差旅费、交通费报销的相关规定及解读

**1.** 出差人员应遵守国家有关财经法规，对差旅活动与原始凭证的真实性、合法性负责。

**2.**因公出差事前审批规定有哪些？

填写《河北大学出差审批单》,由所在部门领导审批(科研经费除外)。

**3.**出差人员分等级乘坐交通工具的标准为：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类别 | 火  车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮 船（不包括旅游船） | 飞 机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 院士及相当职务的人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 校级领导正高级职称人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他工作人员 | 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 |

（一）院士及相当职级人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等交通工具，其中相当职级人员是指国家“千人”、“长江学者”、国家“杰青”；

（二）同时在管理岗位和专业技术岗位任职的人员，可按照“就高”原则选择交通工具；

（三）对于乘坐夕发朝至全列软席列车，乘坐普通软席时，不受出差人员类别限制，可据实报销；

（四）出差人员乘坐全列软席列车，在晚8时至次日凌晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可乘坐同席软卧，据实报销；

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理；

（六）出差人员使用科研经费乘坐交通工具的等级可上浮一级。

4、出差伙食补助核定：对工作人员因公出差给予的伙食补助费用，按出差自然天数计算，西藏、新疆、青海三省市自治区每人每天伙食补助费120元，其他地区每人每天补助100元。

5、市内交通补助规定：对工作人员因公出差期间发生的市内交通费用，按出差自然天数计算，每人每天80元包干使用。出差人员由学校提供交通工具，自带交通工具、租赁交通工具、由接待单位或其他单位提供交通工具的，不发放出差期间的市内交通费。因出差地车辆限行、限时等原因，确实发生市内交通费的，在上述限额内凭票实报实销。

6、会议举办方收取了“资料费”““会务费”“培训费”等，同时参会者需要食宿自理，会议期间是否可以领取补助？

原则上是不可以领取伙食补助的，但是如果会议通知上有食宿自理或缴纳餐费的语句，并且有缴纳餐费的有效票据证明的，可以按规定发放伙食补助，无交通补助。

**7.** 报销差旅与交通费时，凭有效乘车票据按要求填写《差旅费报销单》，并将票据（含住宿费、退订票费、小件寄存发票）按填写顺序分门别类单独粘贴在差旅费粘贴单上，粘贴整齐。由经费归口部门单位负责人签字审批，并加盖财务负责人审批专用章和单位公章，方可办理报销。

**8.** 单据粘贴单有哪些注意事项？

（一）标\*号项目为必填项。

（二）将要报销的票据均匀整齐的粘贴在实线框内，每张粘贴单上不超过20张票据。

（三）电子发票需要单独粘贴，以便对票据二维码进行扫描；单张票据金额在3000元以上的，需附票据真伪查询结果。

（四）经手人、负责人与验收人逐项填写，原则上不能为同一人。

**9.** 出差住宿有哪些规定？

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，超支部分自理。住宿费标准限额详见新差旅费住宿费标准（部分城市按淡旺季划分标准）。

其中，使用科研经费开支的住宿费，超出标准限额时，需提供情况说明，经项目负责人审批确认后，可据实报销。

**10.** 因公需租用外单位车辆的，在报销租车费时，需提供哪些资料？

（一）租赁合同：签订合同双方需签字盖章。

（二）用车信息记录清单，包括：车型、车牌号、司机姓名及联系方式、行车区间、派车人和用车人签字等信息。

**11.** 为完成科研项目（指纵向科研和横向科研项目，下同）任务，科研人员或外请专家应优先使用公共交通工具。对于外出调研、考察或不方便乘坐公共交通工具时，由出差人员填写“自带交通工具”审批表，经项目负责人批准后，可报销汽油费、通行费，发放伙食补助费。需将过桥过路费、燃料费、住宿费等票据按顺序粘贴在单据粘贴单上，并按出差时间顺序填写《差旅费报销单》，在合理范围内予以报销。原则上不再单独报销燃油费。

科研经费项目负责人应在确保安全、经济、真实、合理的前提下，严格规范自驾车进行科研活动，凡涉及车辆的保险、维修、事故等费用均不予报销。

**12.** 学生外出参加教学、科研任务、竞赛活动、出席学术会议等，在严格控制差旅费预算和规模的前提下，报销差旅费的标准如下：

（一）乘坐的交通工具在“其他工作人员”差旅费限额标准内，按照经济实用的原则，由经费使用单位酌定。由于路途较远或任务紧急，确需乘坐飞机时，各部门须从严控制，严格把关。

（二）学生出差期间的住宿费在“其他工作人员”的限额标准内，按照安全、节俭的原则，由经费使用单位酌定。

（三）伙食补助费、市内交通费根据出差任务，分别按照不超过50元/天/人、40元/天/人的限额，由经费使用单位酌定。

（四）由科研经费支出的学生差旅补助，可由项目负责人按照教职工出差补助标准酌定。

**13.** 出差人员由接待单位统一安排用餐的，除接待单位按规定安排一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。

**14.** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。因购买机票和其他原因购买多份保单，仅报销一份交通意外保险。

**15.** 因工作变动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**16.** 学校派出借调人员应从严控制，确因工作需要借调的人员，发生的费用应由借调单位承担。特殊情况确需学校承担费用的，由借调单位出具派出单位承担费用的公函，参照《河北大学差旅费管理办法》第二十五条执行。

