



南京大學
NANJING UNIVERSITY

2024年财务专题培训

国内差旅费&因公出国（境）报销

2024年12月30日



- 一、国内差旅费管理办法
- 二、因公出国（境）业务

PART 01

国内差旅费管理办法

一、国内差旅费-城市间交通费

标准	对应人员	经费性质	火车 (含高铁\动车\全列软席列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机	特别提醒
一类	1. 院士、文科资深教授 2. 省部级及相当职务人员	所有经费	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	在管理岗工作的二类人员（仅限红框部分），使用行政事业经费出差按照三类人员报销。
	1. 二级教授 2. 国家级领军人才及校内遴选的 同层次领军人才 3. 55周岁及以上的 正高级职称 人员	竞争性科研经费				
	不限人员身份	横向科研经费 (含横向结题经费)				
二类	司局级及相当职务人员	所有经费	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	
	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px;"> 1. 正高级职称人员 2. 专业技术五级岗位人员 3. 进入准聘长聘体系的人员 4. 国家级青年人才及校内遴选的 同层次青年人才 </div>					
	高级职称人员	竞争性科研经费				
三类	其余人员	所有经费	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	



一、国内差旅费-城市间交通费



修改一

- 原办法中的“国家级领军人才、南京大学特聘教授”修改为“国家级领军人才及校内遴选的同层次领军人才”。
- 国家级领军人才为**长江、杰青**；校内遴选的同层次领军人才为现有**登峰A人才、至诚特聘教授以及外籍A类教师**。



修改二

- 55周岁及以上的“**正教授**”修改为“**正高职称人员**”。



修改三

- “岗位工资五级及以上专业技术人员”修改为“**专业技术五级岗位人员**”，岗位工资五级岗位为副高最高级，1-4级为正高，无需重复表述。



修改四

- 原办法中的“入选国家海外高层次人才计划的人员”修改为“**国家级青年人才及校内遴选的同层次青年人才**”。
- 国家级青年人才为**青长、优青、青拔、海外优青**；校内遴选的同层次青年人才包含现有**登峰B人才以及至诚青年教授**。



一、国内差旅费-城市间交通费

 使用**竞争性科研经费**出差的

- 乘坐火车单程可按对应标准上浮一个类别报销；
- 乘坐飞机舱位高于规定等级的按照**实际购买票价和对应等级全价票“就低”**的原则报销。



变化1：飞机舱位的“就低”原则！

如因时间紧急、等级标准内的交通工具无票等特殊情况，怎么办呢？



 使用**其他经费**出差的

- 乘坐火车单程最高可上浮至二类标准，出差人员需**书面说明原因并附相关证明材料**，经**单位财务负责人**审批后凭票据实报销。



变化2：不需要分管校领导审批，单位财务负责人审批即可！！！！

一、国内差旅费-城市间交通费



严格交通工具等级标准，超支部分由个人自理。以下特殊情况除外：

- 院士、省部级及以上管理岗位人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等交通工具；
- 既在管理岗位又有专业技术职称的人员，使用行政事业经费报销的，按其管理岗位职务对应标准报销差旅费；
- 对于夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受级别限制。



其他注意事项：

- 乘坐一次交通工具**限报一份交通意外险**；除民航发展基金、燃油附加费可与飞机票一起报销外，**不得报销任何其他附加产品费用**；
- 购买机票如果开具发票（非电子客票行程单），**需要提供机票订单**，订单信息应打印完整，包括但不限于：乘机人信息、行程、舱位等。

一、国内差旅费-租车或自驾车出差

- **基本原则**：学校原则上不支持租车或自驾车出差，确因工作需要租车或自驾车出差的，安全等问题由出差人员自行承担。
- **审批管理**：租车或自驾车出差实行**事先审批制**。出差人员应填写《**南京大学国内差旅费（租车/自驾）审批表**》，经审批同意后方可租车或自驾车出差。

使用竞争性科研经费

项目负责人审批

使用其他经费

单位财务负责人审批

注意：项目负责人本人使用竞争性科研经费出差的，也是**单位财务负责人**审批。

租车人姓名		同乘人姓名	
租车起始时间			
起讫地点			
租车事由			
经费项目号			
租车人签字			
项目负责人审批			
单位财务负责人审批		单位盖章	
其他说明			

