

安徽卫生健康职业学院差旅费报销指南

一、补助标准

（一）伙食补助

标准：每人每天 100 元（包干使用，按自然天数计发）。

特殊情形：

1. 对于参加会议和培训等事项，产生会议费或培训费的，只发放在途期间（按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发）的伙食补助费；
2. 对于参加会议和培训等事项，不产生会议费或培训费，但主办方明确提供餐食的，同样只发放在途期间伙食补助费。

（二）市内交通费

标准：每人每天 80 元（包干使用，按自然天数计发，学生暂无）。

特殊情形：

1. 参加比赛、会议、培训或前往双主体教学点、实习点等赴固定场所公务，仅发放在途期间补助（按往返各 1 天计发，当天往返按 1 天计发）；
2. 申请公务用车或校派车辆出行的，当趟次不发放交通补助。

二、城市间交通费

（一）火车（高铁）

1. 铁路购票信息单不可报销，自 2025 年 10 月 1 日起，纸质报销凭证将全面停用，由电子发票取代。

2. 电子车票下载方式如下：

(1) 通过铁路 12306App 开具

第一步：打开铁路 12306 App，在“我的”页面中找到“电子发票”选项。

第二步：点击“开具电子发票”，进入电子发票管理页面，页面会显示尚未开票的行程。

第三步：选择需要开具发票的行程，可单个选择，也可选中多个行程后点击“批量开具”。

第四步：填写发票信息，包括购买方名称：安徽卫生健康职业学院、统一社会信用代码：123400004864635576 等信息，确认提交后，即可开票成功。

第五步：旅客可以直接预览或下载 PDF 和 OFD 两种格式的发票，也可以发送至邮箱保存。

(2) 通过铁路 12306 网站开具

第一步：登录 12306 官方网站，进入“我的 12306—火车票订单”页面。

第二步：找到需要开票的订单，根据提示输入购买方名称、统一社会信用代码等信息，系统将据实开具电子发票，并向税务部门上传电子发票的数据文件。

第三步：开具成功后，旅客即可通过铁路 12306 网站查询、下载电子发票。

3. 为方便后续凭证装订查阅建议电子车票按 A4 纸大小或 1/2, 1/4A4 纸大小单面打印。

(二) 飞机

1. 建议在航空公司官网或者政府采购机票管理网站购买出行机票。避免误选不可报销内容；（<https://app.gpticket.org/>）

2. 去哪儿网、携程等第三方网站上订购机票，须取得电子行程单或增值税电子发票等标明行程、出行人、航班号等信息凭证；

3. 机票订单中含除机票本身以外的其他费用不予报销，如贵宾室使用费、接送机服务、服务包等。

(三) 自驾

1. 需在出差审批单备注自驾原因，经部门领导、分管院领导同意后方可自驾出行，未经审批费用自理；

2. 自驾只限院内教职工，车辆应为教职工本人名下车辆，不得使用其他合作单位或私人朋友提供的车辆；

3. 自驾油费按“出差目的地（精确到县区）高铁或大巴票价”计算，附学院抬头的汽油/路桥费票据。

(四) 公务用车

1. 公务用车出行的需另申请用车申请单；

2. 使用公务平台租车产生的费用如平台租车费随出差一并报销，另附租车发票、用车清单等材料。

三、住宿管理

标准：按职务级别对应目的地住宿费限额选择安全、经济、便捷酒店限额内凭票报销，超支自理；另多人共同出差时，提倡同性别两人住一个标准间。

特殊情形：会议比赛等指定酒店超限额较小的，可据实报销。超限额较大需另行说明由分管院领导签字确认。

住宿发票：我单位无进项税抵扣需求，增值税专用发票，增值税普通发票均可报销，开票信息如下：

名称：安徽卫生健康职业学院

税号：123400004864635576

四、报销要求

支付要求：火车票、机票、住宿费等均需通过公务卡或对公转账支付。未携带公务卡时，可用微信/支付宝绑定公务卡支付（需保留刷卡小票或工行 APP 信用卡支付明细截图作为报销附件）。

另报销金额按公务卡刷卡金额与车票发票等票面金额较少者报销。

eg：火车票金额 50 元，刷卡金额 49.5 元，按 49.5 元报销；

住宿费发票票面金额 250 元，刷卡金额 260 元，按 250 元报销。

时限要求：

1. 如无特殊情况，出差业务应于业务完成之日起 3 个月内完成，遇寒暑假顺延；
2. 如无特殊情况，出差业务不允许跨年报销，应于当年 12 月 15 日（具体以年终财务决算通知为准）财务封账前完成报销流程；
3. 如出差业务发生时间在当年 12 月，则可跨年报销。

其他要求：

1. 差旅费一事一报，因出差产生的相关费用如会议注册费、租车费、保险费等应与差旅费一起报销，不单独报销。
2. 同一目的、相同行程的多人出差，费用由牵头部门或指定经办人统一报销（不得分拆/重复报销），多人出差需填写《差旅费报销明细单》分配款项。

五、特殊情形处理

（一）退票费

因公取消行程：凭退票凭证（火车票至窗口打印报销凭证，飞机票凭航司发票）及审批后报销。

因私退票：不予报销。

（二）因私停留/绕道

原则：不鼓励因私停留、绕道（含提前出发/推迟返程）。

报销规则：

1. 因私期间住宿费自理。
2. 城市间交通费按“单位至目的地往返对应交通工具票价”报销（不超标准部分），超支自理。
3. 伙食补助费和市内交通费按“实际出差天数（扣除因私/绕道天数）”及标准发放。

（三）发票遗失

增值税纸质发票遗失：需提供原发票记账联复印件（加盖开票单位发票专用章），附情况说明（部门负责人、分管院领导签字同意）后报销。

（四）寒暑假/校外活动

教职工：寒暑假返校原则上不报路费。

学生：寒暑假/双主体/实习期间因公返校，经审批后可报往返交通费。

（五）异地出发直接前往目的地

1. 出发地为异地：按“池州（单位所在地）至目的地对应交通工具票价”报销（不超标准部分），超支自理。
2. 返程因私前往异地：原则上不报交通费，特殊情况按“目的地至池州对应票价”报销（不超标准部分）。

（六）出行方式组合申请

含动车+飞机、自驾等组合时，申请单选择“其他”并注明具体方式（如“飞机+高铁”、“自驾”、“高铁+大巴车”等。）

六、报销必备材料清单

（1）基础材料：

1. 城市间交通票据（机票/火车票/汽车票等）；
2. 住宿费发票（普票/专票均可）；
3. 公务卡支付记录（POS 小票/工行 APP 支付截图均可）；
4. 出差审批单；
5. 差旅费报销明细单（多人出差时需附）。

（2）特殊情形附加材料：

1. 公务用车：公务用车申请单、发票、用车清单；
2. 会议/培训：会议通知/培训通知/邀请函、学术会议审批单、会议费/培训费发票；
3. 招生宣传：线路招生宣传方案；
4. 其他出差产生费用附相应材料。