

# 市胜利三中差旅费培训费核销执行标准（试行）

修订日期：2023. 11. 14

依据高效实用节约经费的原则，根据相关文件标准，结合我校实际，特制定以下执行标准。

## 一、工作流程

1. 出差前：请示学校领导同意→到财务填写出差审批单→相关领导签字。
2. 出差后：部门主任销假→到财务填写出差报销单→相关领导签字→交回凭证→核销。

## 二、执行标准

1. 正规车票：公交车站的发票，实报实销，用公务卡支付。
2. 飞机票：必须在规定网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）用公务卡购买，其余途径购买的机票价格低于公务网站的票价可报销，否则以购票当天公务网站的票价核销，需提供公务网站的票价截图。
3. 培训费：必须用公务卡支付，实报实销。
4. 住宿费：必须用公务卡支付。（1）一般情况下，同性出差每两人每天按相关文件标准核销一个标准间费用。（2）发票上，要写全我校发票信息，并备注上住宿情况，如：姓名 xx, 房间号 xx。（3）实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。
5. 其它费用：如保险费、改签费、退票费等按相关凭证根据情况进行核销。
6. 交通补助：（1）正常公共交通出行，凭相应票据，有交通补助；（2）乘坐网约车或其他交通方式点对点乘车，在一定金额范围内实报实销，但没有交通补助。（3）公务车出行，没有交通补助。（4）因公出差，学校不安排自驾；自愿自驾出差的，没有交通补助，学校不承担自驾产生的一切费用和后果。（5）实际发生住宿而无住宿费发票的，没有交通补助。（6）一般情况下，外出参加培训的，只有往返两天有交通补助。
7. 伙食补助：（1）一般情况下，外出参加培训的，只有往返两天有伙食补助；（2）实际发生住宿而无住宿费发票的，没有伙食补助。（3）市内出差满一天的，出差手续齐全，有用餐凭证和相应支付凭证，有伙食补助。（4）除往返两天伙食补助外，若要获取其它天的伙食补助必须有相关用餐付款凭证（收据、发票和相应支付凭证等）。

## 三、本标准从公布之日开始执行。