一、国内差旅费-租车或自驾车出差



情形一：因在偏远地区开展考察、调研和测试监测等工作，出差人员必须要租车（船）或者自驾车前往的，如何处理？

报销原则

- 发生的租车（船）费、汽（柴）油费和过路过桥费可以与住宿费等其他费用采取一事一报方式予以报销；
- 租车（船）应按规定签订租赁协议，租用私人车（船）的应要求车（船）主提供身份证件复印件、车（船）资质证明和行驶证等；
- **使用竞争性科研经费报销差旅费，合同约定**由承租人负担司机住宿费和伙食费的，在**不超过三类人员住宿费标准内**报销司机的住宿费，**发放伙食补助费，报销时须提供司机的身份证复印件。**

特别提醒：租车需提供结算单/租车清单；同一家单位租车费用在2000元（含）以上的，应附租赁协议/合同，2万元（含）以上的应加盖合同章。（南京南大汽车租赁有限公司1万元（含）以上需要提供合同/协议）

一、国内差旅费-租车或自驾车出差



其他情形，如何处理？

除情形一规定的情况外，其他特殊情况租车或自驾车出差的，按不同经费分别处理。

使用**竞争性科研经费**出差的

- 租车费、自驾车汽油费和过桥过路费与住宿费等其他费用一起报销。按规定发放伙食补助费，不发放市内交通费。

使用**其他经费**出差的

- 租车费凭票据实报销，按规定发放伙食补助费，不发放市内交通费。
- **自驾车出差产生的汽油费和过桥过路费不予报销**，凭过桥过路费、住宿费等发票按规定**发放伙食补助费和市内交通费**。

VS



注意：自驾车汽油费和过桥过路费，使用竞争性经费可以报销，其他经费不予报销！

一、国内差旅费-住宿费



注意!

**原则上不单独报销
外地住宿费!**



住宿费定额标准参照
《南京大学国（境）内差旅住宿费限额标准明细表》

见 财务处微信公众号—财务信息—报账服务

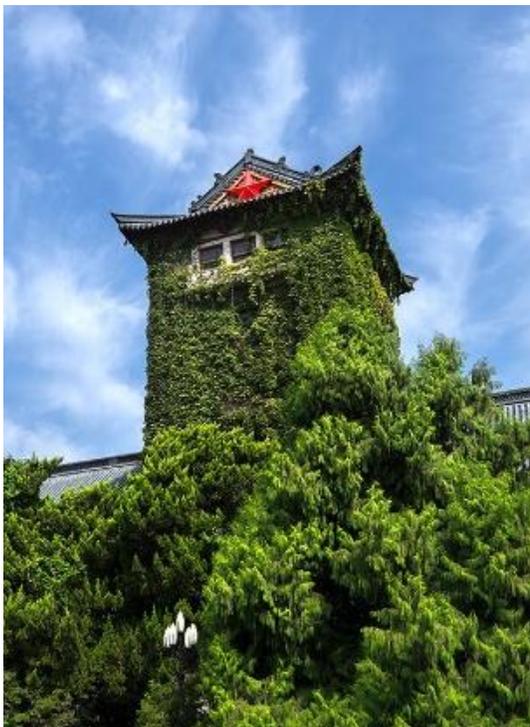
**变化：30%
上升到50%!**

- 使用**竞争性科研经费**，住宿费可按人员类别对应的标准**上浮50%**，在不超过一类人员住宿标准范围内据实报销；
- 使用**横向科研经费（含横向结题经费）**，住宿费最高可在**不超过一类人员**住宿标准范围内据实报销；
- 三类人员中具有实职的处级干部到北京、上海、广州、深圳出差，住宿费可参照二类人员住宿标准执行。

一、国内差旅费-住宿费



其他注意事项



住宿费发票应注明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、标准等基本信息，若无上述信息，应提供**住宿清单（须加盖入住酒店印章）**。



网上预订的住宿费，需附网上订单，应含住宿时间、入住人、住宿地点等信息。



开展野外考察等工作以及学生实习住在收取住宿费但无法取得正规住宿费发票的场地，**应提供收费方出具的收据（条），收据（条）应含收款人身份信息、签字和联系方式**，据实报销发生的住宿费。

一、国内差旅费-伙食补助费、市内交通费

地区	伙食补助费	市内交通费
西藏、青海、新疆	120元	80元/据实报销
其他地区	100元	80元/据实报销

- ◆ 伙食补助费按**出差目的地标准**发放，在途期间按**当天最后到达目的地**标准发放；
- ◆ 伙食补助，若项目经费批复预算有明确标准或有其他文件规定的，可按批复预算标准或文件规定执行；
- ◆ 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天**80元包干**使用，也可选择**据实报销**；
- ◆ 已由校外单位负担伙食费用、市内交通费的，报销差旅费时不再发放伙食补助费、市内交通费。

