

国内差旅费报销指南——《出差，怎么报销？》

出差，怎么报销？

国内差旅费是指我校师生离开上海市在国内（港澳台地区除外）参加业务调研、会议、培训、开展科学实验（试验）、科学考察、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、会务费、购票手续费以及伙食补贴和外地市内交通补贴这些费用。那么我们要怎么顺利快速的将一次出差的费用报销呢？

出差的报销流程如下：

第一步：在出差前，需要向项目负责人或者学院（部门领导）申请出差，填写《上海大学国内出差审批单》，审批批准后出差。

第二步：在出差过程中，使用公务卡支付相关的差旅费用，保留消费凭证。机票、会议注册费等费用也可以选择出差前到财务处借款支付。

第三步：出差回来后，整理本次出差的所有票据，填写《上海大学国内差旅费报销单》

第四步：在【信息门户】-【网上报销（试运行）】中填报《上海大学报销单》，将所有材料提交至财务等待审核报销。

国内差旅费的报销一般需要提交下列表格中的材料：

序号	附件名称	附件说明
1	《上海大学国内出差审批单》	出差前申请，审批通过后出差
2	《上海大学国内差旅费报销单》	出差回来整理票据后，填写出差所有的结算费用
3	《上海大学报销单》	网上填报
4	出差过程中发生的各类费用票据	城市间交通费票据：火车票、汽车票、公务机票等
		住宿费票据
		*会务费票据（参加会议）、会议通知
		*购票手续费、保险费、退改签等票据
		*外地市内交通费票据（选择实报时需提供）
5	所有费用支付的公务卡刷卡记录(火车票等不具备刷卡条件的费用可以使用现金)	公务卡 pos 小单，短信，电子对账单等都可以。（学生单独出差时，使用自己的银行卡支付相关费用，保留消费凭证）

1、谁审批我的出差？

课题组成员出差审批由项目负责人签字；项目负责人出差由学院（部门）负责人或被授权外差审批权的负责人签字；学院（部门）负责人出差由分管校领导签字，或者提供审批后的《上海大学二级单位主要负责同志外出请假申请表》复印件。

2、公务机票、会议注册费使用公务卡支付不方便怎么办？

机票费用如公务卡支付不方便，可以选择从财务处借款支付，待出差回来后相关费用冲账即可。借款时需提供机票订单、出差审批单等材料。**学生出差的机票，可以购买非公务机票，但是需要使用老师的公务卡支付。**

会议注册费如需提前支付，可以使用借记卡支付。报销时提供刷卡记录即可。

3、出差人员按什么标准乘坐交通工具？

交通工具 等级标准	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)
部级人员、院士	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（院士）/公务舱	凭据报销
局级人员、教授、研究员，职务工资在五级(含)以上的副教授/副研究员/高级工程师/高级经济师/高级会计师，以及相当以上技术职务人员	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
其余教职工、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

4、我是学生，已经乘坐高铁一等座可以报销吗？

学生按标准只能乘坐高铁二等座。如果已经购买了一等座车票，超出二等座部分个人自理。

5、出差的住宿费标准是怎样的？

省份	住宿费标准（元）		
	院士、部级人员	局级人员、教授、研究员，职务工资在五级(含)以上以及相当以上技术职务人员	其余教职工、学生
北京、上海	1100	700	500
江苏省、浙江省、福建省、广东省、河南省、四川省、云南省	900	600	450
其余省市	800	500	400

1 国内差旅费报销审核参照上大内【2016】209 号文《上海大学国内差旅费管理办法》执行。

2 文中涉及的相关表格可以在【信息门户】-【网上报销（试运行）】-【首页】下载

3 各位老师请注意，在经费支出的过程中都尽量使用公务卡，且需按照项目预算支出

我在出差过程中还遇到了一些情况，该怎么办呢？

1 问：上周去杭州出差，我不小心弄丢了回上海的火车票，只有去程车票和住宿费怎么报销？

答：请在《上海大学国内差旅费报销单》（以下简称“外差单”）中【情况说明栏】写清真实理由通过审核后，报销去程单程车费，丢失的车票金额无法报销。住宿费和伙食补贴按规定报销报领。

2 问：我们受邀去外地某高校学术交流，对方提供住宿，没有住宿费发票，怎么申请伙食补助与外地交通补助？

答：请对方单位出具有效说明。按外差天数，可申请伙食补助与外地交通补助。

3 问：我们野外调研，住在帐篷里，没有住宿费发票，怎么申请伙食补助与外地交通补助？

答：项目负责人提供住宿情况说明，经过所在学院（部门）主要负责人签字（公章）确认情况属实。可以报销伙食与外地交通补助。还适用下列情况：开展野外调研、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、矿区作业等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿，监测站、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能

取得住宿费发票的情况。

4 问：我们去苏州参加会议，14 号报到，15-16 日开会，17 日离开，需要缴纳会议注册费，能申请几天的伙食与交通补贴？

答：分两种情况，会议通知中写明会议举办方统一安排食宿且承担费用的，只发放往返在途期间的补助；会议通知中写明会议举办方统一安排且食宿费用自理的，按照出差自然天数发放补贴。所以如果您的会议通知中写明“食宿自理”，可以领取 4 天的补贴；如果没有写明，只能领取 2 天补贴。

