**差旅费报销流程**

副书记、副校长出差，差旅费申报单须经党委书记、校长（其中一位领导）审批；各部门处级（含副处级）负责人出差，差旅费申报单须经分管校领导签字审批并加盖公章；一般人员出差，差旅费申报单须经各部门负责人签字审批并加盖公章。

出差人员外出取得往返飞机/火车/轮船等票据、住宿费发票、伙食费发票等。

出差人员应严格按照《首都体育学院公务卡使用管理办法》的有关规定，住宿费、机票、伙食费等必须以公务卡或银行转账方式结算，禁止以现金方式结算。

出差人持差旅费报销单、往返交通费票据、住宿费及伙食费发票等、首都体育学院差旅费申报单、经各级校领导审批后的会议通知或培训通知到财务处报销。

出差人填制差旅费报销单、部门负责人签字并加盖部门章、写明资金出处。

1、住宿费标准上限：校级领导每人每天300元、处级及以下人员每人每天150元。

2、伙食补助按出差自然天数实行定额包干，每人每天50元，凭接待单位收据据实报销。

3、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。

在财务处网页上下载并填制“首都体育学院差旅费申报单”， 并向财务处提供经各级校领导审批后的会议通知或培训通知。