



首页

处室概况

通知公告

办事流程

下载中心

财经文件

联系我们

师大主页

当前位置： 首页 »

## 国内差旅费报销二十问

发布时间：2017-05-17 浏览次数：100

### 目录

问题 1：什么是国内差旅费？

问题 2：国内差旅费的审批、使用和管理职责？

问题 3：超规定标准乘坐交通工具的，如何报销？

问题4：因公务发生的自驾车（含汽车租赁自驾和私车公用）、租车相关费用，如加油费、路桥费、停车费等，如何报销？

问题 5：因特殊情况，城市间交通费票据的行程不完整、不连贯，如何报销交通费？

问题 6：国内公务出差是否需要购买“公务机票”？如何购买“公务机票”？

问题 7：出差乘坐飞机，在报销时需提供哪些机票报销凭据？

问题 8：出差过程中，往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费发票如何报销？

问题 9：参加食宿由举办方承担的培训、会议，交通补助如何计算？参加北京市内举办的培训、会议，通知中注明食宿自理，是否可以参照差旅费领取100元伙食补助？

问题10：出差人员出差期间的城市间交通费和住宿费均由其他单位负担的，可以申请伙食补助和市内交通费吗？

问题11：住宿费超标，如何报销？

问题12：因公出差住在亲戚、朋友家，没有住宿发票的，如何报销差旅费？

问题13：因公出差期间因私前往其他城市的，差旅费如何报销？

问题14：教职工出差同一行程、不同城市的住宿费标准额度可否调剂使用？

问题15：校外人员的差旅费如何报销？

问题16：使用公务卡结算差旅费用，如已在网报系统上编制公务卡信刷卡信息，并选择转入公务卡的，在报销时是否还需附刷卡记录单？

问题17：教职工出差使用公务卡结算相关支出，因出差时间较长或其他特殊原因导致未能在公务卡免息还款期内办理财务报销手续，如何处理？

问题18：出差过程中发生的图书、办公用品等费用如何报销？

问题19：学生参加科研活动的出差的伙食补助和市内交通费标准是多少？

问题20：丢失火车票或飞机票是否可以用支付记录及购买截图报销票款？

### 问题1：什么是国内差旅费？

答：国内差旅费是指，相关人员临时到常驻地区以外的地区公务出差（包括邀请外地人员来京公务出差）所发生的国内（不包括港澳台地区）城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

### 问题2：国内差旅费的审批、使用和管理职责？

答：（1）出差人员在出差前应先履行单位审批，再办理差旅费预支和报销。若差旅费报销单或借款申请单上签字盖章齐全，视同出差人所在单位同意其出差；

（2）出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任；

（3）院系部处等二级单位对本单位出差人员（含使用本单位经费的出差人员）的差旅费承担审批和监督责任。

### 问题3：超规定标准乘坐交通工具的，如何报销？

答：教职员工均应按规定标准乘坐交通工具。超过《北京师范大学差旅费管理办法》（以下简称《办法》）规定标准和要求乘坐交通工具的，经所在单位领导审批，按规定等级乘坐交通工具费用标准报销，超支部分由个人自理，超支核减部分由出差人员提供依据。

#### 问题4：因公务发生的自驾车（含汽车租赁自驾和私车公用）、租车相关费用，如加油费、路桥费、停车费等，如何报销？

答：根据工作需要，确需自驾车或者租车前往的，经所在单位负责人批准，租车费可以凭租车合同、租车发票据实报销，发生的汽油费、过路过桥费和停车费凭据报销，不再给予交通补助。

#### 问题5：因特殊情况，城市间交通费票据的行程不完整、不连贯，如何报销交通费？

答：出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，申请报销伙食补助费和市内交通费时，分以下情况处理：

①对方负担全部或部分城市间交通费用、能提供住宿费发票和相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具的有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

②其他情况须书面说明导致票据不完整或不连续的原因等信息，经所在单位负责人审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

#### 问题6：国内公务出差是否需要购买“公务机票”？如何购买“公务机票”？

答：（1）公务机票购买管理改革是财政部、中国民用航空局贯彻落实中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的重要举措，是国家规范机票采购管理的重要改革。《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》出台后，财政部在《〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉问答》中重申“仍按现行采购方式购买机票”。教职工应主动适应改革，做好公务机票购买的各项工作。

（2）购买途径：

①政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）

②各航空公司直销机构或具备销售资质的机票销售代理机构（订票时请务必向票务公司声明需购“公务机票”）

（3）支付方式：使用公务卡或银行转账方式结算。

(4) 注意事项:

①如何鉴别所购机票是“公务机票”？

购买的国内航空公司公务机票，在《航空运输电子客票行程单》（“机票”）票面的“旅客姓名”上方会标注“GP\*\*\*\*\*”字样，此为公务机票查验号码。

②购买非公务机票，仅适用普通机票票价低于公务机票，或因特殊原因购买不到公务机票的情形。

③因个人原因未获批办理公务卡的个人、非公务人员的来访专家，均无法购买公务机票，只能购买普通机票，必须附非现金结算凭据，并提供相关说明作为附件。

④公务机票价格实行“双折扣”，在“随行就市”的基础上实行“折上折”，教职工在行程确定的情况下，应当做好出行计划安排，尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。

