

关于规范差旅费报账有关事项的通知

校属各单位（部门）：

根据湖南省财政厅《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（湘财行〔2024〕1 号）精神，现对规范差旅费报账有关事项通知如下：

一、差旅费报账所需材料

1. 差旅费报销单（附件 1）
2. 差旅费核算表（附件 2）
3. 公务出差审批单（附件 3）
4. 会议、活动等文件通知
5. 住宿费发票、住宿清单、付款记录（pos单）等

二、相关说明

1. 公务出差审批严格执行事前审批制度，出差日期、交通工具、行程路线、出差人员名单等严格按照审批单内容执行，不得随意更改。

2. 公务出差审批权限按《关于进一步加强和规范领导干部外出和教职工请假报备及教职工岗位调动等工作的通知》（湘开大党发〔2024〕25 号）文件执行。出差必要性由审批领导负责，出差真实性由出差人员本人负责。

3. 活动、会议、培训等地点与住宿地为同一地点，期间不产生交通费，只给予头、尾交通补助。

4. 住宿费标准按《湖南开放大学（湖南网络工程职业学院）差旅费管理办法》（湘开大校通〔2023〕19号）文件执行，学生不得住单间。

5. 如接待单位协助安排用餐或用车，应按标准支付给接待单位伙食费、交通费，并由接待单位提供行政事业单位资金往来结算票据，回单位可按规定领取伙食补助、交通补助。若接待单位确实无法出具行政事业单位资金往来结算票据，可出具其他收款凭证，如加盖公章的收据等。

财务处

2025年6月12日