

北京大学国内差旅费报销问答

(2016年10月13日版)

为便于理解和执行《北京大学国内差旅费管理暂行办法》(校发[2016]172号),按照中央八项规定和勤俭节约的精神,落实“简政放权、放管结合、优化服务”的要求,特将国内差旅费管理有关问题及答复汇总成《北京大学国内差旅费报销问答》,供工作中参考。

一、出差审批

1、出差如何办理审批?

答:出差应按单位出差审批制度履行审批手续。如差旅费报销单或预支款请款书签字盖章齐全,视同单位已经审批同意出差。

二、出差标准

2、出差执行什么标准?

答:(1)城市间交通费标准如下:

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. 院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者; 2. 二级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1. 正高级职称人员; 2. 五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

(2)住宿费标准参见《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细

表》，凭票在标准内实报实销。

(3) 伙食补助费包干使用，除西藏、青海、新疆为 120 元/人.天外，其余地区均为 100 元/人.天。

(4) 市内交通费每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

3、如何知道自己出差报销的标准？

答：因不同的人员级别对应不同的差旅费报销标准，可向院系人事干部或学校人事部门了解自己的岗位级别，以确定报销标准。特殊情况经学校批准同意后报人事部、财务部备案执行。

4、第一类出差标准中相当于院士的学者包括哪些人员？

答：院士指我国两院院士。相当于院士的学者主要指北京大学聘任的“讲席教授”（由学校人事部统一聘任）。其他学者如要比照第一类出差标准，需提出申请，经所在单位批准并报主管校领导同意后，报人事部、财务部备案。

5、既有专业技术职称、又在管理岗位的人员，差旅费标准如何确定？

答：对既有专业技术职称、又在管理岗位的人员，不用区分出差事由是公务还是业务，可以按照“就高”原则报销。

6、学生参与教学科研活动、学习实践等产生的差旅费，参考什么标准？

答：报销标准不得超过第三类差旅费标准。

7、邀请校外专家参与开会、调研或者开展其他工作，如何确定其级别？

答：邀请的校外专家级别，应由邀请人合理确定，在差旅费报销单中准确填写，报二级单位审批。

三、城市间交通费

8、出差可以自驾车或租车吗？

答：按照经济便捷的原则，出差应乘坐公共交通工具，不得自驾车或租车前往。

针对地质调查、地震监测、环境监测、气象观测、实地测绘、考古挖掘、工地勘察等科学考察（或教学实习）业务，在偏远（通常为村镇）、边境、野外等公共交通不发达的地区持续流动作业，或运输必要的仪器设备等情况，需要从北京租车前往目的地或在出差地点租车的，按照《北京大学野外考察差旅费管理暂行办法》（校发[2015]132号）执行。

确需私车公用野外考察的，应按照《北京大学关于加强经费使用和管理的规定》（校发[2015]248号）的规定，由项目负责人提交项目任务书、预算书、考察时间、地点、预计里程等情况，经所在单位和项目经费主管部门（科学研究部、社会科学部、科技开发部、先进技术研究院、学科建设办公室等）审批同意后，相应的汽油费、过路过桥费、停车费、租车费等予以实报实销。

9、校外单位仅负担城市间交通费，如何报销其他费用？

答：（1）若只需报销住宿费，不报销伙食补助费和市内交通费，请完整填写差旅费报销单上详细行程后直接报销。

（2）若申请报销住宿费、伙食补助费和市内交通费，对方负担城市间交通费用且能提供相关会议（培训）通知、邀请函或对方具有有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；

如不能提供相关通知或证明，须在《北京大学国内差旅费报销单》“特殊事项申报”中披露差旅票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经单位财务负责人审批同意后，可按规定标准发

放伙食补助费和市内交通费。

10、校外单位同时负担城市间交通费和住宿费，能否发放伙食补助费和市内交通费？

答：若校外单位同时负担城市间交通费和住宿费，考虑到没有任何票据，一般不再发放伙食补助费和市内交通费。

11、因校外单位已安排交通等原因导致没有城市间交通费票据，怎么报销？

答：出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。票据如不完整，原则上不发放票据缺失期间的伙食补助费和市内交通费，但报销时应完整填写差旅费报销单上详细行程。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销住宿费、伙食补助费和市内交通费的，须在《北京大学国内差旅费报销单》“特殊事项申报”中披露票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经单位财务负责人审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

12、第三类出差标准是否可以乘坐软卧？

答：第三类差旅费标准原则上不包含乘坐火车软卧。

但在晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上(夕发朝至列车)的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票。

