

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）

《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发[2016]172号）

《关于国内出差城市间交通费报销管理的补充规定》（校发[2017]113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、城市间交通费

1) 出差人员乘坐城市间交通工具标准参见《北京大学国内差旅费管理暂行办法》第二章第六条。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“从低”的原则报销。

因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

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《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》，按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

对于参加校外单位举办的会议和培训，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，据实报销住宿费。

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。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

对没有住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，经所在单位审核，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。

附：《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》

3、伙食补助费

伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人.天外，其余地区均为 100 元/人.天。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

4、市内交通费

市内交通费按出差自然（日历）天数计算，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。

5、会议费、培训费

对参加校外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。

6、其他事项

1) 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；

其他情况，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，经单位审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

2) 出差期间因私前往其他城市的，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。

3) 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，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

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；

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。

邀请赴外地参加调研的，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。

三、办理流程及注意事项

出差人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。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《北京大学国内差旅费报销单》。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。

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、培训、教学科研合作等，需提供通知、邀请函。

4) 预支金额5万元以上（含5万元），需提供《大额资金使用审批表》。

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) 《北京大学国内差旅费报销单》及暂付款报销封面，项目负责人、经办人签字，单位盖章。

2) 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。

3、报销流程

所需材料：

1) 《北京大学国内差旅费报销单》及原始单据报销封面，项目负责人、经办人签字，单位盖章。

2) 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。

3) 如受邀参加会议、培训、教学科研合作等，需提供通知、邀请函等有效证明。

4) 报销金额 5 万元以上（含 5 万元），需提供《大额资金使用审批表》。

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。