

北京大学教育基金会国内差旅费报销指南

一、政策依据

本指南根据以下文件编写，具体条文规定请仔细阅读文件：

《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号）

《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（[财办行[2014]90号]）

《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅[2014]26号）

《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行[2015]497号）

《北京大学关于差旅费等经费管理的通知》（校发[2014]217号）

二、支出内容

差旅费包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

1、城市间交通

1) 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。参考标准如下，请选择经济便捷的交通工具：

级别 (专业技术岗)	级别 (管理岗)	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)
院士、文科资深教授和相当于院士的人员	部级及相当职务人员 职员制二级以上人员	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
教授、研究员等正高级职称人员 岗位工资在五级(含五级)以上副教授、副研究员等副高级职称人员	司局级及相当职务人员 职员制三、四级人员	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
其余人员	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

2) 机票

请在购买机票后，及时登陆信天游网站 <http://www.travelsky.com/tsky/>，输入机票上的电子客票号或者行程单号、旅客姓名进行验真，并打印验真结果。通常情况下，如果您通过正规渠道购票，验真页面的金额应与您行程单金额一致；如有不一致的，报销时以验真金额为准。

附：[基金会机票验真流程](#)

2、住宿费

住宿费标准执行财政部发布的《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》，超出部分由个人自理。

住宿费需要提供有效明细清单才能报销。清单内容包括住宿人姓名、住宿日期、天数、价格等信息。明细清单可在住宿发票的内容栏内体现，也可单独附明细清单（加盖住宿酒店公章）。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。以下情况除外：

有邀请方负担住宿费有效证明的；

住在自己家里，或开展野外调研、学生实习等，住处不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员说明情况，经项目负责人批准签字（出差人为项目负责人的需单位财务主管领导签字），并加盖公章。

附：[《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》](#)

[《中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表》](#)

3、伙食费、交通费

伙食费与市内交通费采取按自然天数计算包干报销的方式，不需要取得票据进行据实报销。

根据财政部标准，除西藏、青海、新疆为 120 元/天外，其余地区伙食补助均为 100 元/天。

市内交通费按出差自然天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场（火车站）的交通费在包干补助中统筹解决，不再另外报销。

邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。校外人员报销差旅费参照邀请专家来京办理，报销城市间交通和住宿费，不予发放交通补贴和伙食补贴。

三、办理流程及注意事项

在外费用可以提前预支，回京后一个月内冲账。也可直接报销。

1、预支流程

所需材料：

1) 《北京大学预支款请款书》，详细填写借支部门、项目号、借款用途、收款单位全称、正确的大小写金额、请款人电话、预计冲账时间等，经项目负责人、经办人签字并加盖单位公章。遵循“一事一借”原则。

2) 差旅费预算，包括出差人姓名、人数、出差事由、出差地点，城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等预计金额。

3) 如受邀参加会议、教学科研合作等，需提供对方单位邀请函。

特别提示：若预支差旅费总金额大于或等于 5 万元，需将以上材料暂存我处，待我处提请基金会有关领导签字后，方可预支。

2、冲账流程

所需材料：

1) 按时间顺序整理火车票、飞机票、住宿费等差旅票据，发票抬头必须为“北京大学教育基金会”，背面需项目负责人和经办人至少两人签字。

2) 差旅费报销单及暂付款报销封面，项目负责人、经办人签字，单位盖章。

3、报销流程

所需材料：

1) 按时间顺序整理火车票、飞机票、住宿费等差旅票据，发票抬头必须为“北京大学教育基金会”，背面需项目负责人和经办人至少两人签字。

2) 差旅费报销单及原始单据报销封面，项目负责人、经办人签字，单位盖章。遵循“一事一报”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。

3) 如受邀参加会议、教学科研合作等，需提供对方单位邀请函。

特别提示：若差旅费报销总金额大于或等于 5 万元，需将以上材料暂存我处，待我处提请基金会有关领导签字后，方可报销。

四、办理地点及联系方式

基金会财务部办公室（化学南楼 223 室），联系电话 62751021。

提示：本指南可能会根据有关要求更新，请使用者定期到基金会网站查看。