

### 第三章 如何报销差旅费

#### 1. 出差乘坐交通工具有何相应规定？

交通工具 级别	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）
部级及相当职 务人员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座（特等 座），全列软席列车一 等软座	一等舱	头等舱 公务舱	据实报销
司局级及相当 职务人员	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	据实报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列 软席列车二等座	三等舱	经济舱	据实报销

院士、二级职员按照“部级及相当职务人员”标准执行；五级及以上专业技术岗位人员、四级及以上职员按照“司局级及相当职务人员”标准执行；其他职级人员按照“其余人员”标准执行。

二级教授和 50 岁以上正高级职称人员因科研活动使用科研经费（不包含基本科研业务费、繁荣计划）出差，可乘坐飞机头等舱或公务舱、高铁/动车商务座、轮船一等舱。

部级及相当职务人员出差，随行一人可乘坐同等级交通工具。

晚 8 时至次日晨 7 时期间乘火车时间 6 小时以上或连续乘火车 12 小时以上，不受人员级别的限制，据实报销普通软卧。

#### 2. 特殊原因乘坐超出规定等级交通工具的，能否报销？

由于任务紧急、保密要求等特殊原因超标准乘坐交通工具的，由经费负责人审批后报销。

### **3. 出差人员自驾能否报销？**

(1) 开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车（需签订租车协议）前往的，出差人写明情况，经费负责人审批，租车费、汽油费、过桥过路费凭据报销；

(2) 凭过桥过路费发票发放出差期间住宿费和伙食补助费；

(3) 不再发放市内交通费；

(4) 如因高速公路免费或未在高速路行驶无法取得过路过桥费的，出差人写明情况，注明出差时间地点及事由，经费负责人签字后，凭住宿费发票据实报销住宿费并发放伙食补助费。

### **4. 出差期间住宿费、伙食费、市内交通费如何报销？**

(1) 住宿费按照实际住宿天数计算，按规定标准（详见附件）包干发放；使用竞争性科研经费（项目编码 3\*）出差，住宿费可在标准上浮 30%以内凭票据实报销；

(2) 伙食补助费（西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其余地区每人每天 100 元）和市内交通费（每人每天 80 元）按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干发放；

(3) 往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费纳入当天的市内交通费合并计算，可凭票据实报销，或领取市内交通费补贴；

(4) 出差时间含国家法定节假日的，报销差旅费时扣除法定节假日期间（含调休）住宿费、伙食费及交通费补助，同时需填写说明；

如能提供对方单位证明或会议通知则按规定报销法定节假日期间相关费用。

(5) 出差时间超过 30 天的，出差期间的所有住宿费按照开具的发票在标准范围内据实报销；伙食补助费和市内交通费分段计算，从第 31 天起减半计发；

(6) 出差人员由其他单位负担住宿、伙食或市内交通费用的，应如实声明，不再领取相关补助费用；

(7) 由于保密要求等特殊原因超标准住宿或乘坐出租车的，由经费负责人审批后凭票据实报销。

#### **5. 出差期间发生的订票费、退票费和保险费能否报销？**

因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等凭据与交通费一同报销。

乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，单程报销金额不得超过 50 元。所在单位已统一购买全年交通意外保险的，不再重复报销。

#### **6. 学生差旅费如何报销？**

参与教学科研、社会调研、训练竞赛等活动所发生的差旅费，在不超“其余人员”标准范围内，由经费负责人根据情况自行确定。

#### **7. 赴省内外其他单位实（见）习、工作锻炼、支援以及驻外地和借调到上级部门赴外地工作的人员，工作期间的补助如何计算？**

按照差旅费规定报销城市间交通费，住宿费在标准范围内凭据报销，伙食补助费和市内交通费按照每人每天 90 元定额包干。

## **8. 长期借调人员在当地的租房费用如何报销？**

凭借调函件或长期驻外地说明、房屋租赁合同以及房租发票在差旅费住宿标准内据实报销。

## **9. 报销外出参加会议、培训的差旅费需要注意什么？**

报销时应提供会议、培训通知，举办单位统一安排食宿且费用自理的，凭举办单位出具的有效证明按规定标准发放住宿费、伙食补助费和市内交通费。如指定酒店住宿费超出规定标准，可凭票据实报销。

## **10. 西安市内出差如何报销？**

(1) 在西安市区内（新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区、阎良区、临潼区、高陵区、鄠邑区、蓝田县、周至县及西安咸阳国际机场、西咸新区）出差，凭据报销交通费；

(2) 报销时应提供行程明细清单，或填写“市内交通票据粘贴单”（财务处主页-“资料下载”）注明乘车起止地点；如起止地点涉及机场、火车站、码头，还需说明费用事由，经费负责人签字；

(3) 如当天不能赶回用餐，可按照不超过 40 元/人·餐、80 元/人·天标准凭票报销伙食费；

(4) 出差人员在西安市区参加会议、培训，凭举办单位出具的食宿自理的有效证明，按照 80 元/人·天发放伙食补助费，凭据报销交通费；

(5) 校区之间往返可凭票报销市内交通费，其余费用一律不予报销。

## **11. 机票可以使用现金支付后回来报销吗？**

机票等出差相关费用应按规定使用公务卡或银行转账方式结算。

## 12. 城市间交通票据丢失如何处理？

(1) 城市间交通票据丢失或毁损的，填写《缺失城市间交通票据报销承诺书》（财务处主页-“资料下载”），并提供订票记录及支付信息有效证明，具体包括但不限于票据存根复印件（加盖发票专用章或财务专用章）、航空公司证明、购票记录、公务卡刷卡记录、登机牌等，凭有效证明可据实报销城市间交通费；

(2) 对方负担城市间交通费用且相关会议通知（或培训通知或邀请函或对方出具有效证明）载明食宿自理的，财务处按规定标准发放住宿费、伙食补助费和市内交通费；

(3) 出差期间单程城市间交通票据遗失或损毁，出差人员填写《承诺书》，提供住宿费发票及有效行程证明，在标准范围内据实报销住宿费、按规定发放伙食补助费和市内交通费；

(4) 出差期间双程城市间交通票据缺失或损毁，出差人员填写《承诺书》，提供住宿费发票，在标准范围内据实报销住宿费，不再发放伙食补助和市内交通费。