

中国矿业大学差旅费报销指南

一、 城市间交通费

1、交通工具等级标准

标准	交通工具		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）
	职务	职称级别				
一类	院士及相当职务的人员	使用科研经费出差的二级教授	高铁/动车商务座、火车软卧、一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	教授、正高级职称人员； 岗位工资在五级及以上 的专业技术及管理人员	使用科研经费出差的 七级及以上 专业技术岗位人员	高铁/动车一等座、 火车软卧、一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员		高铁/动车二等座 火车硬座、硬卧、二等软座、	三等舱	经济舱	凭据报销
备注			出差人超标准乘坐交通工具并申请报销的，需提交经审签的《城市间交通费超标审批表》（财务资产部网站下载），否则超支部分不予报销，直接核减（飞机票根据舱位等级直接折价：头等舱按6折报销，商务舱按8折报销）；			

2、租车、自驾车出行

出行方式	适用范围	审批要求	报销所需材料	备注
租车出行	非科研经费	党政机关： 经单位负责人审批并报分管校领导同意 其他二级单位： 项目负责人审批并报单位负责人同意	1、审签完备的《中国矿业大学因公租用车辆费用报销审批表》； 2、租车费发票（租用我校总务部运输服务中心车辆的为内部结算单）； 3、租车合同或协议（交易金额在1万元及以上的）； 4、外埠出差需要领取差旅补助的，还需提供完整的行车记录、车辆全程过路过桥费及相关证明材料。	各单位在徐因公租用车辆，必须选择总务部运输服务中心的车辆或者总务部统一招标入围的租赁公司车辆，严格执行学校招标采购管理和合同管理的相关规定。
	科研经费	项目负责人审批		外埠出差需要领取差旅补助的，必须在差旅费预约单上 详细注明出差人员姓名、工作单位等信息
自驾车出行	仅限纵横向科研经费		过路过桥费发票、住宿费发票、汽油费发票、停车费发票	

二、住宿费

有无发票	报销方式	适用范围	备注
实际发生住宿并取得住宿费发票的	凭票报销	适用所有经费项目	1、一般差旅住宿费在限额标准内据实报销，超出部分由出差人自行承担； 2、外出 参会或培训 ，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，可据实报销住宿费。
实际发生住宿而无法取得住宿费发票的	按差旅住宿三类标准计算发放	仅限满足下列条件的 纵横向科研经费项目 ： 1、城市间交通费票据连续、完整； 2、项目负责人在预约单上单独签字确认同意按此方式计发；	1、不区分淡旺季； 2、出差城市存在不同区县不同住宿标准的，按所在城市的最低标准计算发放；
	不予发放	适用所有经费项目	

三、伙食补助费和市内交通费

补助天数	出差自然（日历）天数 （一般差旅）	以城市间交通费（过路过桥费发票）为凭据
	出差在途天数 （会议、培训差旅）	对外出参会或培训，举办方不承担伙食费用，申请按出差自然天数发放伙食补助费的，或若因住宿地点与会议或培训地点不一致而发生市内交通费用， 申请按照出差自然天数发放市内交通费补助的，均需提交有效证明或经项目负责人签字的具体情况说明 ，否则只发放在途补助。
伙食补助标准	100 元/人/天（一般地区）	按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销；
	120 元/人/天（西藏、青海、新疆）	
市内交通费发放方式	整个出差期间按 80 元/人/天包干发放	（1）出差人员自带交通工具的，或由接待单位或其他单位提供交通工具的，不计算发出差期间的市内交通费； （2）同一天既乘坐公共交通工具又有自驾车或出租车的，交通补助减半发放。
	出行或返程当天凭票据实报销 期间按 80 元/人/天包干发放	市内交通费发票的日期应与出行或返程日期一致，无法判定日期的定额发票不予据实报销。
	整个出差期间凭票据实报销	只限安全、保密等特殊工作，同时需提供经签字的情况说明。
学生补助标准	学生出差，项目负责人可在规定标准内根据情况自行确定伙食补助费和市内交通费标准	项目负责人需在差旅费预约单“ 学生是否发放补助 ”处签字并写上同意给予的补助标准。 只签名不写标准的默认按规定标准计发，不签名的默认不同意计发。

四、外邀人员差旅费报销

外邀事由	报销内容			报销要求	
	城市间交通费	住宿费	伙食补助费和市内交通费		
邀请来校开会的	凭交通费票据参照我校同类人员标准报销	在会议费中统一列支，不再单独报销。	不计发	需在预约单出差事由中注明“邀请来校开会”	必须注明外邀人员工作单位、职位、职称等关键信息；
邀请来校交流访问的		凭住宿费票据参照我校同类人员标准报销。	不计发	需在预约单出差事由中注明“邀请来校交流访问”	
邀请赴外地调研的		参照我校同类人员标准报销	项目负责人若签字“同意给予补助”则按规定予以计发，不签字不计发。	需单独附邀请函或经项目负责人签字的情况说明。	

五、交通费票据不完整情况下的旅费报销

交通费票据不完整情况	出差人诉求	报销材料要求
对方负担部分交通费	不报销相应补助	
	申请报销相应补助	需提供邀请函、有关通知或经项目负责人签字的情况说明等材料
交通费票据丢失等	不报销所丢失票据的票面金额和相应补助	
	不报销所丢失票据的票面金额但申请报销相应补助	需提供所丢失票据的订票记录或乘坐凭证等材料
	申请报销丢失票据的票面金额及相应补助 (只适用于学校工作人员)	①提供所丢失票据的订票记录或乘坐凭证等材料； ②填写《中国矿业大学票据丢失报销申请表》并经项目负责人审核、单位行政负责人审批、财务相关负责人同意；

备注：

- (1) 交通费票据不完整的，默认不报销不完整票据的票面金额及不连续期间的相应补助；如果申请报销相应金额及补助，必须按上述要求提供所需的报销材料；
- (2) 城市间交通费票据不完整的，住宿费不可以选择按标准包干发放；
- (3) 若是出差地点附近有多个交通站点可供选择导致票面行程不连续，在报销单上写明相关情况，即可按规定报销并计发补助；
- (4) 学生出差期间的车票等交通票据丢失的，不可报销所丢失车票等交通费票据的票面金额，但如果能提供有效证明，可报销丢失交通费票据对应的补助。

六、其他提醒事项

- 1、出差人员出差结束后应当及时办理报销手续，原则上不应超过 1 个月
- 2、出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，**事后不予补报**。
- 3、差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。
- 4、会议注册费或培训费应和相应差旅费一起报销。
- 5、机票保险费仅可报销“交通意外伤害保险”（一般不超过 40 元，超过 40 元的需附订单），财产险等不可报销。
- 6、退票费原则上应和相应差旅费一起报销，如因特殊情况导致出差行程取消的，应提供书面说明并经相关经费负责人签字同意后方可报销退票费用（填写日常报销预约单）。
- 7、住宿费开票日期延后的，可采取如下处理措施：①在开具住宿发票时，要求开票单位在发票备注栏注明实际住宿期间；②住宿费开票单位出具延期开票的说明并盖章；③出差人写明具体情况并经项目负责人签字同意；