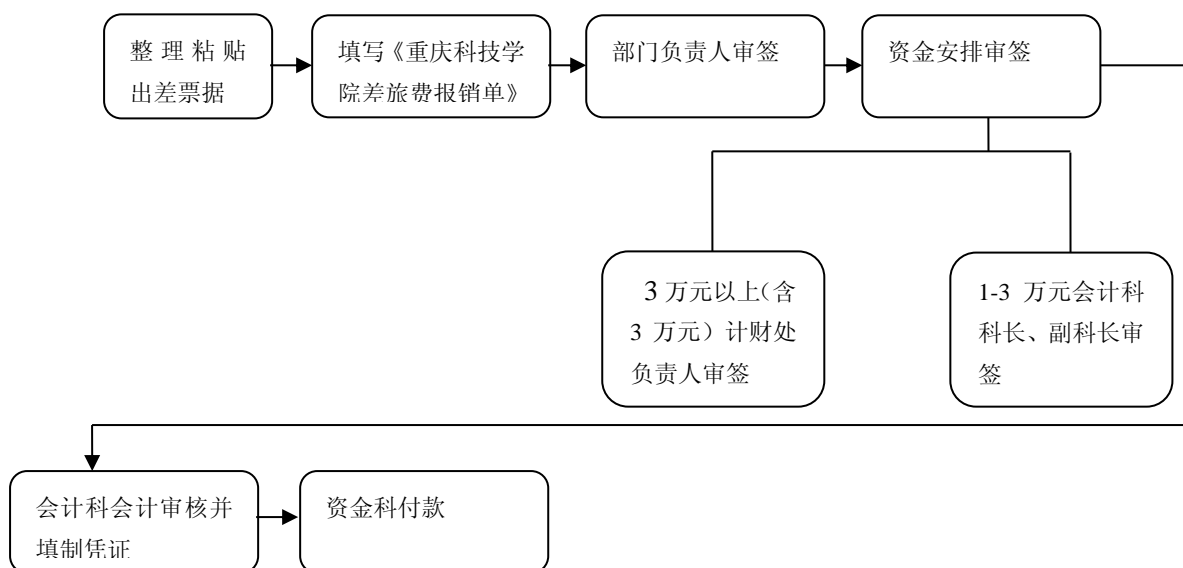


# 国内差旅费报销

## 一、报销范围

我校工作人员公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和出差地交通费等。

## 二、报销业务流程图



## 三、报销注意事项

- 1、出差人员应完整填写《重庆科技学院差旅费报销单》所列的项目。
- 1、经费负责人审签，并注明经费项目。若出差人与经费负责人为同一人时，需主管校领导审签。
- 2、报账审批时各级负责人要对出差人数、地点、时间、路线、费用的合理性、真实性严格审核。
- 4、报销差旅费，须提供往返车票和住宿发票。只提供单程票、无住宿发票的，不予报销伙食补助和出差地交通费。
- 3、出差人员要按规定级别对应乘坐相应交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分个人自理。乘坐交通工具等级见下表：

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
院士、部级及 相当职务人员	火车软席(软 座、软卧)， 高铁/动车商 务座，全列软 席列车的一等 软座	二等舱	头等舱	凭据报销
正教授、厅局 级及相当职务 人员	火车软席(软 座、软卧)， 高铁/动车一 等座，全列软 席列车的一等 软座	三等舱	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

6、院士、部级及相当职务人员出差，因工具需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

7、乘坐飞机的，根据财政部《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库【2014】33号）文件精神，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票。

8、乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以报销交通意外险一份。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、往返机场的专线客车费可以凭据报销。

9、出差人员出差住宿按职务级别对应的住宿费标准限额内据实报销，超支部分个人自理；伙食补助按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，（市内出差按误一餐补一餐的方式白干使用）。住宿、伙食补助标准见下表：

地区		住宿费标准			伙食补 助费标 准（元）
		院士、 部级	正教授、 厅局级	其他人员	
市 外	北京、上海、海南、深圳	800	500	350	100
	西藏、青海	800	500	350	120
	江苏、浙江、广东、大连、厦门、青岛	800	490	340	100
	新疆	800	480	340	120
	辽宁、福建、山东、河南、云南	800	480	330	100

	湖北	800	480	320	100
	山西	800	480	310	100
	广西、甘肃、宁夏	800	470	330	100
	江西、四川、贵州	800	470	320	100
	内蒙古、陕西	800	460	310	100
	安徽	800	460	330	100
	湖南、宁波	800	450	320	100
	天津	800	450	320	100
	河北、吉林、黑龙江	800	450	310	100
市内	渝中、大渡口、江北、沙坪坝、九 龙坡、南岸、渝北、北碚、巴南、北 部新区、璧山	800	480	330	90
	涪陵、长寿、江津、合川、永川、綦 江、南川、大足、铜梁、潼南、荣昌、 万盛、双桥	770	450	300	90
	万州、梁平、城口、丰都、垫江、忠 县、开县、云阳、奉节、巫山、巫溪	770	450	300	90
	黔江、石柱、秀山、酉阳、武隆、彭 水	770	450	300	90

10、院士、部级及相当职务人员可住普通套间，正教授、厅局级及相当职务人员可住标准间或单间，其他人员一般选择住标准间（出现单数可住单间）。

11、各出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位缴纳伙食费。

12、出差人员因公到市外出差期间的出差地交通费按自然（日历）天数，每人每天80元包干使用；到主城出差地，凭票据实报销；到区县城所在地出差的每人每天40元包干使用，延伸到乡镇及村社出差每人每天60元包干使用。

13、出差人员由单位派车的，不再报销出差地交通费。

14、住宿费、机票等支出按规定使用公务卡或转账支票等方式结算。

15、因公临时出国人员出差费用按国家和学校相关规定执行。国内段费用按《重庆科技学院差旅费管理办法》执行。

16、学生实习差旅费按实习经费管理办法规定报销。学生参加学校组织的各类竞赛活动等出差的，经学院主要负责人审批同意后，其出差按如下标准执行：城市间交通费只能报火车硬座（或者长途汽车、轮船三等舱），伙食补助、出差地交通费按学校一般工作人员标准减半报销。学生出差时，确因时间急需乘坐飞机经济舱时，需事前经分管校领导审批同意。

17、差旅费报销单填写式样：

## 重庆科技学院差旅费报销单

2014年7月5日

项目编号: 12\*\*-015

报销单位				团委	姓名		李永	职称	讲师	出差任务			参加会议	备注
起止日				起止地点		出差 天数	飞机、车 船费	出差地 交通费	住宿 费	伙食 补助	其他 费用	合计	公务卡支付信息	
月	日	月	日	起	止									
7	1	7	2	重 庆	成 都	2	460	2*80= 160	520	2*100 =200	会 务 1000	6384	公务卡号: **** 公务卡消费: 2140	
							460	160	500	200	1000	2140		
合计(大写)				伍仟壹佰肆拾元整								原借款金额: 元		

校长      分管校领导      计财处负责人      经费负责人      团委负责人      报销人      李永

备注:

- 1、出差人员较多,“姓名”栏内写不完,可将出差人员名字写在备注栏,并注明职称和性别。
- 2、飞机、车船票费包括:保险费、定票费、机场建设费、燃油附加费。