**问题7：出差乘坐飞机，在报销时需提供哪些机票报销凭据？**

答：出差乘坐飞机的，报销时需提供：

(1) 机票（全称为《航空运输电子客票行程单》）；

(2) 无机票（例如通过电商平台购票时已勾选“需要发票”）情况下：

①发票，备注栏需注明具体的机票行程；

②电商平台的网上购票订单，或者与售票方签订的合同或协议；

③登机牌；

(3) 如因特殊原因在购票时未使用公务卡或银行转账方式付款，还应提供POS刷卡消费单或者个人汇款回执、网上付款截图等支付凭据。

**问题8：出差过程中，往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费发票如何报销？**

答：市内交通费用按照出差时间（包括在途期间）的自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用；往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费用可凭发票实报实销，但不再领取当天的包干费用。

**问题9：参加食宿由举办方承担的培训、会议，交通补助如何计算？参加北京市内举办的培训、会议，通知中注明食宿自理，是否可以参照差旅费领取100元伙食补助？**

答：（1）参加食宿由举办方承担的培训、会议，只计发在途期间的交通补助和伙食补助。  
（2）参加北京市内的培训、会议，不计发伙食补助。

**问题10：出差人员出差期间的城市间交通费和住宿费均由其他单位负担的，可以申请伙食补助和市内交通费吗？**

答：城市间交通费和住宿费均由其他单位负担的，并由对方出具有效证明的，可计发在途期间的交通补助和伙食补助。

**问题11：住宿费超标，如何报销？**

答：住宿费凭发票在限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。  
对于参加校外单位举办的会议或培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

**问题12：因公出差住在亲戚、朋友家，没有住宿发票的，如何报销差旅费？**

答：对于住在亲戚朋友家，没有住宿发票的，出差人员需提供住宿情况说明并经所在单位负责人签字确认情况属实后，可据实报销城市间交通费，学校按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**问题13：因公出差期间因私前往其他城市的，差旅费如何报销？**

答：出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于出差目的地返回单位、且按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；扣除因私前往其他城市的天数后，发放伙食补助费和市内交通费。

**问题14：教职工出差同一行程、不同城市的住宿费标准额度可否调剂使用？**

答：不能调剂使用。住宿费实行定额控制，在标准之内可选择与本人级别相适应的房间类型，在规定限额标准内凭票据实报销住宿费，超支部分自理。

#### 问题15：校外人员的差旅费如何报销？

答：确因工作需要邀请学者、专家或校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，对照学校相应标准，按以下情况报销差旅费：

（1）邀请来校参加会议的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费管理规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等；

（2）邀请来校交流、访问的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费；

（3）邀请参加我校教学科研等工作赴外地发生的差旅费，可按差旅费规定报销受邀人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

温馨提示：报销校外人员差旅费，还须提供会议通知、邀请函、课题任务书、校外人员身份证明等材料

#### 问题16：使用公务卡结算差旅费用，如已在网报系统上编制公务卡信刷卡信息，并选择转入公务卡的，在报销时是否还需附刷卡记录单？

答：在支付费用时已使用公务卡进行结算，并已在网报系统上编制公务卡信息的，报销时可以不附刷卡记录单。

#### 问题17：教职工出差使用公务卡结算相关支出，因出差时间较长或其他特殊原因导致未能在公务卡免息还款期内办理财务报销手续，如何处理？

答：持卡人因故未能在公务卡免息还款期内办理财务报销手续的，可通过办理借款手续进行公务卡还款。

具体操作：持卡人委托本单位财务人员填制借款单，同时提供城市间交通费等票据复印件，持卡人姓名、工号、交易日期和每笔交易金额的明细信息，经办人持已填妥的借款单及公务卡交易信息等相关材料到学校核算中心审核后办理借款手续，以

借款先行还款；持卡人回单位后，按规定及时办理冲销借款手续。

时间要求：当月刷卡消费，最迟提交日期为下月14号。

温馨提示：公务卡的法律主体是教职工，持卡人应承担不及时还款、不完全还款和不还款的全部责任。

#### 问题18：出差过程中发生的图书、办公用品等费用如何报销？

答：发生图书、办公用品等费用，须同差旅费用一同报销，不得单独报销。如果差旅费由邀请方承担，或者差旅费已另行报销，经单位负责人审批同意，凭出差人本人的刷卡小票、商店自动打印清单及情况说明报销相关费用。

#### 问题19：学生参加科研活动的出差的伙食补助和市内交通费标准是多少？

答：学生使用科研经费出差时伙食补助和市内交通费发放标准由项目负责人自定，但不能超过在职人员标准。

#### 问题20：丢失火车票或飞机票是否可以用支付记录及购买截图报销票款？

答：丢失火车票或飞机票，不予报销票款。支付记录及购买截图只能作为计算补助报销差旅期间其他费用的依据。