**16.** 实行公务卡后，学校不再办理出差借款，出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。因特殊情况需要借款出差的人员，需要说明情况，由经费使用单位审批后，办理借款手续并在出差任务结束后15天之内办理报销手续。各单位应当严格执行差旅费报销审批权限及报销程序。

**17.** 到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法予以报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各一天计发，当天往返按一天计发。

**18.** 乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。

 解释：从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上，是指在当日晚8时至次日晨7时时间段内连续乘车6小时以上，可以购买同席卧铺票。如果截止次日7时连续乘车时间不超过6小时的，不可以购买同席卧铺票。

例如：凌晨2点以后乘车至7时不足6小时，不可以购买同席卧铺票。如果凌晨2点以后乘车时间连续超过12小时，可以购买同席卧铺票。

**19.** 符合规定而未购买卧铺票的，是否计发未坐卧铺补助？

解释：根据新修订差旅费管理办法取消符合规定而未购买卧铺票的补助。符合规定而未购买卧铺票的不给予未坐卧铺补助。

**20.** 列车晚点（临时停车或事故）是否计入乘车时间 ？

解释：一般不计入乘车时间。如遇交通事故、自然灾害需当

地交通部门、气象部门出具有效证明，可以领取差旅补助。

**22.** 经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

解释：工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按

不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和标准给予补助。

**23.** 出差期间发生的市内出租费用如何报销？

 解释：出差期间不再报销市内出租票据，按出差自然天数，每人每天80元按规定包干使用。

**24.** 教职工到外地做实验、测试如何报销？

 解释：教职工到外地做实验、测试，实验、测试期间伙食补助按实际做实验或测试的天数省外50元/天，省内25元/天，市内交通费不报。如果对方免费提供住宿的，需要提供对方免费提供住宿证明。如果对方不提供住宿的，住宿费在限额内凭有效票据报销。

**25.** 因工作需要到外地采集标本，如何报销？

解释：一般情况按正常出差报销。

**26.** 实际发生住宿而无住宿费发票的，是否可以报销城市间交通费？

解释：出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，出差人员须填写《出差无住宿费发票报销申请表》，由所在部门主要负责人“一支笔”领导审批，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况不予报销差旅费。

使用纵向、横向科研经费出差无住宿发票的，由出差人员填写《出差无住宿费发票报销申请表》，经项目负责人签字确认后，报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

**27.** 出差期间，城市间交通费票据时间不连续，但住宿费发票完整的如何核发补助？

 解释：依据城市间不连续的有效票据，只核发在途期间的出差补助。

**28.** 若是住宿期间多次往返，是否报多个路途补助？

 解释：如果是因公往返，可依据有效票据，报销往返车票及

核发在途期间的出差补助。

**29.** 出差期间没开住宿发票，事后补开发票的，需要提供什么样的证明？

 解释：提供出差期间住宿宾馆提供的住宿清单，标注住宿时间、住宿标准，并加盖住宿宾馆公章。

**30.** 对长期、连续出差超过10天及以上，住宿费明显偏低的，如何核发出差补助？

 解释：长期、连续出差超过10天及以上，人均住宿在标准限

额20%及下的，出差期间无交通补助，伙食补助每人每天25元。

**31.** 外请专家城市间交通费、住宿费标准限额如何确定？

 解释：报销时注明外请专家的级别，参照我校相等级别教职工标准报销交通费和住宿费，不计发补助。

**32.** 到保定市区（含满城区、徐水区、清苑区）之外所辖县（市）出差的，凭有效票据办理报销手续，伙食补助费与市内交通费减半发放；自带交通工具的，不予发放市内交通费。

 解释：有效票据指乘坐公交车票据、自带车的过桥过路费以及汽车租赁公司的租车费用。出差人员自带交通工具、租赁交通工具的，不予发放市内交通费。

**33.** 出差乘坐飞机，如何报销？只有航空运输电子客票行程单没有登记牌是否可以报销？持发票或没有公章的航空运输电子客票行程单的是否可以报销？

 解释：乘坐飞机报销时须提供航空运输电子客票行程单和登机牌。如果登机牌丢失，可登陆所乘航空公司网站，查询、打印登机信息，代替登机牌，然后办理报销。持发票报销或没有公章的航空运输电子客票行程单（订票单）的，需同时提供登机牌或乘机信息，否则财务不予办理报销。

**34.** 搭车往返费用如何报销？补助如何计发？

 解释：如能提供搭车有效票据证明材料，可按正常出差予以报销住宿费和发放补助。如不能提供搭车有效票据证明材料，在合理住宿天数内，仅报销限额内住宿费，不再计发任何补助。

**35.** 如往返只有单程有效票据，如何报销相关费用及补助？

 解释：在合理住宿天数内，仅报销限额内住宿费、单程有效票据，并计发单程路途补助

**36.** 不慎丢失出差相关原始票据的，该如何报销？

解释：应填写《河北大学原始票据丢失报销申请表》。丢失车船票的应提供网上订单或同行人员签字证明，按实际发生的票价报销；不能提供以上证明的，按出差直线距离的普通硬座票价予以报销。丢失其他发票的，应取得出票单位原始票据存根联或记账联的复印件，并加盖出票单位公章。

**37.** 差旅费修订后学生实习差旅费报销规定有何变化？

解释：差旅费办法修订后根据教学计划赴外地教学实习的学生，各单位结合实际，按规定报销差旅费由凡向实习单位缴纳实习费的，学校不予报销差旅费变更为已向实习单位按月交纳实习费的，学校不予报销差旅费。