

报销明白纸-国内差旅费

一、报销内容

出差人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和驻地往返机场、车站等市内交通费。

二、参考文件:

《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）；
《北京林业大学差旅费管理办法》（北林校发〔2021〕59号）。

三、所需材料

城市间交通费、住宿费、会议注册费、保险等原始票据，其他须附件的会议通知、情况说明等。（自制单据、表格请至[师生综合服务中心-下载专区](#)）

四、城市间交通费标准

标准	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 (不含出租小汽车)
一类	院士（使用科研经费出差的，二级教授可参照第一类人员标准选择交通工具）	火车软席（软座、软卧、一等卧），高铁/动车商务座，动卧，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱或公务舱	凭据报销
二类	校级领导（使用科研经费出差的其他科研人员可参照第二类人员标准选择交通工具）	火车软席（软座、软卧、一等卧），高铁/动车一等座，动卧，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其他人员（使用科研经费出差的学生可参照第三类人员标准选择交通工具）	火车硬席（硬座、硬卧、二等卧），高铁/动车二等座，动卧，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

五、住宿费

参照《中央和国家机关差旅费管理办法》各地区住宿费标准执行。其中使用科研经费出差的，正高级职称人员可参照司局级人员选择住宿标准。对于租车、自驾出行的，报销住宿费须提供住宿明细（含姓名、时间、天数）。

六、差旅补助

1. 补助天数根据城市间交通费票面日期核算，教师标准 180 元/人/天，其中餐补为 100 元/人/天，交通补为 80 元/人/天；学生最高 180 元/人/天，学生补助由老师写明发放（标准、天数）。新疆，青海，西藏补助标准为 200 元/人/天，其中餐补为 120 元/人/天，交通补为 80 元/人/天。
2. 当天往返，可以领取一天补助。
3. 所有差旅交通补助和伙食补助、住宿费据实包干费报销时应直接支付给出差人本人，不能打给项目负责人或无关人员。因特殊情况未支付给出差人本人应提供书面情况说明（出差人姓名、应报销金额、未支付原因等）并由出差人本人签字确认；

校领导以及各单位党政负责人：出差一律填写《外出计划审批表》。各单位党政负责人出差由主管校领导签批、校领导出差由校长或书记签批，校长书记出差互相签批。

其他人员：行政出差，应附公务外出计划审批表，由所在单位负责人签批。

七、注意事项

1. 差旅严格区分科研经费支出（200-）与非科研经费支出，建议同时查看差旅费报销细则；
2. 非科研经费差旅除学生实习、党员活动、离退休干部活动等集体活动外，原则上不允许租车；除北京远郊区（怀柔区、平谷区、密云区、延庆区）外，京内其他区域出差不得自驾。
3. 租车/自驾原则上须通过高速公路过路费发票、ETC 记录等能够辨别出行地点的票据证实差旅发生真实性。特殊情况无法辨别的，请保留行车记录、导航记录等能够辨明出行时间、地点的通行记录等，以便审核。
4. 在第三方代订网站购买机票，取得增值税发票报销机票款的，应同时提供机票订单页和发票金额构成明细页。机票订单中含除机票本身以外的其他费用不予报销，如贵宾室使用费、接送机服务等。
5. 每人每趟行程可购买交通意外保险一份，限报 50 元。所在单位、课题组统一购买保险的，不得重复购买。
6. 会议通知中未写明“食宿自理”的，只发放在途两天的伙食、交通补助。

