差旅费报销指南

（一）国内差旅费

1.业务范围

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等。

2.执行文件

（1）《大连海洋大学差旅费管理办法》（大海大党发〔2020〕46号）

（2）《关于调整我校差旅住宿费标准的通知》（大海大办发〔2016〕5号）

（3）《大连海洋大学关于开展公务机票购买管理改革工作的实施方案》（大海大校发〔2016〕1号）

（4）《往来校本部和应用技术学院开展公务人员差旅费管理细则》（大海大校发〔2020〕137号）

3.报销所需材料

（1）《差旅费专用报销单》

（2）交通费、住宿费、会务费等相关报销票据及支付凭证

（3）学校教职工提供《大连海洋大学工作人员外出审批表》

（4）相关支撑材料：如会议通知、差旅费报销说明等

4.相关要求

（1）机票购买注意事项

学校教职工以及使用学校各项经费的其他人员选择飞机出差时应当优先购买公务机票。购票渠道、支付方式及所需报销凭证如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **购票渠道** | **支付方式** | **机票所需报销凭证** |
| 国家政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）或“公务行”APP | 公务卡 | 客票行程单、登机牌、政府采购机票查验单、公务卡支付凭证 |
| 各航空公司直销机构或具备公务机票销售资质的代理机构 | 公务卡或对公银行转账 | 客票行程单、登机牌、政府采购机票查验单、选择公务卡付款需提供支付凭证 |
| 自行购买的非公务机票，但该票价必须低于政府采购机票管理网站公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格。 | 公务卡 | 客票行程单、登机牌、公务卡支付凭证、购票时点政府采购机票管理网站价格截图（同一时刻同一航班、同等舱位的机票截图比价，方可报销） |

（2）出差补助标准

①外出办理公务，出差补助参照往返城市间交通费票据，按实际工作天数发放伙食补助费和市内交通费补助。

②参加会议或培训，发放往返两天的伙食补助费和市内交通费补助。会议（培训）期间的伙食补助费和市内交通费补助标准见下表。

会议（培训）期间伙食补助标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会议（培训）通知或邀请函** | **在途** | **会议（培训）期间** | **相关支撑材料** |
| 未注明餐费自理或餐费由举办方承担 | 发放伙食补助费 | 无 | — |
| 注明餐费自理，没有缴纳会务费或培训费 | 发放伙食补助费 | 发放伙食补助费 | — |
| 注明餐费自理，缴纳会务费或培训费 | 发放伙食补助费 | 无 | 缴纳会务（培训）费之外，另外缴纳餐费用餐，需提供情况说明，经项目负责人审批后方可报销会议（培训）期间伙食补助费。 |

会议（培训）期间市内交通费补助标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会议（培训）通知或邀请函** | **在途** | **会议（培训）期间** | **相关支撑材料** |
| 在会议（培训）召开的酒店住宿 | 发放市内交通费补助 | 无 | — |
| 注明指定酒店，在指定酒店住宿 | 发放市内交通费补助 | 无 | — |
| 注明指定酒店，未在指定酒店住宿 | 发放市内交通费补助 | 无 | 1.提供未在指定酒店住宿的情况说明，经项目负责人审批后方可报销差旅费。  2.若往返会场和住宿酒店之间另外产生交通费，提供经项目负责人审批的情况说明方可报销会议（培训）期间市内交通费补助。 |
| 未注明指定酒店 | 发放市内交通费补助 | 若往返会场和住宿酒店之间另外产生交通费，提供经项目负责人审批的情况说明方可报销市内交通费补助。 |  |

③外出开展调研，出差补助参照往返城市间交通费票据，按实际调研天数发放伙食补助费和市内交通费补助。

④非乘坐公务用车往来校本部和应用技术学院开展公务，伙食补助费按照每人每天50元包干使用，市内交通费按照每人每天40元包干使用。

（3）受邀来校人员差旅费报销，需确定是否属于公务接待，报销时提供经项目负责人审批的费用报销说明。

（二）出国（境）费差旅费

1.业务范围

我校教职工因学校教学、科研、管理等业务需求，短期赴国（境）外执行公务活动所发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用（如签证费、必需的保险费、注册费等）。

1. 执行文件

（1）《大连海洋大学出国（境）管理办法（试行）》大海大校发〔2018〕41 号

（2）财政部 外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知(财行〔2013〕516号)

（3）《财政部 外交部关于调整临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）

3.报销所需材料

（1）《差旅费专用报销单》

（2）出国任务批件或申请审批表、护照（包括签证和入境记录）复印件

（3）交通费、住宿费、会务费等相关报销票据及支付凭证

（4）相关支撑材料：如会议通知、差旅费报销说明等

4.相关要求

（1）机票购买注意事项

学校教职工以及使用学校各项经费的其他人员选择飞机出差时应当优先购买公务机票。购票渠道、支付方式及所需报销凭证如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **购票渠道** | **支付方式** | **机票所需报销凭证** |
| 国家政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）或“公务行”APP | 公务卡 | 客票行程单、登机牌、政府采购机票查验单、公务卡支付凭证 |
| 各航空公司直销机构或具备公务机票销售资质的代理机构 | 公务卡或对公银行转账 | 客票行程单、登机牌、政府采购机票查验单、选择公务卡付款需提供支付凭证 |
| 自行购买的非公务机票，但该票价必须低于政府采购机票管理网站公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格。 | 公务卡 | 客票行程单、登机牌、公务卡支付凭证、购票时点政府采购机票管理网站价格截图（同一时刻同一航班、同等舱位的机票截图比价，方可报销） |

（2）住宿费及补助标准

因公临时出国（境）产生的住宿费、伙食费和公杂费补助，参照财政部 外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知(财行〔2013〕516号)、《财政部 外交部关于调整临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）文件标准执行。