一、国内差旅费-伙食补助费、市内交通费

注意事项

1

出差期间由其他单位负担住宿费的，**凭有效住宿证明**据实报销城市间交通费，**可以发放伙食补助费和市内交通费。**

2

其他实际发生住宿**未能取得住宿发票或住宿证明**的情况，据实报销城市间交通费，发放**往返途中**伙食补助费和市内交通费。

3

参加会议或培训等统一安排食宿且**所有费用自理**的，凭会议或培训通知等有效证明，按出差自然天数发放伙食补助费和市内交通费；主办方统一安排食宿且**住宿费自理**的，可以对应发放市内交通费和在途期间伙食补助费。

一、国内差旅费-其他情况差旅费



学生出差

- ◆ 学生参与科研活动所发生的差旅费，在不超过三类人员差旅费标准的范围内报销；
- ◆ 学生到外地实习实训、社会实践等不实行市内交通费包干。**差旅费报销由学院自行制定实施细则，原则上不超过三类人员差旅费标准；**
- ◆ 到常驻地远郊区县实习实训，在不超过每人每天20元标准内发放误餐补贴。



非本校的项目组成员出差

- ◆ 出差人员为非本校项目组成员的，报销时**需提供项目预算书（任务书）**中参与项目人员信息，参照差旅费管理办法的规定进行报销。**（可以领取差旅补贴）**

一、国内差旅费-其他注意事项

1

常驻地市辖远郊区县公务出行。南京常驻地远郊区县包括**高淳、溧水、六合**，苏州常驻地远郊区县包括**张家港、常熟、太仓、昆山**，到上述远郊区县开展公务活动且**实际发生住宿**的，可按差旅费规定报销。

2

从非常驻地出发、城市间交通费或住宿费票据不连续不完整、在法定节假日期间出差等，出差人员**需书面说明原因**。在**春节、五一或国庆节**等法定节假日期间出差的须经**单位主要负责人审批**同意后予以报销。

3

出差期间确因工作需要发生接待餐费的，按学校接待相关管理规定与差旅费用一起报销。

一、国内差旅费-报销材料



出差审批单呢？

1. 南京大学差旅费报销单

2. **南京大学国内差旅费（租车/自驾）审批表**

符合条件，租车或自驾车前往外地出差的，应附差旅费（租车/自驾）审批表。

3. 报销票据

航空运输电子客票行程单（机票发票）、火车票、住宿发票、会议注册费发票等报销凭证。

4. 会议通知/培训通知

缴纳会议注册费或培训费时，应附含会议费/培训费金额的会议通知/培训通知等有效证明。

5. 必要的清单

机票订单、住宿清单、租车清单等。

6. 特殊情况备注/说明

若差旅费报销材料不完整、不齐全，须在预约单底部的情况说明处填写清楚或附单独的情况说明。

若有其他特殊情况，需附情况说明。

一、国内差旅费-报销材料

出差审批单呢？



修订内容：出差审批手续（详见办法第二十七条）

原办法内容：学校实行出差审批制度。各类性质的出差活动应按规定履行出差审批手续，填写《南京大学出差审批单》。

修订后内容：各单位应当建立健全出差审批制度，本着勤俭节约、过紧日子的原则，按需出差并严格差旅费预算管理。如差旅费报销单签字审批手续齐全，视为已履行单位出差管理审批手续。

一、国内差旅费-审批管理

录入员编号: _____ 录入员: _____ 录入员电话: _____

单据结算信息如下:
预约单号: _____
业务号: _____
预约时间: _____
序号为: _____

竞争经费

南京大学差旅费报销单

部门名称: 天文与空间科学学院 经费号: _____ 附件12张

姓名	职别								
出差事由									
出差地点	广西南宁								
出差人数	1人								
出差日期	自 2024年10月27日 共3天 至 2024年10月29日								
交通工具	其他								
补助	【是否需要补贴: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否】 【学生是否参照教师待遇: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否】								
汽车	火车	飞机	轮渡	市内交通费	住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通补助	伙食补助
申请金额	650.33			1556.00	676.00		80.00		
实报金额								1000.00	
预约报销总金额 (大写)	贰仟玖百陆拾玖元叁角叁分								¥2,962.33
实际报销总金额:									
单位公章:	单位负责人(签字):	报销人:							
支付方式: 工商银行	姓名: _____	卡类型: _____							
预约总金额为: 384.12元	工号: _____								
附言:									
支付方式: 公务卡	姓名: _____	卡类型: _____							
预约总金额为: 2,578.21元	工号: _____								
附言:									
公务卡消费明细									
序号	卡号	消费日期	消费时间	金额	商户名称	消费类型及摘要	编制金额	编制日期	编制人

- 基本原则: 差旅费报销应遵循“**一事一报**”的原则;
- 预约路径: 网上报账系统-**差旅费报销模块**, 打印《南京大学差旅费报销单》;
- 审批管理: **差旅费报销单“两字一章”**, 发票可不再签字盖章。



注意!

