

桂航财〔2014〕4号

桂林航天工业学院职工探亲旅费报销规定

根据财政部《关于职工探亲路费的规定》（财事字〔1981〕第113号）文件精神，结合学校情况，制定本规定。

一、教职工探亲往返车船费和市内交通费，按下列标准报销：

（一）乘坐火车的，报火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座；

（二）乘轮船的，报三等舱位；

（三）乘长途汽车以及其他普通水陆交通工具的，凭据按实报销；

（四）探亲市内交通费，仅限于报销到桂林市火车站、汽车站，以及从目的地的火车站、汽车站到探亲对象住所发生的往返公交、地铁等公共交通费。因办私事发生的市内交通费以及乘坐出租车辆的开支，由职工个人自理，不予报销；

（五）教职工探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可

参照火车票价或轮船三等舱票价报销交通费，往返机场的交通费不予报销。飞机票价超过车、船票价部分，由职工个人自理；飞机票价低于车、船票价的按飞机票价报销。

二、教职工探亲往返途中，限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿，每中转一次，可按出差住宿费标准凭据报销一天的住宿费。中转住宿费超过规定天数的部分，由职工个人自理。无须中途转车、转船的，中转住宿不予报销。乘长途公共汽车夜间停驶必须住宿的，可按出差住宿费标准报销一天的住宿费。

三、教职工探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费、订票费、以及参观、游览等开支，均由职工自理，不得报销。

四、教职工出国或到港、澳、台探亲的，国内段路费报至出入境口岸，国外路段费用自理。

五、探亲旅费报销的客运汽车、火车或轮船票据仅限于票面上注明（必须为打印，手写无效）起始站点的税务监制发票，定额发票、裁剪发票、手写发票等一律不予报销。

六、利用私家车探亲，可按车、船票价，报销油料费、过路过桥费、停车费等费用。使用私家车探亲发生安全责任事故由本人负担，学校不承担任何责任。

七、探亲旅费不得跨年度报销。

八、探亲票据丢失的，不予报销。

九、本规定自 2015 年 1 月 1 日起执行(以探亲时间为准),
过去有关规定同时废止。

十、本规定由财务处负责解释。

桂林航天工业学院
2014 年 12 月 24 日

桂林航天工业学院院长办公室

2014年12月24日印发
