旅费报销的解释

在全校师生的配合下，学校差旅费管理办法得以顺利实施，现针对其中部分条款解释如下：

1. 差旅活动的审批手续：（**差旅费的预算和支出由经费负责人负直接责任，其他审批人仅对差旅活动进行审批**）
2. 使用校内预算经费的，由经费负责人审批；经费负责人使用该类经费出差的，由其主管或联系校领导审批。
3. 使用科研经费出差的，由经费负责人审批；经费负责人使用该类经费出差的，由二级单位负责人审批。
4. 使用财政专项资金出差的：
   1. 财政专项资金在校内通过项目立项、确定项目负责人的，审批手续与科研经费相同；
   2. 财政专项资金在校内未通过项目立项、由职能部处统一管理的，审批手续与校内预算经费相同。
5. 相应附件同步更新如后。
6. 乘坐飞机的审批手续：
7. 使用校内预算经费出差乘坐飞机的，由主管或联系校领导审批；
8. 使用财政专项资金乘坐飞机的：
   1. 财政专项资金在校内通过项目立项、确定项目负责人的，审批手续与科研经费相同；
   2. 财政专项资金在校内未通过项目立项、由职能部处统一管理的，由项目归口管理部门的主管校领导审批。
9. 学生使用科研经费出差超过1个月的书面说明：

不需人事处审签。

北京化工大学差旅活动审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 | | 年 月 日— 年 月 日 | | | | | | | | 天数 | |  | 地点 | |  |
| 事 由 | | □参加会议 □培训 □实习 □科研相关  □其他（请注明）： | | | | | | | | | | | 经费  类型 | | □科研经费  □校内预算经费  □财政专项资金  □代管经费 |
| 经费编号 | |  | | | | | 负责人 | | | |  | |
| 对方单位名称 | | | | （如无，可不填） | | | | | | | | | | | |
| 出差人员信息 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | 所在单位/部门 | | | | | | | | 职称/职务 | | | | | 人员级别 | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | □部级 □司局级 □其他 | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | □部级 □司局级 □其他 | |
|  |  | | | | | | | |  | | | | | □部级 □司局级 □其他 | |
| 差旅费支出 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支出项目 | | | 金额（元） | | 票据缺失 | | | 超标、票据缺失情况及原因 | | | | | | | |
| 城市间交通费 | | |  | | □是□否 | | |  | | | | | | | |
| 住宿费 | | |  | | □是□否 | | |
| 伙食补助费 | | |  | | -- | | |
| 交通补助费 | | |  | | -- | | |
| 会议费/培训费 | | |  | | □是□否 | | |
| 其 他 | | |  | | □是□否 | | |
| **合 计** | | | **￥ 大写金额：** | | | | | | | | | | | | |
| 经费负责人（签字）：  年 月 日  （所在单位或部门公章） | | | | | | 使用校内预算经费、或由职能部处统一管理（即“未进行校内立项”）的财政专项资金乘坐飞机的，需主管校领导审批。  校领导（签字）： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 经费负责人出差审批   1. 使用校内预算经费、或由职能部处统一管理的财政专项资金的，由主管或联系校领导审批； 2. 使用科研经费、或已进行校内立项的财政专项资金的，由所在二级单位负责人审批。   □同意出差 □不同意出差 审批人（签字）： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |

备注：1. 本表在报销时应一并提交；

2. 人员级别说明：“部级”包括部级，职员制管理一、二级岗位及相当职务人员，院士及相当于院士的专业技术人员；“局级”包括司局级，职员制管理三、四级岗及相当职务人员，教授等正高级职称人员，岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员。

北京化工大学差旅活动报销单

（自驾车/租车版）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 | 年 月 日— 年 月 日 | | | | | | | | | | 天数 |  | 地点 | |  |
| 经费编号 |  | | | | | | 负责人 | |  | | 经费类型 | □校内预算经费 □科研经费  □财政专项资金 □代管经费 | | | |
| 对方单位名称 | | | | （如无，可不填） | | | | | | | | | | | |
| 出差人员信息 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 所在单位/部门 | | | | 职称/职务 | | | | 人员级别 | | | | 城市间交通费最低标准（元） | |
|  | |  | | | |  | | | | □部级 □司局级 □其他 | | | |  | |
|  | |  | | | |  | | | | □部级 □司局级 □其他 | | | |  | |
|  | |  | | | |  | | | | □部级 □司局级 □其他 | | | |  | |
|  | |  | | | |  | | | | □部级 □司局级 □其他 | | | |  | |
| **合 计** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 差旅费支出 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支出项目 | | | 金额（元） | | 票据缺失 | | | 超标、票据缺失情况及原因 | | | | | | | |
| 汽油费和  过路过桥费 | | |  | | □是□否 | | |  | | | | | | | |
| 住宿费 | | |  | | □是□否 | | |
| 伙食补助费 | | |  | | -- | | |
| 交通补助费 | | |  | | -- | | |
| 会议费/培训费 | | |  | | □是□否 | | |
| 其 他 | | |  | | □是□否 | | |
| **合 计** | | | **￥ 大写金额：** | | | | | | | | | | | | |
| 经费负责人（签字）：年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |

备注：1. 本表在报销时应一并提交；

2. 人员级别说明：“部级”包括部级，职员制管理一、二级岗位及相当职务人员，院士及相当于院士的专业技术人员；“局级”包括司局级，职员制管理三、四级岗及相当职务人员，教授等正高级职称人员，岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员。

北京化工大学自驾车/租车出差申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 | 年 月 日— 年 月 日 | | | | | | | 天数 | |  | | 地点 |  | |
| 事 由 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 申请原因 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 经费编号 |  | | | 负责人 |  | | 经费类型 | | □校内预算经费 □科研经费  □财政专项资金 □代管经费 | | | | | |
| 对方单位名称 | | （如无，可不填） | | | | | | | | | | | | |
| 出差人员信息 | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | 性别 | | 所在单位/部门 | | | 人员类别 | | | | | 职称/职务 | | | 备注 |
|  |  | |  | | | □职工 □学生 □其他 | | | | |  | | |  |
|  |  | |  | | | □职工 □学生 □其他 | | | | |  | | |  |
|  |  | |  | | | □职工 □学生 □其他 | | | | |  | | |  |
|  |  | |  | | | □职工 □学生 □其他 | | | | |  | | |  |
| 1. 原则上不允许自驾车或租车出差； 2. 报销的汽油费和路桥费原则上控制在城市间交通费最低标准内。   申请人（签字）： 年 月 日  经费负责人（签字）： 年 月 日  单位或部门负责人（签字并加盖公章）：年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门正职负责人自驾/租车出差审批  □同意自驾/租车出差 □不同意自驾/租车 出差  主管/联系校领导（签字）：年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |

备注：1. 本表在报销时应一并提交。