按规定使用公务卡结算的款项, **注意编制公务卡消费明细**; 应使用而未使用公务卡结算的, 除特殊情况外, 应附未《使用公务卡审批单》及相应的支付记录。



一、国内差旅费-审批管理

审批管理：国内差旅费报销业务执行**预约单**“**两字一章**”制度；

经费性质

使用竞争性科研经费报销

项目负责人审批

使用非竞争性科研经费报销

单位财务负责人审批

注意

使用竞争性科研经费报销项目负责人本人差旅费的，项目负责人签字后，由单位财务负责人审批。



一、国内差旅费-常见退单问题

1. 预约单缺少签字盖章

国内差旅费报销业务执行预约单“两字一章”制度，发票可不再签字盖章。其中：竞争性经费由项目负责人审批，非竞争性经费由院系财务负责人审批，注意项目负责人本人出差需要项目负责人和财务负责人双签。

2. 机票缺少订单

购买机票如果开具发票（非电子客票行程单），需要提供机票订单，订单信息应打印完整，包括但不限于：乘机人信息、行程、舱位等。

3. 住宿缺少清单

住宿费发票应注明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、标准等基本信息，若无上述信息，应提供住宿清单（须加盖入住酒店印章）；若为网上预定的住宿，如携程等，开具的发票看不出住宿地点，也应提供住宿清单。

一、国内差旅费-常见退单问题

常见退单

4. 租车或自驾车缺少《南京大学国内差旅费（租车/自驾）审批表》：出差租车/自驾车前往的，应附（租车/自驾）审批表；

租车未提供结算单/租车清单：租车需提供结算单/租车清单；

租车未按规定签订租车协议：同一家单位租车费用在2000元（含）以上的，应附租车协议，2万元（含）以上的应加盖合同章。（南京南大汽车租赁有限公司1万元（含）以上需要提供协议）。

5. 报销的差旅费中包含会议注册费（培训费）的，应附会议（培训）通知，且实际缴费金额应与通知中规定的金额一致。

6. 从非常驻地出发、行程不连续或不完整，缺少相应的情况备注或说明。

PART 02

因公出国（境）业务

二、因公出国（境）业务-出国前审批及借款

借外汇流程

登录学校OA办公系统 (<http://oa.nju.edu.cn>)
点击相应的出国境审批模块填写申请

业务办结后，到自助服务机打印批件；
到国际化工作处办理《出国用汇申请书》

至财务处核算科核算汇率（仙林：周一至四；鼓楼：周五）

登陆财务处“网上报账系统” **借款**模块办理预约

单位签章后，至财务处办理借款



综合服务

信息查询

IT服务

教师出国（境）审批

学生出国（境）审批

中层干部因私出国（境）

中层干部兼职

生活服务

活动申请

人事服务

南京大学办公室服务

本单位流程

更多...

二、因公出国（境）业务-报销材料



因公出国（境）业务报销材料

1. 由南京大学或上级主管部门签发的出国任务批件；
2. 《南京大学因公出国（境）费用报销汇总表》；
3. 需要报销的相关票据；

注：**因公出国团组**，除提交上述资料外，还需提交：经审核的《南京大学因公临时出国（境）任务和财务预算审核意见表》。



因公出国（境）的费用包括

国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费（出国人员在国外的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用）、培训费及其他费用等支出。

二、因公出国（境）业务-报销流程

报销流程

出访回国（境）后需再次登录OA办公系统，在原短期出国（境）申请中填报出国（境）相关费用

打印《因公临时出国（境）费用报销汇总表》

至财务处核算科核算汇率（仙林：周一至四；鼓楼：周五）

登陆财务处“网上自助报账系统” [日常](#)报销模块办理预约

单位签章后，至财务处办理报销



注意：如果费用报销汇总表中，国际处外汇审核意见为：**请线下办理**，则老师需要到国际处线下审核。

外汇核销业务审核意见	租车不予报销，请线下办理，以线下数据为准 2024-10-28 16:13
经费主管部门：	国际合作与交流处：

注：1. 本表适用于校内人员因公出国费用报销；2. 单次出国费用一次性报销不得与本次出国（境）相关的费用；5. 外文报销凭证须用中文注明开支内容、日期、业务和财务核算审批意见表、出国任务批件、校内审批表、护照（包括签证和出入境章）；外币人民币栏金额及国内补贴金额和合计金额分别由财务处外汇会计及审核人



