**康城学校开展公务活动差旅费报销规定**

根据《闵财行[2016]7号》等有关文件精神，结合学校实际情况，对学校教工参加公务活动的差旅费报销作出下列规定，全体教职员工必须遵照执行。

**一、到外省市开展公务活动**

**1. 审批顺序**

1. 条线负责人把到外省市开展公务活动的通知交校长审批。（通知上必须有主办单位公章）
2. 校长根据通知要求，结合学校实际情况，决定参加公务活动的人员，并在通知上批注。（由协会、公司举办的活动原则上不能参加，如必须参加的需由教育局相关部门盖章、签字同意）
3. 参加每次活动的负责人员必须把校长已批注的通知交学校财务主管，由学校财务主管对活动的经费报销等予以指导。

**2. 可报销项目**

1. 交通费：可乘坐高铁、飞机等普通客舱，必须用公务卡按规定购票，根据票据金额予以实报。
2. 住宿费：住宿费必须用公务卡结算(偏远地区特殊情况除外，需填写未使用公务卡申请），根据每个省市的不同标准予以报销，在标准之内的根据实际发生的经费实报，超过标准的经费自负。
3. 餐费：每人每天100元，不需要票据。
4. 当地交通费：每人每天80天，不需票据。
5. 如有培训费、会务费等，则根据通知中的具体说明再决定可报销的项目。
6. 活动中如有学生参加的，可报交通费、住宿费，学生餐费必须由带队老师用公务卡支付(偏远地区特殊情况除外，需填写未使用公务卡申请），且按实报销。学生当地交通费保留车票，按实报销。
7. 出国、出境参加公务活动的，必须由区教育局、区外事办审批，校长、书记外省市参加公务活动的，由教育局相关部门或领导审批。
8. 报销的天数必须严格按通知上报规定的日期。

**3. 报销顺序**

1. 外出活动负责人员必须在活动结束后7个工作日内进行经费报销
2. 来往交通费、住宿费、餐费、当地交通费填写**《赴外省市差旅餐费、市内交通补贴申请单》**，并附上活动通知，交通费、住宿费需附上原始票据，餐费、当地交通费不需票据。
3. 交财务主管审核，校长签名，再予以报销。

**二、到本市其它区开展公务活动**

**1. 审批程序**

由各条线分管领导根据通知要求，结合学校实际予以审批。

**2. 可报销项目**

1. 参加公务活动且实际发生住宿（住宿指崇明地区）、伙食、交通费用的可以予以相应项目的报销。有主办方统一安排住宿、伙食、交通工具的，不再报销相关项目。
2. 伙食费和交通费：按公务活动天数计算，按规定标准包干使用。其中：到崇明区伙食费和交通费合计每人每天为150元，到其他区伙食费和交通费合计每人每天为120元（不需票据）。崇明地区有住宿的,在标准之内根据实际发生的经费实报，超过标准的经费自负。
3. 过桥过路费用：对自行驾车前往的，途中发生的过程过路费用，可凭发票据实报销。

**3. 报销程序**

1. 外出活动的负责人员在活动结束后7个工作日内进行经费报销。

2）有活动通知的需填写**《康城学校市内差旅费报销审批表（有通知）》**，并附上通知;无活动通知的，需凭**《康城学校市内差旅费报销审批表（无通知）》**，由对方单位在**《康城学校市内差旅费报销审批表（无通知）》**上签字、盖章认可。其中伙食费、交通费不需票据。住宿费、过桥过路费需附原始票据。

3) 由审批本次外出活动的分管领导审核、签名。

4) 由财务主管进行审核、签名。

5) 由校长审核、签名。

**三、在本区开展活动**

**1. 审批程序**

由各条线分管领导根据通知要求，结合学校实际予以审批。

**2. 可报销项目**

1. **在中区区域内开展的公务活动**

①文件规定：莘庄镇、莘庄工业区、古美街道、颛桥镇、梅陇镇、七宝镇为中区。

②由学校制定《康城学校中区区域内开展公务活动的差旅费报销规定》。

③经条线分管领导同意，乘坐公交、地铁、出租车（单程）参加活动的，凭车票按实报销。

1. **在本区其它区域开展公务活动**

①其它区域划分为北区（华漕镇、新虹街道、虹桥镇）、南区（江川街道、马桥镇、吴泾镇）、浦东区（浦江镇、浦锦街道）。

②**各条线分管领导需提前把参加活动的用车需求进行网上上报，由学校车辆接送参加公务活动的，不可报销差旅费。**经同意，自行来回参加公务活动的，可按规定标准报销差旅费。

③每人每天可报销60元交通费。（不需票据）

④对自行驾车前往的途中发生的过桥过路费用，可凭发票据实报销。

**3. 报销顺序**

1. 有会议通知的，需填写**《康城学校市内差旅费报销审批表（有通知）》**，并附上由条线分管领导签名的通知。无会议通知的，在**《康城学校市内差旅费报销审批表（无通知）》**上由对方单位人员签名、盖章认可。
2. 有过桥过路费的，必须附过桥过路费原始票据。本区域内的需附上原始票据，据实报销。
3. 由指派参加本次公务活动的条线分管领导审核，并在“部门意见”栏中签“同意报销”并签名，填写日期。
4. 由学校财务主管进行审核，并在“财务主管意见”栏内签名认可，并填写日期。
5. 由校长进行审核，并在“单位领导意见”栏内签名通过，并填写日期。
6. 交学校财务部门报销。

**四. 其它事项**

1. 没经审批，自行前往的交通费等不予报销。

2. 对在本区区域外开展公务活动的经费报销是根据上级新规定而执行的，在实际报销时可能会发生多种特殊情况，可及时作沟通。

3. 如上级单位对开展公务活动差旅费报销又有新规定的，则以新规定为准。

4. 本规定从 2016 年 12 月 1 日起开始执行。

5. 对在2016 年 12月 1 日前发生的差旅费按原规定执行，但务必在 2016年 12月 1日前完成报销。

附件1：区财政局《关于本区机关事业工作人员在本市开展公务活动差旅费有关问题的通知》

附件2：《康城学校中区区域内开展公务活动的差旅费报销规定》

附件3：《康城学校赴外省市差旅餐费、市内交通补贴申请单》

附件4：《康城学校市内差旅费报销审批表（有通知）》

附件5：《康城学校市内差旅费报销审批表（无通知）》

上海师范大学康城实验学校

2016年10月25日