夕发朝至列车不再区分是否全列软席。

13、是否可以乘坐高级软卧？

答：不可以。文件中所指软卧不包含高级软卧。

注：高级软卧一般指每个包厢只有一个或两个铺位且票价远高于同趟列车软卧价格的卧铺。

14、报销改签或退票费是否需要提供原因说明？

答：改签或退票费可以凭票直接报销，不再另写说明。

15、乘坐飞机，购买的交通意外险是否有限额标准？

答：乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，每人每次交通意外险限额标准为 40 元。

16、乘坐飞机，是否可以购买延误险？网站捆绑销售意外险和延误险如何报销？

答：乘坐飞机，不能报销延误险，可个人负担。

如发现捆绑销售延误险，如有明确金额，按照金额扣除，如没有明确金额，按照保险总金额的一半扣除。报销的保险费最高不超过 40 元。

17、因机票打折较便宜等情况，未按规定等级乘坐飞机，如何报销？

答：可按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。比如，按级别只能乘坐经济舱，但是购买了公务舱，可按公务舱机票购买价格和经济舱全价票票价“孰低”报销。

18、在携程、去哪儿等代订服务网站购买国内机票如何报销？

答：若网站提供的报销凭证为“航空运输电子客票行程单”，可以直接按行程单金额报销。

若网站提供的是“机票款”发票，须提供网上订单以便判断发票金额所含明细内容。只报销其中的机票款、燃油附加税、机场建设费、航空意外险、订票费和邮寄费，其他项目不予报销。

四、住宿费

19、出差期间没有住宿费发票，是否还需提供相关证明才能报销城市间交通费等其他差旅费？

答：出差人在确保真实性的前提下，经所在单位审核同意，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费，不需要再提供相关证明。

20、如果发票上无法体现住宿天数、人数（或房间数）、单价或提供住宿明细水单，怎么报销？

答：住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。若发票信息不全，请出差人基于事实就是的原则，在发票票面备注即可。

21、参加会议（培训），举办方统一安排住宿地点且住宿超标的，能否报销？

答：可凭会议通知报销。

22、住宿费发票是开具“增值税专用发票”还是“增值税普通发票”？

答：增值税专用发票和普通发票均可以报销。

若老师需要从已经交过增值税的横向课题里报销（老师可通过 cw.pku.edu.cn，查询明细账里是否有“销项税”支出，若有就说明交过增值税），建议最好开专票，可以抵扣进项税款，降低成本。

因增值税专用发票抵扣进项税要求在开具之日起 180 天内认证，认证后必须在次月申报期内（每月 15 日前）申报抵扣。若要抵扣专票，须尽快报销。

索取增值税专用发票时要提供的我校信息：

单位名称：北京大学

纳税人识别号：110108400002259

地址、电话：北京市海淀区颐和园路5号 010-62756747

开户行及账号：工行北京海淀西区支行 0200004509089131151

五、伙食补助费

23、到外地出差，校外单位负担了伙食，怎么发放伙食补助费？

答：已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助。

如果是参加会议（培训）需缴纳会议费（培训费）的，且在会议费（培训费）中包含伙食费的，仅发放在途天数的伙食补助费。

24、出差参加会议（培训），会议（培训）通知中明确只负责其中一餐，伙食补助如何发放？

答：伙食补助由出差人根据实际情况自行在差旅费报销单中填写，院系审批后，低于最高限额标准即可报销。

25、住宿费发票中明确写着含早，是否扣除部分伙食补助？

答：在住宿费不超标的前提下，对住宿含早的，不扣除伙食补助。

六、市内交通费

26、出差往返驻地和机场（车站）的交通费用怎么报销？

答：往返驻地和机场（车站）的市内交通费可选择凭票实报实销，不再领取当天的包干费用；也可选择实行包干，但往返驻地和机场（火车站）的市内交通的票据不再另行报销。

27、到外地出差，校外单位负担了市内交通，怎么发放市内交通费补助？

答：已由校外单位负担市内交通的，不得在学校重复报销市内交通费。

28、参加会议（培训），如何领取市内交通补助？

答：参加会议（培训），可根据实际情况自行填写应领取的市内交通补助。

七、其他报销问题

29、邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研、开展其他工作，是否可以报销其差旅费？

答：确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研、开展其他工作，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（1）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（2）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（3）邀请赴外地参加调研或开展其他工作的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（4）报销以上人员城市间交通、住宿费等差旅费，需要填写差旅费报销单。

