

# 差旅费报销指南

## 一、报销要求

（一）出差人员在出差前应根据所在单位要求履行审批手续。

（二）差旅费要一事一清，一次性报销。出差结束后应当及时办理报销手续，所有票据按出差行程顺序整齐粘贴在“兰州大学原始票据粘贴单上”，由部门或项目负责人对票据张数、票据总金额及承诺事项签字确认。

（三）报销封面应由项目负责人、经办人等 2-3 人签字。

（四）参加会议、培训请提供会议（培训）通知，这关系到您出差补助的计算。

（五）城市间交通费票据不连续不完整或实际发生住宿而无住宿发票的，请在“兰州大学差旅费报销单”右侧“特殊情况说明”栏注明原因，也可提交财务报告说明详细原因或提供相关有效证明，经单位负责人（公用经费）或项目负责人（科研经费）审签后，据实报销票据，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

（六）自带车辆出差的，报销时须经所在单位负责人签字，提供车辆过路过桥费、加油费等票据，使用 ETC 的，请至所在银行开具发票并打印过路明细。经审批租用社会车辆出差的，报销时须提供相应发票、租车清单等；向个人租车的，需提供租车发票、租车清单、驾驶证、行驶证及身份证复印件；使用学校后勤集团车辆的，租车费用填写内部转账单，并提供后勤集团开具的“派车单”，随差旅费同时报

销。

(七) 因工作需要聘请校外专家来校的, 请在报销封面上如实填写姓名、职务/职称及工作单位, 按标准报销受邀人城市间交通费和住宿费, 不发放伙食补助和市内交通费; 邀请校外专家赴兰外调研的, 报销受邀人城市间交通费、住宿费, 同时请注明是否发放伙食补助费和市内交通费。标准参照学校同等人员标准执行。

(八) 经学校批准赴外地挂职、支援工作的, 在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助、市内交通费按出差标准执行, 工作期间的差旅费用, 按相关规定执行。

(九) 经学校批准, 借调到上级主管部门工作的, 城市间交通费按出差标准报销, 住宿由学校统一安排, 费用统付, 伙食补助费和市内交通费按每天 120 元标准补助。报销费用时, 需提供借调文件, 其中, 副处级以上人员报组织部审批, 其余人员报人事处审批。

(十) 没有合法票据或因保管不当丢失出差期间票据的, 一律不予报销。

## 二、支付要求

(一) 出差原则上不予借款, 住宿费、机票支出等应按规定使用公务卡结算, 请妥善保管刷卡交易凭条, 报销时, 与发票配对粘贴(特别提醒: 交易凭条上的商户名称与发票上的发票(财务)专用章应该保持一致)。

(二) 参加野外科考、学生实习可以合理预计借款。

(三) 出差期间, 支付超过 1000 元的费用, 应按规定使用公务卡或转账方式(留有支付痕迹)支付, 不得垫付现金。

### 三、费用说明

#### (一) 城市间交通费

1. 城市间交通费指出差人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐交通工具发生的费用，包括往返驻地和机场（火车站、汽车站、码头）的交通费。

2. 出差人员乘坐城市间交通工具，应不超过以下标准：

标准	对应人员	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）
一类	1. 部级及相当职务人员； 2. 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
二类	1. 司局级及相当职务人员； 2. 正高级专业技术岗位人员； 3. 三、四级管理人员。	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
三类	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

3. 符合第一类出差标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

4. 使用科研经费（纵向、横向项目、国家重点实验室经费）出差的，因任务紧急或其他特殊情况，相关票据经项目负责人签字，可超标准报销城市间交通费。

5. 同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员，可以按照“就

高”原则报销城市间交通费。

6. 乘坐夕发朝至列车，且乘车时间超过 6 小时的，在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的标准内，可据实报销软席车票。

7. 确因工作需要或条件限制自带车辆或租用社会车辆的，须经所在单位审批。

## **（二）住宿费**

1. 出差住宿执行分类分地区住宿费限额标准；出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内选择宾馆住宿，超标部分由本人自理。

2. 参加会议，会议组织方指定的宾馆住宿费高于规定标准的，凭会议通知载明指定宾馆或提交财务报告；完成科研任务确有需要超标准住宿的，提交财务报告，经单位负责人（公用经费）、项目负责人（科研经费）签字审核后据实报销。

3. 学生实习，尽可能借用或租用接收单位的住房，确实无法解决住宿的，在标准内凭票据实报销，不得以领代报。

## **（三）出差补助（伙食补助费和市内交通费）**

1. 伙食补助费按出差目的地的标准发放，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准计算。按出差自然（日历）天数计算，包干使用，不再拆分计算（即出差期间若对方提供早、中、晚任何一餐，当天不再计发伙食补助）。具体标准：西藏、青海、新疆为 120 元/天，其余地区均为 100 元/天。

2. 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按 80 元/天包干使用。

3. 确因工作需要出差地乘坐出租车的，经单位负责人或科研项

目负责人审签（在出租车票上签字即可）后，出租车票和差旅费一并报销，不再发放市内交通费。

4. 出差人员由校外单位承担市内交通费或伙食费用的，不得在校内重复领取相应出差补助。由校外单位负担部分伙食或交通费用的，可领取剩余天数（含在途期间）补助费。

5. 经审批自带或租用交通工具出差的，不再发放市内交通费。

## 四、野外科考

（一）野外科考，是指教学、科研人员到**远离城镇的高海拔地区、沙漠、戈壁、草原等野外**及食宿不固定的艰苦边远地区进行的教学实习、实践及科研考察。

（二）报销野外科考差费，须填写“**兰州大学野外科考报销明细表**”（财务处主页-常用下载-新版报销封面下载），这是计算野外补助的有效凭据。

（三）野外科考期间，取得住宿费发票的，在标准限额内凭票据实报销，并按出差标准发放伙食补助费和交通补助费；无法取得住宿费发票的，按实际天数计发野外补助费。野外补助费上限标准为每人400元/天，请项目负责人根据具体情况自行确定标准。

（四）野外科考所发生的费用票据之间，在时间、地点、考察方式、规模等要素上应能够相互印证，相互支撑，凡不能相互印证的，不能按野外科考标准执行。

## 特别提醒

（一）请通过财务服务平台填报出差报销内容，准确完整填列所

有信息，至财务处会计核算中心投单点投单。特别要准确填写行程及出差人员姓名、职务（职称）、工作单位等信息，这涉及到城市间交通费、住宿费标准的核定。

（二）报销所需各类封面、表单等请至“财务处主页-常用下载-新版报销封面”下载。报销时，**粘帖单须由项目负责人或单位负责人签字。**

（三）报销 2016 年 9 月 1 日以后发生的差旅费，无需附《兰州大学出差审批表》或《兰州大学野外科考审批表》；报销机票，不再要求提供登机牌或进行机票验真。

（四）为帮助您准确合理计算野外补助，报销野外科考差费时，请务必填写“兰州大学野外科考报销明细表”。

（五）住宿费发票请尽可能列清住宿人数及天数。

（六）报销外籍或港澳台人员相关经费的，按照学校国际处要求，还须提供“兰州大学邀请外宾申请表”、“兰州大学邀请港澳台人员申请表”或“被授权单位邀请函”。