报销明白纸-差旅费报销细则

类别		科研经费（200 – 开头）	其他经费
城市间交通费	飞机	持蓝色行程单或航空公司开具的全电航空航空运输电子客票行程单报销。在第三方代订网站购买机票，取得增值税发票报销机票款的，应同时提供 机票订单页、发票金额构成明细页 。机票订单中含除机票本身以外的其他费用不予报销，如贵宾室使用费、接送机服务等。	持蓝色行程单或航空公司开具的全电航空航空运输电子客票行程单报销。在第三方代订网站购买机票，取得增值税发票报销机票款的， 应同时提供机票订单页、发票金额构成明细页 。机票订单中含除机票本身以外的其他费用不予报销，如贵宾室使用费、接送机服务等。
		关于机票订单详细构成页查询的补充说明： 若第三方网站上购买的机票明细构成页含“机票+酒店”、“旅行专享券”等其他权益，可通过： ①信天游 - 电子客票验真官网-航空公司官网机票价格总汇 (travelsky.com.cn)；②“航旅纵横 app-行程-已结束-具体航班信息”查询可报销机票金额。 推荐直接在政府采购机票管理网站 (https://app.gpticket.org/) 或航空公司官网购买出行机票。可避免误选不可报销内容。	
		可使用全电火车票。原纸质票据按出差人行程顺序 平铺 粘贴。	可使用全电火车票。原纸质票据按出差人行程顺序 平铺 粘贴。
		城市间长途汽车必须为国家税务总局印制的正式发票。	城市间长途汽车必须为国家税务总局印制的正式发票。
	租车	因需要前往偏远、边境地区开展考察等工作可选择租车前往，须填写《自驾车、租车出差审批表》。租车必须通过正规的汽车租赁公司并签订租赁合同，报销时提供租车合同及发票，要素齐全（至少包括起止地点、起止时间、车型、车牌号、金额、乘车人数等）的制式化订单可视为合同（“全程无忧”等附加费用不予报销）。租车原则上必须提供过路费证明，若过路费为 ETC 电子发票则需另附《收费公路通行费电子票据汇总单》（查询方式：通行费电子票据服务平台网站或票根 APP，按行程索引）。租车可据实报销汽油费、过路过桥费、租车费等。租车期间不发放交通补助。租车产生的停车费、维修费、车辆保险费、租车附加费等不予报销。 对于由于租车所引起安全等问题，由申请租车出差人员负责。	原则上不允许租车和自驾。
	自驾	确因需要前往偏远、边境地区开展考察等工作可选择自驾车前往，须填写《自驾车、租车出差审批表》。除北京远郊区（怀柔区、平谷区、密云区、延庆区）外，京内其他区域出差不得自驾，参加会议、市内调研不在科研自驾、租车允许范围内。自驾只限校内教师，车辆应为教师本人名下车辆，不得使用其他合	

类别		科研经费 (200 – 开头)	其他经费
		作单位或私人朋友提供的车辆。自驾车必须提供合理的过路费证明，证明材料参照上述租车费要求。自驾车可据实报销汽油费、过路过桥费等。停车费、车辆维修费、车辆保险费等不予报销。自驾车汽油费应在合理范围内，按实际出差公里数和实时油价据实报销，加油时间必须在出差日期内，不得报销预存充值及金额明显不符的汽油费发票。自驾车期间不发放交通补助。 对于由于自驾车所引起 的安全等问题，由申请自驾出差人员负责。	
城市间交通费提示		1.未按规定等级乘坐交通工具，超出部分自理并附官网同车次（同日期航班）票价打印。对既在管理岗位又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。	
		2.出差期间回家办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位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按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。	
住宿费		住宿费应提供住宿明细或在发票备注栏注明住宿人数、天数、房间数、姓名。报销金额须符合住宿费限额标准，超出部分自理。正高级职称人员可参照司局级人员选择住宿标准。	住宿费应提供住宿明细或在发票备注栏注明住宿人数、天数、房间数、姓名。报销金额须符合住宿费限额标准，超出部分自理。
差旅补助		1. 补助天数根据城市间交通费票面日期核算，教师标准 180 元/人/天，其中餐补为 100 元/人/天，交通补为 80 元/人/天； 2. 学生最高 180 元/人/天，学生补助由老师写明发放（标准、天数）。 3. 新疆，青海，西藏补助标准为 200 元/人/天，其中餐补为 120 元/人/天，交通补为 80 元/人/天。	1. 补助天数根据城市间交通费票面日期核算， 教师标准 180 元/人/天，其中餐补为 100 元/人/天，交通补为 80 元/人/天 2. 学生最高 180 元/人/天，学生补助由老师写明发放（标准、天数）。 3. 新疆，青海，西藏补助标准为 200 元/人/天，其中餐补为 120 元/人/天，交通补为 80 元/人/天。
		2.当天往返，可以领取一天补助。	2.当天往返，可以领取一天补助。
		3.交通补助和伙食补助报销原则上应直接支付给出差人本人，未支付给出差人本人应注明原因并由出差人签字确认。	3.交通补助和伙食补助报销原则上应直接支付给出差人本人，未支付给出差人本人应注明原因并由出差人签字确认。