5 问：我们自驾去外省开展调研活动，怎么报销？

答：自驾发生的汽油费、通行费、停车费只能在横向经费中支出，并且要与出差的其他费用一起填写“外差单”，同时按规定凭住宿费发票领取伙食补助费，不再领取外地交通补贴。

6 问：我们因调研地区的地理环境原因，需要租车前往，怎么报销？

答：租车（要带司机）外差，需要提供经学院（部门）主要负责人审批同意的说明，与出差的其他费用一起填写“外差单”，凭发票和租车合同报销租车费。按规定凭住宿费发票领取伙食补助费，不再领取外地交通补贴。

7 问：我们因为业务需要，邀请校外专家来校（或者陪同去外地）交流访问，可以报销哪些费用？

答：按规定的交通工具乘坐等级和住宿费标准，凭票报销受邀人员的城市间交通费和住宿费，不发放伙食与市内交通补贴。报销时需提供《校外人员来访承诺书》。

8 问：现在出差都要公务机票，怎么购买？公务卡买的机票就是公务机票吗？

答：公务机票是指在政府采购网（www.gpticket.org）或者政府采购网指定代理商处购买的公务机票。支付的方式选择公务卡支付或者从财务处借款汇款支付。公务机票最大的标志就是在机票的左上角有一串以字母 GP 开头的串号。特别提醒：与代理商订购机票的时候也要强调购买公务机票，以免订错。所以公务卡买的不一定是公务机票。

公务机票政采网网址如下：



公务机票如下：

GP170331036029		航空运输电子客票行程单 ITINERARY/RECEIPT OF E-TICKET FOR AIR TRANSPORT		印刷序号: SERIAL NUMBER		12481543163	
旅客姓名 NAME OF PASSENGER		有效身份证件号码 ID NO.		票号 ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS/FARE BASIS G/*9090900 改期退票收费			
承运人 CARRIER	航班号 FLIGHT	舱位等级 CLASS	日期 DATE	时间 TIME	客票类别/客票限制 FARE BASIS	客票生效日期 NOT VALID BEFORE	有效截止日期 VALID UNTIL
PTG6EV	T3 上航 FM9201	Y	2017-04-06	09:25	YGP88		20K
自 FROM T2 上海虹桥							
至 TO 西安咸阳	VOID						
票 TO VOID							
票 TO							
票 TO							
票 TO							
票号 1220.00CN		50.00Y		EXEMPT		CNY 1270.00	
电子客票号码 E-TICKET NO	781 79007361	验证码 CK	4316	有效期 VALIDATION		有效期 VALIDITY	有效期 XXX
销售单位代号 AGENT CODE	SH007	城市代码 CITY CODE	0607266	中国东方航空股份有限公司		续开日期 DATE OF ISSUE	2017-04-26
销售网址: WWW.TRAVELSKY.COM				服务热线: 400-888-8888			

9 问：政府采购机票网上买不了学生的公务机票怎么办？

答：学生出差的机票可以不用购买公务机票，自行购买机票。但要使用导师的公务卡支付。

10 问：校外人员来访也要购买公务机票吗？

答：行政事业单位人员应该要购买公务机票，其他单位人员可以不买公务机票，受邀人要使用自己的银行卡支付或者邀请人使用公务卡支付。

教师出国交流费（2018 版）

1) 上海大学教职工提供《上海市政府任务批件》**原件**；外籍教师和学生提供《上海大学因公短期（6 个月以下）出国或赴港澳申请表》（[国际事务处](#)盖章）。

请在批件有效期内办理

2) 《因公临时出国任务和预算审批意见表》（国际事务处盖章并签字）。

3) 《因公临时出国任务行程安排》（国际事务处盖章并签字）。如实际行程与申请表不一致，需要同时提供由外事处审签的情况说明。

4) 航空运输电子客票行程单（[公务机票](#)）、公务卡支付的消费记录。还需要**公务护照**（通行证）的个人信息页、中国出境记录页、中国入境记录页的复印件。

5) 办理出国手续相关费用。如：签证费、保险费（附保单）等发票

6) 用外汇结算的国外酒店住宿费发票。（**住宿发票指所住宾馆开具的收据发票**）；

点击附件下载：《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》

7) 访问、合作研究、交流、参加会议等需提供邀请信（中外文各一份），会议注册费通知函、会议注册费发票

8) ★城市间交通费发票（**出国前已申请批准的**）。城市间交通费是指不同国家、不同城市间的列车或长途巴士等车费。**不同国家或城市间的飞机票需在出国前预定联程机票，在国外期间购买的机票不能报销。**

