

“国内差旅-公务出差” 报销指南

一、文件依据

《义乌工商职业技术学院差旅费管理办法》（义工商院办〔2023〕44号）



差旅费管理办法

二、报销凭证及顺序

预约报销单、交通费发票、住宿费发票（含住宿清单）、支付凭证、公务出差（进修）申报审批

三、报销须知及注意问题：

（一）差旅费报销范围：差旅费是指工作人员临时到常驻地区（义乌市本级含所有市辖区）以外地区公务出差（不含出国出境）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。义乌市內发生的相关费用不予报销。

（二）差旅费开支标准

出行方式	城市间交通费	住宿费	伙食补助费	公杂费
乘坐公共交通	在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销,未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。	1. 住宿标准：执行分地区、分级别住宿费限额标准,超支部分由个人自理。 	补助标准：100元/人.天,包干使用（西藏、青海、新疆120元/人.天）	补助标准：金华市外：80元/人.天,包干使用；金华市內（不含义乌市域內）：60元/人.天,包干使用
自驾	提供过路费或目的地加油票,按高铁二等与长途客车等公共交通工具就低票价报销交通费	2. 住宿人数：正高职称、中层正职及以上的可一人住一间,其他人员应两人住一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数的,其单数人员可一人住一个标准间。		自驾期间公杂费减半（义乌市外金华市內不减半）
公务租车	按公务租车定额标准报销			租用交通工具期间不补助公杂费
学校派车	无			相应派车天数公杂费减半

说明 1：如何理解“工作人员单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生住宿费用的住宿天数统筹使用”？例如：1人到杭州出差应住宿3晚，其中实际发生

住宿费用 2 晚（另 1 晚由他人接待），可按 2 晚共 800 元的标准内统筹安排住宿，如一晚住 200 元，一晚住 600 元，两晚合计 800 元，可以报销。

说明 2：公务出差当天往返的，确需午休的，经批准，住宿费在限额标准的 50%以内凭据报销

说明 3：金华市内（不含义乌市域内）城市间交通费含自驾可按出发地至目的地的公共交通相应等级票价包干报销。



金华市域城市间交通费包干标准

说明 4：出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时，凭票每满 12 小时加发 50 元伙食补助费。

说明 5：如果为自驾出行，预约报销里的城市间交通费按照相应标准录入“自驾”栏

1. 伙食补助费和公杂费如何计算？

①出差期间，住宿费发票住宿天数是连续完整的，按出差天数计算补助。例如：

1 人于 2 日——7 日到北京出差，住宿天数 5 天，则伙食补助为 100 元/天*6 天，公杂补助为 80 元/天*6 天。

②出差期间，住宿费发票住宿天数不是连续完整的，按实际住宿天数计算伙食补助费和公杂费。例如：1 人于 2 日——7 日到北京出差，住宿天数 3 天，则伙食补助为 100 元/天*4 天，公杂补助为 80 元/天*4 天。

注意：财务预约系统根据出差天数自动计算补助，财务人员会按照实际住宿天数计算补助费，因此可能最终报销金额上会比预约金额少！

③出差人员除以下特殊情况外，实际发生住宿而无住宿费发票的，不予报销伙食补助和公杂费。

特殊情况 1：出差人员在公务出差地有住所时（住在自己家里的）、到边远地区无法取得住宿费发票，需提交“住宿情况说明”，并经经费管理负责人审批后，可报销城市间往返两天的伙食补助费和公杂费。

特殊情况 2：参加预算内单位举办的活动/会议/培训，住宿费由举办单位承担，需提交活动/会议/培训通知和住宿证明，可报销城市间往返两天的伙食补助费和公杂费。

④工作人员公务出差当天往返的，凭公务出差审批单报销一天的伙食补助费和公杂费。

公务出差伙食费和公杂费补助例表

N=实际住宿天数

单位：元/天/人

票据情况	补贴（以）	备注
有往返车票、	180*（N+1）	金华市外

住宿费发票	160* (N+1)	金华市内义乌市外
	200* (N+1)	西藏、青海、新疆
以下以 180 元/天/人 (100 元伙食补助+80 元公杂补助) 为例:		
有往返车票、无住宿费发票 (仅限于特殊情况)	180*2 (即头尾两天)	
无往返车票、 有住宿费发票	140* (N+1)	自驾
	100* (N+1) +80* (N+1-公务 租车天数)	公务租车(公务租车期间不补 助公杂费)
	100* (N+1) +80* (N+1-公务 派车天数)+40*公务派车天数	公务派车(公务派车期间公杂 费减半)
会议、培训	180*2 (即头尾两天)	

2.出差的保险费报销:

工作人员乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的,按照浙财行〔2017〕7号文件相关规定由所在单位统一购买公共交通意外保险的,不再另行报销保险费;学生、外籍教师、临时聘用人员、外请专家等如未统一购买公共交通意外保险的人员,每人次可以购买交通意外保险一份,每份不得超过30元。(保险费每人每年控制在30元以内)。

