

四平市第十七中学校报销差旅费规定

一、出行文件:必须是红头文件或者和我校有交流的单位邀请函原件,注意复印件、照片无效。出差必须由学校金书记同意并在文件上签署同意及时间。金书记出差必须教育局一把局长签字同意签署时间,否则不予报销。

二、出行工具:

要在所有出行交通工具中选择最经济的交通工具,在时间允许情况下尽量不坐高铁、飞机等交通工具。

三、出行:必须按照文件(邀请函)规定时间出行;有直达车不转车;不准许提前出行;不准许在出差目的地逗留(延期返回);不准许绕道出行,否则不予报销。(纪检定性为搭车旅游),已报销的要求返还报销的差旅费。公出不得自驾出行凡自驾出行的不予报销。

四、交通票据:

长途客车、火车票必须是实名制的车票,并且用公务卡购买才能报销,否则不予报销。出行交通工具往返票据不全者不予报销。飞机票必须在政府采购网站上购买同时必须用公务卡结算否则不予报销。

机票不能用公务卡结算的也必须进行银行转账单据上注明“公务机票购票款”绝对杜绝现金购票。

五、凡是出行期间发生的培训费、住宿费、资料费等都必须用公务卡结算,否则不予报销。

公出凡是统一安排食宿的只给报销往返两天的市内交通费、伙食费:不统一安排食宿的每天报销伙食补助 100 元按天数计算,培训期间里

不给报销市内交通费(特殊情况除外)。住宿费不得超过文件规定报销上限(300元/天)，集体出行不得住单间。凡不是统一安排食宿的没有住宿费发票，所有出行的费用都不准许报销。

四平市第十七中学校