9) ★教师带学生团出访，需要携带和培训机构或者旅行社签订的合同、协议，出访期间费用应一次性核销。

10) 进入[上海大学信息门户网站](#)：选择外汇申请，创建用汇单

注：

● 带★的是有发票需要报销或团体出访的业务。

● 一份任务批件作一次申请购汇、回国后国外票据需一次核销，不可以分批报销。出国前办理换汇，需所有的行程已安排并附住宿、城市间交通费的预定单；选择回国后报销，以人民币直接核销。

● 所有报销凭证（发票）须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

- 公务机票可以通过代理公司购买，汇款支付机票款；或者使用公务卡在政府采购管理网站自助购买公务机票，报销时提供公务卡刷卡记录。

- 国际航线选择标准以及外事部门审批原则

<https://www.gpticket.org/announcement/gpInterAirlineRules.action>

- 如因特殊情况未购买国内航空公司的公务机票，需提供由外事处审签的《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（点击附件下载），再由财务处审签后报销。

- 如使用电子护照（通行证）自助出入境，需在出入境现场打印出入境记录，以免后续补办的麻烦。

公务（内宾）接待费（精简版）

（一）维持性经费支出内宾接待费：

- 1) 《上海大学公务接待清单》，财务处网站下载。接待费应一事一报。
- 2) 餐费、食品发票、校内招待所或食堂的内转单。
- 3) 公务卡刷卡记录。
- 4) 邀请函或外来人员单位派出公函（注明到访或受邀人员姓名、人数、时间），均需盖章。

（二）横向科研经费支出内宾接待费：

- 1) 餐费、食品发票、校内招待所或食堂的内转单。
- 2) 公务卡刷卡记录。
- 3) ★若单次接待费用超过 2000 元（含）需附《上海大学公务接待清单》，财务处网站下载。
- 4) 食品、饮料如开具增值税票据，在发票上开具所有明细内容或附上税控系统打印的《销售货物或者提供应税劳务清单》。报销时填写《上海大学公务接待清单》。

境外专家来华交流费（精简版）

- 1) 《校外专家来访承诺书》（邀请人签字）
- 2) 中、英文邀请函
- 3) 国际机票报销凭证（有金额的页面可以折角或贴小标签提醒一下，以免漏算。报销凭证的金额需要圈出，并由经办人或者受邀者签字确认。）
- 4) 刷卡记录（银行卡的消费扣款记录，需要打印出来）
- 5) 护照信息页和入境记录页的复印件

注：

- a) 报销凭证需带有 Invoice 或 Receipt 字样，或者其他语言的 Invoice 字样。（比如日文是领收书）。
- b) 强调使用信用卡或银行卡购买，并需要提供刷卡记录。不要使用支付宝花呗或者微信零钱等此类形式支付。
- c) 提醒使用电子护照自助出入境者，需要在入关时关口的机器上打印入境凭证。

会议费报销指南（精简版）

1. 《会议审批表》 [会议审批表.docx](#)，表中需填写会议通知、议程、成果、人数、开支明细、负责人审批签字等。
2. 出席会议人员签到表原件。
3. 会议所有支出的公务卡消费记录（汇款、内转除外）。
4. 会议费遵循“一事一报”原则，同一次会议的报销材料需一次性递交至财务，不能分批逐次报销。

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
国内管理类会议	340	130	80	550

注：

- 详见“上大内〔2016〕208号”文，关于修订《上海大学会议费使用管理办法》的通知

版面费、出版费报销指南（2018 精简版）

1. 国内版面费/审稿费：

(1) 发票

(2) 论文录用通知/论文审稿通知

2. 外币支付的版面费：先至财务处大厅 108 大厅外汇业务柜台处核算成人民币再做报销。需准备下列材料：

a) 外文发票（Invoice、Receipt）

b) 版面费报销说明  [论文版面费报销申请（外币支付）. doc](#)

a) 中英文录用通知（自行翻译一份中文通知）

b) 自行支付的付款记录（银行卡刷卡记录，银行汇款单等）

说明：无法使用公务卡发起支付的版面费，可以使用其他银行卡支付或者到银行柜台办理汇款，提供相应的消费记录即可报销。

3. 出版费：

(1) 发票

(2) 出版合同原件（合同甲方需要签字盖章，合同金额 2 万元（含）以上需要盖上海大学公章。）

市内差旅费报销指南（2018 版）

市内差旅费类别	报销说明
出租车、磁悬浮	(1) 同车号出租车发票不予报销 提醒：自 2018 年 4 月 1 日起，审核人员在单笔报销中发现同车号出租车发票，扣减金额并在同车号发票上标记“同车号”字样。标记的车票不得再次报销。 (2) 维持性经费（C、E、J 开头的经费卡）里开支需填写《上海大学市内交通结算单》
地铁、公交、轮渡	填写《上海大学市内交通结算单》
租车费（不含租车自驾）	(1) 填写租车说明，学院负责人签字，盖学院公章。会议费中的租车不需要租车说明。 (2) 租车合同、校内车队转账单
上海市内住宿费	国内出差审批单（注明住宿理由）
上海市内会议注册费、会务费	会议通知（需含金额）
上海市汽油费、停车费、通行费	仅横向项目经费可以报销