

北京中科研究院

差旅费报销补充说明

一、差旅费

差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，报销时需填制《外埠出差报销单》，将出差期间发生的上述费用全部归集。

(一) 出差前准备的工作：出差审批表

- 1、学生及员工出差需事前在钉钉上提交出差申请，并由导师或上级领导审批，报销时应提供此单据。
- 2、出差周期如超过 15 天的需要走特殊审批流程。

(二) 常规差旅费报销规定：

- 1、常规差旅票据应提供城市闭环形式，出发地点应为北京

例：北京-某城市-北京

2、报销票据包含：

- (1) **城市间交通费：**指往返城市之间的大交通工具费用，出差人员乘坐交通工具等级需遵守《中国科学技术大学差旅费管理办法(试行)》相关规定；

机票报销凭据：提供飞机票行程单及登机牌；

火车票报销凭据：提供火车票

交通工具乘坐等级：

类别	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)
I 类	两院院士、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 席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
II 类	司局级及相当职务人员、 正高级专业技术人员。	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
III 类	其余人员(含学生)	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

(2) 住宿费：住宿费是指工作人员因公出差期间入住发生的房租费，住宿费限额标准分别对应出差人员乘坐交通工具等级，住宿等级请参考《中国科学技术大学差旅费管理办法（试行）》文件。出差人员住宿费用应当在级别对应的出差目的地住宿费标准限额内实报实销，超过住宿标准限额部分由个人自理。

住宿费报销凭证：以北京中科研究院为抬头的住宿费发票及酒店提供的费用明细单（明细单入住信息应与差旅费实际报销人一致）。

(3) 伙食补助费：出差人员伙食补助费按规定标准包干使用，按自然(日历)天数包干发放。每人每天 100 元包干使用。

(4) 出差城市市内交通费：出差人员交通补助费按规定标准包干使用，市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元。

另：出差去程及回程当日居住地到机场/火车站往返打车票可以报销，行程中多一个城市多一份到机场/火车站往返打车费的报销。

(三) 特殊情况差旅报销规定：

(1) 不能提供闭环火车/飞机票并无法证明往返日期的：原则上只能报销城市间交通费，如需报销差补费用需写说明并由上级领导签字确认。

(2) 如在其他单位已报销去程或回程火车/飞机票：需提供火车/飞机票复印件以证明往返日期，在其他单位所报销之差补费用在本单位不再做重复报销。

(3) 不能提供住宿费发票：一般只报销城市间往返交通费，如需报销差旅补助需在报销单上写说明