类别	科研经费（200 – 开头）	其他经费
市内交通	1.往返驻北京机场、车站的交通费按出差自然天数每人每天 80 元包干使用，不再另外报销。 2.外地出差当地市内交通费不予报销。	1.往返驻北京机场、车站的交通费按出差自然天数每人每天 80 元包干使用，不再另外报销。 2.外地出差当地市内交通费不予报销。
行程说明	三人（或三地）以上出差须填写《差旅费行程说明》，往返车票或行程期间有缺失区间，须在行程说明中备注。	三人（或三地）以上出差须填写《差旅费行程说明》，往返车票或行程期间有缺失区间，须在行程说明中备注。
出差期间 其他费用	1.快递费：出差期间发生的快递费（如邮寄机票等），连同差旅费据实报销。	1.快递费：出差期间发生的快递费（如邮寄机票等），连同差旅费据实报销。
	2.保险费：每人每趟可购买交通意外保险一份（延误险、疫情保障险不予报销），航意航延等组合保险按 50 元/人/次报销，其余自理。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。租车、自驾车单独购买人身意外险的，需附保单或被保险人姓名、身份证号明细单，每人限购一份。	2.保险费：每人每趟可购买交通意外保险一份（延误险、疫情保障险不予报销），航意航延等组合保险按 50 元/人/次报销，其余自理。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。
	3.材料费：出差期间发生（发票开具或支付时间在差旅前后 10 天内）的网购材料费须提供含购买时间的销售清单或网购订单、支付记录等，能够证明材料购买系出差期间发生。原则上应与差旅费一同报销，从项目材料费列支。	3.材料费：出差期间发生（发票开具或支付时间在差旅前后 10 天内）的网购材料费须提供含购买时间的销售清单或网购订单、支付记录等，能够证明材料购买系出差期间发生。原则上应与差旅费一同报销，从材料费列支。
退票费	乘坐交通工具产生的退票费应注明退票原因。若为第三方代订网站开具的退票费发票，则需提供明细。	乘坐交通工具产生的退票费应注明退票原因。若为第三方代订网站开具的退票费发票，则需提供明细。
公务出差	校领导以及各单位党政负责人适用科研经费出差应按党政办有关规定执行签批。	行政出差须填写《外出计划审批表》，由出差人所在单位负责人签批，校领导以及各单位党政负责人出差应按党政办有关规定执行签批。

类别		科研经费 (200 – 开头)	其他经费
差旅特殊情况	有往返交通费 (火车、飞机、大巴、船票等含出差人姓名及出行地点信息) 发票, 无住宿发票	使用科研经费开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查等工作, 因住宿在偏远山区山村、农户家中、林场等地, 实际发生住宿费而无法取得住宿费发票时, 根据往返交通费日期行程的完整闭环 (A-B-A), 提供《住宿证明》, 可据实包干报销住宿费, 可领取全程补助。中间有部分行程缺失 (A-B, C-A), B-C 须提供交通费第三方证明 (12306 订单页、机票订单页、车票复印件、其他单位提供交通工具证明等) 后可领取补助 (扣除行程缺失期间)。	行政出差住宿须取得正式发票。行政出差无住宿费发票的, 须注明缺失原因, 凭往返交通费票据和《外出计划审批表》核定报销, 并核发伙食补助费和市内交通补助费。
	无完整往返交通费 (火车、飞机、大巴、船票等含出差人姓名及出行地点信息) 发票	有住宿发票: 须提供缺失行程交通费的第三方证明 (12306 订单页、机票订单页、车票复印件、其他单位提供交通工具证明等), 证明类材料不得作为报销凭证。可据实报销交通费发票和住宿发票, 领取补助 (扣除行程缺失当天补助)。原则上只有住宿发票的差旅费不予报销。	提供缺失行程交通费的第三方证明 (12306 订单页、机票订单页、车票复印件、其他单位提供交通工具证明等), 可据实报销车票和住宿发票, 领取补助 (扣除行程缺失当天补助)。原则上只有住宿发票的差旅费不予报销。
	往返交通费发票无出差人姓名、无日期或无明确起止地点 (租车、网约车、自驾车、出租车)	(1) 具备以下条件之一: ①有第三方行程轨迹证明 (过路费发票、ETC 行程明细、网约车订单、亿通行乘车行程); ②其他单位提供交通工具的, 有其他单位出车记录 (含所有出行人姓名、出行时间、起止地点, 车型载客数等); ③有导航记录 (地图标明出行时间、起止地点)。 有住宿发票且有住宿明细的: 可领取全程伙食补助; 无住宿费发票: 不可凭住宿证明包干报销住宿费, 不可领取交通补助、伙食补助。 (2) 当天往返的, 附详细出差人员名单, 与车型吻合的, 可领取伙食补助。	不予报销。
	前往 鹭峰实验林场 调研/实习	科研人员以租车 (含校内租车)、网约车、自驾车、出租车等交通方式到 鹭峰实验林场 调研实习的, 报销时须开具 鹭峰实验林场 住宿费发票(含住宿明细), 可领取伙食补助费, 不再领取市内交通补助。	按相关要求报销。