但需要特别注意的是，与出差事由无关的非本单位工作人员及校外人员，不应报销其差旅费。

30、邀请校外专家来校交流、访问等工作时，若仅承担其住宿费，报销住宿费时是否需要提供差旅费报销单？

答：报销时需提供。若在中关新园、勺园等内支结算单位入住产生的住宿费，不论是否承担其城市间交通费，均应填写《北京大学差旅费报销单》，与内支一起结算。

31、报销时需附哪些票据？是否需要提供出差审批材料？

答：差旅费报销时须提供报销封面、《北京大学国内差旅费报销单》，并附机票（附登机牌）、车船票、住宿发票等报销凭证。

往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费选择凭票实报实销时需同时提供市内交通费票据，如选择包干则不需附市内交通费票据。

不需要提供出差审批材料。只要差旅费报销单或预支款请款书签字盖章齐全，视同出差人所在单位已经审批同意出差。

32、赴北京远郊区县参加会议、培训或者其他业务活动的产生的费用如何报销？

答：一般情况下，不执行《北京大学国内差旅费管理暂行办法》，不填写差旅费报销单，可持会议（培训）通知等资料，凭发票实报实销交通费、住宿费、餐费、会议注册费等，餐费、住宿费标准参照国内出差标准。上述费用分别按各自的目节级核算。

如科研项目或其他专项经费的预算中将该费用列为差旅费，填写《北京大学国内差旅费报销单》后，可在“差旅费”的目节级中统一核算上述费用，持会议（培训）通知等资料，凭发票实报实销交通费、住宿费、餐费、会议注册费等，餐费、住宿费标准参照国内出差标准。

远郊区县包括：门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县。

33、师生利用法定节假日出差，报销时是否需要提供说明？

答：因单位已审批同意出差行为，报销时不需要另外提供说明。

34、出差参加会议和培训，如何报销差旅费？

答：对赴外地参加其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，

凭票据实报销；举办方未统一安排住宿的，住宿费发票在限额标准内据实报销。

伙食补助费、市内交通费，由出差人根据实际情况按照标准在报销单中自行填写。

若举办方承担了全部（或部分）餐费、市内交通费，出差人在领取伙食补助费、市内交通费时，应适当扣除相应费用，不得重复领取。

35、出差期间因私前往其他城市，如何报销差旅费？

答：出差期间因私前往其他城市的，须在差旅费报销单中的特殊事项中披露，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，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

例：3月1日从北京到上海出差（当日到达），3月3日任务结束后经所在单位批准因私前往武汉，3月5日从武汉回北京。设从上海回北京的行程费用为A，上海到武汉的行程费用为B，从武汉到北京的行程为C。

（1）如何报销城市间交通费？

比较A与B+C两段的票价，按较低的费用报销。

（2）如何确定“A”票价？

①若有同行人员，按同行人员从出差目的地返回单位交通工具的票价；

②若无同行人员，按出差人去程交通工具的票价；

③若存在对方单位承担去程交通费使无法取得去程交通票票价等特殊情况，出差人应自行提供出差地直接返回单位拟乘坐交通工具的票价。

（3）如何领取伙食和市内交通补助？

领取伙食补助费天数为3月1日、2日、5日共3天。

若往返机场（火车站）的市内交通票凭票报销，领取交通补助的天数为3月2日；若全部按包干领取市内交通费，领取交通补助的天

数为3月1日、2日、5日共三天，往返机场（火车站）的市内交通费不再报销。

36、外地因工作需要打印装订费、办公用品费、快递等费用是否可以在差旅费中报销？

答：若确有必要发生打印装订费、办公用品费、快递等其他费用，可在差旅费报销单特殊情况中披露产生上述费用的原因，可予报销。

上述费用需填入差旅费报销单，与差旅费同时报销，但在相应的支出项目中支出。

37、城市间交通费票据遗失，如何报销差旅费？

答：出差人应妥善保管出差票据。若城市间交通费票据遗失，原则上不予报销遗失的票据。

出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。票据如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费，但报销时应完整填写差旅费报销单上详细行程。

如因票据丢失导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，须填写《北京大学国内差旅费报销单》“特殊事项申报”，报单位财务负责人审批后，可以按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。

38、是否可以要求比规定的包干补助少？

答：伙食费、市内交通费包干补助发放时，可以视具体情况在标准内领取，但不能再报销其他餐费或市内交通费票据。

39、差旅费报销单签字还是签章？

答：两者均可。从财务程序上看，签章的效力等同于签字，也需要承担同样的责任，财务主管、课题负责人等相关人员应妥善保管和使用个人印鉴，坚决杜绝先签字盖章后填报销单的情况发生。