二、因公出国（境）业务-审批管理

南京大学因公临时出国（境）费用报销汇总表						
单位（盖章）：.....		财务负责人：.....		项目负责人：.....		日期：←
姓名	职别	出访国家、地区		出访时间及天数		
出访任务	经费项目	暂付款金额		附件张数		
(1)国际机票及国（境）外城市间交通费				(3)出国补助费	补助项目	外币金额
起讫时间	起讫地点	外币金额	人民币金额	(按“补助标准*天数=外币”格式填写)	伙食费	
					公杂费	
				(4)国（境）外住宿费		
				(5)会议注册费		
				(6)护照签证保险费		
				(7)国（境）外其他费用		
(2)国内城市间交通起讫时间及地点		票别	金额	(8)国内住宿费	
				(9)国内市内交通费	
				(10)国内伙食补助费	

- 预约路径：网上报账系统-日常报销模块，打印《南京大学日常报销单》。
- 审批管理：国际差旅费报销业务执行因公出国（境）费用报销汇总表“两字一章”制度，发票可不再签字盖章。



二、因公出国（境）业务-报销标准

住宿、伙食、公杂费标准

详见财行[2013]516号文件《各国家和地区住宿费伙食费公杂费开支标准表》及财行[2017]434号《财政部+外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》。

国际旅费标准

国际旅费应按照规定选择乘坐合适的交通工具，飞机以**经济舱**为主；以下人员及情况可乘坐对应舱位：

1. 省部级人员（院士、文科资深）可乘坐飞机**头等舱**；
2. 司局级人员可乘坐飞机**公务舱**；
3. 二级教授、国家级领军人才及校内遴选的同层次领军人才或年龄在55周岁及以上的正高级职称人员使用竞争性经费出国的可乘坐**公务舱**。

二、因公出国（境）业务-其他注意事项



1. 出国期间确需**赠送礼品或宴请**的，应事先提出申请并经**国际处审批**后方可报销。
2. 各种外文报销单据及凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。
3. 所有教职工因公出国（境）**均不可携配偶和子女同行**，除非夫妻双方均是相关学科领域人员。

关于外事纪律与财经责任

- ◆ **绕道或经停**。出国（境）期间，禁止未经许可擅自绕道或经停。如因公务或转机等需要，确需增加出访地点的，须在出国（境）前出具相应邀请函，事先履行校内审批程序。因擅自绕道或经停产生的费用不予报销。
- ◆ **超期停留**。若事先未经报批，不得擅自在境外超期停留。因超期停留产生的费用不予报销。
- ◆ **变相公款出国（境）旅游等**。对教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款出国（境）旅游等违规违纪行为，纪委监察部门要严肃追究责任，并依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策造成不良影响的，要追究相关领导的责任。

二、因公出国（境）业务-常见退单问题

1. 因公出国（境）费用报销汇总表（以下简称“汇总表”）缺少签字盖章

国际差旅费报销业务执行汇总表“两字一章”制度，预约单和发票可不再签字盖章。具体的财务审批流程同国内差旅费。

2. 缺少出国（境）任务批件

国际差旅费报销应提供出国（境）任务批件，确有特殊情况无法提供的，应提供情况说明并经国际处审批，注意**情况说明中应注明报销的经费来源**。

3. 缺少“经费来源”变更审批表

若出国（境）任务批件中的经费来源与实际报销使用的经费号不一致，应提供“经费来源”变更审批表。**（国际化工作处和财务处网站均可下载，单位审批即可）**

二、因公出国（境）业务-常见退单问题

4. 签证费未提供发票

美国签证费无法提供发票的，应提供面签材料“**APPOINTMENT CONFIRMATION**”；英国签证费无法提供发票的，应提供签证费的支付记录以及支付成功的邮件截图。

5. 外币未核算为人民币

因公出国涉及外币结算的且无对应的人民币支付记录的，应进行外汇核算，含外币补助。

6. 机票缺少订单、住宿缺少清单

同国内差旅费。



南京大學
NANJING UNIVERSITY

感谢各位的聆听



南京大學
NANJING UNIVERSITY



校财帮-南京大学

2023年度—
个人所得税综合所得汇算清缴

预约进行

极速
智能客服
24小时贴身财务管家

我要提问

财务助理

实时新闻 政策索引 操作指南 下载专区

@新同学，请查收银行业务办理指南
~文末还有福利哦

银行业务
办理指南

学，请查收银行业务办理指南~文末还有



财务热线!

仙林校区：89682501

鼓楼校区：83592501