类别	科研经费（200 – 开头）	其他经费
法定节假日出差	国家法定节假日调研差旅费是巡视和审计关注的重点，为了避免审计或者巡视问询时遗忘，请各位老师报账时附《节假日出差说明》。	国家法定节假日调研差旅费是巡视和审计关注的重点，为了避免审计或者巡视问询时遗忘，请各位老师报账时附《节假日出差说明》。
校外人员差旅	1.来京交流访问：可以报销城市间交通费、住宿费（发票备注含姓名、天数、时间或出具住宿流水单），不能领取补助；	1.来京交流访问：可以报销城市间交通费、住宿费，不能领取补助；
	2.赴外地调研：可以报销城市间交通费、住宿费，可以领取补助。	2.赴外地调研：可以报销城市间交通费、住宿费，可以领取补助。
	3.由项目负责人在国家规定标准之内自行选择交通工具和住宿。	
参加会议/培训	1.须附会议或培训通知。	1.须附会议或培训通知。
	2.参加培训、会议的，原则上仅报销两天伙食和交通补助；会议通知明确注明不含餐、食宿须自理的情形除外。	2.参加培训、会议的，原则上仅报销两天伙食和交通补助；会议通知明确注明不含餐、食宿须自理的情形除外。
	3.参加城六区内会议，原则上不允许住宿。如主办方要求住宿，须附会议通知（注明必须驻会）后方可报销。	3.参加城六区内会议，原则上不允许住宿。如主办方要求住宿，须附会议通知（注明必须驻会）后方可报销。
差旅中公务卡使用注意事项	(1) 差旅中可暂不使用公务卡支付情形： ①在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。 ②在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1000 元以下的公务支出；在外地出差且不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1000 元以上的公务支出。 ③按规定支付给个人的支出。 ④签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。 ⑤因不具备刷卡条件而无法使用公务卡结算的支出（如野外科考工作中发生的支出等）。	

类别	科研经费 (200 – 开头)	其他经费
	(2) 凡属于公务卡办理对象（学校在编教职工、校聘劳动合同制职工、长期聘用的科研助理、各部门自聘人员及博士后人员），除使用横向课题经费报销且金额 < 5000 元，以及可暂不使用的情形，其余情况均应使用公务卡支付差旅费，请在出差前确认公务卡处于可使用状态； (3) 出差人员全部为学生、校外专家、离退休人员差旅费暂不列入公务卡结算范畴，报销款项应直接支付给出差人； (4) 因特殊情况未使用公务卡，须提交《未使用公务卡报备表》（具体流程参照公务卡使用）、支付网银流水。	
差旅借款	差旅费支出应使用公务卡结算，原则上不予办理借款。 使用科研经费出差且出差人员全部为学生时，可提前申请借款，同行教师相关差旅费用单独使用公务卡结算，借款时应严格控制各项预算支出，避免“借多还款”，并提供详细差旅预算（出差人数、交通费、住宿费、其他费用等）及学生姓名学号，并由项目负责人签字后可办理借款，实际发生报销金额须大于等于借款金额，否则不予报销。 报销时出差人员应与借款人员一致，不得将同一笔借款分拆多笔差旅还款。 国库项目不予办理借款手续。	

报销明白纸-国内差旅住宿费标准明细表

地 区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季 期 间	旺季上浮价		
		院士	司 局 级 人 员 / 科 研 经 费 正 高 级	其 他 人 员			院士	司局级 人员	其 他 人 员
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区 滨海新区 东丽区 西青区 津南区 北辰区 武清区 宝坻区 静海区 蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、 秦皇岛市、廊坊市、 承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9 月、 11-3 月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8 月	1200	680	500
					承德市	7-9 月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市 大同市 晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市 长治市 晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9 月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9 月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10 月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420

吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500

湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2 月 7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					

云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
陕西	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					