3.差旅发票要求:

•**住宿费发票:**住宿费发票应为住宿酒店、宾馆开具的原始票据,旅行社、携程网等中介机构开具的代订住宿费发票不能报销。住宿费发票应注明住宿天数(或时间)、人数(或房间数)、单价等基本信息,以便判断住宿费是否符合标准,并提供由宾馆出具的住宿明细单。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。

•**机票:**机票、车船票等应为各消费点开具的原始票据,机票的报销凭证为蓝联的《航空运输电子客票行程单》。旅行社、携程网等机票代理机构开具的代订机票款的发票不能报销。

4.离开常驻地参加外地实(见)习、挂职锻炼、支援工作等情况,差旅费如何

报销?

时间	交通费	住宿费	伙食补助费	公杂费
期间	1. 离开常驻地 1 个月以上(含 1 个月)的, 省内每月可报销不超过 2 次的交通费, 跨省的每月不超过 1 次, 一往一返计 1 次。 2. 因实际工作需要的, 不受往返次数限制。	单位没有安排住宿的, 住宿费可按出差住宿费标准的 50%凭据报销;	在外地工作期间对方不承担伙食费或不享受政策性搭伙的, 省外: 40 元/天; 省内: 25/天元补助。	不报销公杂费
往返	往返交通费凭据报销		按照差旅办法报销往返伙食补助	按照差旅办法报销往返公杂补助

说明: 省、市、学校另有规定的从其规定, 不得重复领取。

5. 机票怎么购买?

(1)按《浙江省财政厅关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》(浙财采监〔2014〕27 号)要求, 使用公务卡优先购买公务机票。

(2) 公务机票购买渠道:

线上: 政府采购机票管理网站 (www.gpticket.org)、 “公务行” APP;

线下: 各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购票。(义乌代理机构为: 南方航空义乌分公司 崔经理 13923660829)

(3) 以下几种情况可以不购买公务机票:

一是出差人员为学生; 二是其他渠道能够买到更优惠机票, 报销时需同时提供购买时点机票价格低于公务机票价格的证明材料。

6. 其他常见问题:

(1) **改签或退票能报销吗?** 因工作需要产生的退改签票据应由经办人注明原因并签字, 所在学院部门负责人审批确认, 方可报销; 在科研项目经费中列支者可由项目负责人审批确认。

(2) **因私绕道或提早出发延迟回归的, 如何报销?** 经批准工作人员出差期间因私绕道前往其他城市的, 城市间交通费有同行人员的参照同行人员费用, 无同行人员的可按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应公共交通工具的直线单程票价予以报销, 超出部分个人自理; 伙食补助费和公杂费按实际公务出差天数报销。不予报销因私绕道的住宿费、伙食补助费、公杂费。

利用**法定节假日或寒暑假**提早出发、延迟回归，实际行程时间与出差审批单不一致的，可由报销人说明具体原因，并应明确指出利用节假日或寒暑假因私提早出发或延迟回归，经单位负责人批准后方可报销。

(3) 交通票据不完整或不连续如何报销？ 出差人员需单独进行书面说明，包括由时间、行程、什么单位接待或报销等造成票据不完整的事由和原因，由经费管理负责人批准后予以报销。

(4) 以非常驻地（义乌）为出发起点的差旅费如何报销？ 出差人员需单独进行书面说明，由经费管理负责人批准后予以报销。城市间的交通费按不高于往返义乌至出差目的地按规定乘坐相应公共交通工具的直线单程票价予以报销，超出部分个人自理。

(5) 交通票据遗失了，怎么办？ 遗失火车、汽车、轮船、飞机票等交通凭证，由本人出具书面情况说明（如具体的车次、航班号、时间、起止地点、金额、事由等，附购买截图等资料），经同行人员或知情人证明，所在部门负责人签字确认，计财处负责人审批后方可作为报销凭证。

(6) 在义乌市内的公务出差能报销吗？ 在义乌市内的公务出差原则上不予报销。

(7) 校外人员差旅费如何报销？ 确因工作需要邀请学者、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，须明确人员职称或职级，按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

	城市间交通费	住宿费	伙食补助	公杂费
邀请来校开会	√	按会议费规定报销		
邀请来校交流、访问	√	限额标准范围内凭票报销	×	×
邀请赴外地参加调研	√	限额标准范围内凭票报销	按差旅费规定报销。 若支付专家劳务酬金，不再发放伙食和公杂补助。	

(8) 学生差旅费如何报销？ 经批准的学生随行公务出行，可参照差旅规定中的“其余人员”差旅费标准执行，学校统一安排的如参加竞赛等的伙食与公杂费补助减半执行，其他情况原则上不发补助。