

差旅费报销指南

一、定义：

差旅费是指单位工作人员及相关人员从事教学、科研、学术交流、社会服务以及行政管理等业务、公务活动临时到常驻地区以外地区出差所发生的费用，其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费及其他相关费用。

差旅费报销应**一事（次）一报**，同次出差所发生的差旅费用应在回扬州后一个月内一次性报销完毕，不得分次报销。

二、报销要件：

1、城市间交通费票据。城市间交通费票据是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用（不包括出租车和旅游船，下同），以**飞机出行的方式同时提供登机牌**。

2、住宿发票及清单（**住宿费普通发票，发票未体现入住天数、人数、单价等信息的需在发票备注栏注明住宿天数、人数**）

3、会务费、培训费、资料费发票（参加会议、培训的提供）

4、纸质的培训、会议、活动文件（加盖组织单位公章，若没有盖章，需要经办人加盖部门章）

三、相关标准及规定

1、**伙食补助费**是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。工作人员出差伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，**其余地区均为 100 元/人/天**。伙食补助费应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。已由院外单位负担伙食费用的，不得在学院重复领取伙食补助费。

2、**市内交通费**是指工作人员在因公出差期间发生的市内交通费用。工作人员出差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**。市内交通费应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。

3、**城市间交通费及住宿费报销规定**：出差人员按照规定等级乘坐交通工具和住宿的，据实报销费用，未按规定等级的，超支部分自理。具体标准如下：

交通工具 职务	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其它交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职级人员、院士	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	凭据报销
正副厅级及相当职级人员、正高级职称专业技术人员	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	凭据报销
其余人员	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	凭据报销

4、**参加会议、培训等差旅费**：参加会议、培训（学习），按照出差审批程序进行审批，发生的差旅费等按下列原则报销：**统一安排食宿且费用由主办方承担的，仅发放在途期间伙食补助费及市内交通费。统一安排食宿且费用自理的，凭会议通知等有效证明，凭票据在限额标准内据实报销住宿费，按出差自然天数发放伙食补助费及市内交通费。**如会议主办方指定酒店安排住宿，费用标准超过住宿费限额标准的，凭相关证明材料，经所在部门负责人和分管院领导审批后可据实报销。

5、**外请专家发生的差旅费**：因工作需要邀请学者、专家或有关院外人员来院交流、访问等，按本办法报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

6、**学生参加会议、比赛报销差旅费**：在校各类学生去外地开展生产实习、社会实践、社会调研、夏令营等活动期间的差旅费，按下列标准报销：城市间交通费，参照“其余人员”等级乘坐火车、轮船等。住宿费原则上按“其余人员”住宿标准的二分之一执行，伙食补助费、市内交通费按每人每天 30 元包干使用。**学生去外地参加学术会议或科研任务，经学院同意，可视同一般工作人员出差，差旅费标准参照其余人员报销。学生代表学院去外地参加各类竞赛、体育比赛，其差旅费标准参照其余人员报销。**

四、其他规定

1、填写出差批准单时，须注明出差人员相应职称，学生要注明学生学号。

2、同时在管理岗位和专业技术岗位任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

3、出差人员须事先填写“出差批准单”，明确出差任务、出差人数、出差地点、出差预计时间和差旅费用列支经费渠道。学院各类人员出差事前审批程序如下：

①**各部门主要负责人出差、参加会议等，由分管院领导审批，本部门其他人员出差由主要负责人和分管院领导审批。**

②学院主要负责人出差、参加会议等，由党政领导互签，其他院领导出差由院长审批。

③科研经费出差报销由项目负责人审批。项目组成员出差由项目负责人审批，项目负责人本人出差由所在部门负责人和分管院领导审批。

④共建学院经费负责人使用通达学院相关经费出差报销由通达学院分管教学院领导审批，其他人员出差由相关经费负责人审批。

出差人员可凭经批准的“出差批准单”办理预借差旅费手续。预借差旅费应在差旅活动结束后及时结清，实行“前账不清，后账不借”的原则。

4、出差人员在出差期间所发生的其他费用（包括缴纳的会议费和培训费），应连同当次差旅费同时报销。

5、同一时间段出差，有二项以上任务的，按时间顺序填写同一差旅费报销单。

6、**出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。**特殊情况的需提供有效证明或经单位负责人审批同意，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

7、出差票据遗失情况的报销：

①**实际发生城市间交通费用而票据遗失的**，须提供购票凭证、订票记录、付款证明等材料，出差人书面说明情况，经所在部门负责人、分管院领导和财务处

负责人审批后方可报销。

②**城市间交通费票据遗失且不能提供购票凭证、订票记录、付款证明等材料的**，由出差人书面说明情况，经出差同行人员证明、所在部门负责人、分管院领导和财务处负责人批准后办理报销。遗失单程票据的，可比照同行人员车船票价或另一单程票价，在规定的标准内给予报销；**遗失双程票的，不予报销。**

8、工作人员出差期间，事先经所在部门负责人批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

9、**确因工作需要必须租用车辆或自驾车前往的，须经所在部门负责人和分管院领导审核后报常务副院长和院长批准**（其中费用从科研项目经费列支的由所在部门负责人和分管院领导审批），按不超过其级别对应的城市间交通费标准报销过桥过路费、加油费，凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助费、市内交通费。

10、**前往南京邮电大学参加会议、培训的、活动及办理相关公务等不予补贴。**

11、**使用学院所派车辆参加会议、培训及办理相关公务（含其他地区）且当天来回的，则不予报销任何费用及补贴。**