**校级课题报销——国内差旅费**

1. **差旅审批单**
2. **预算总额**：不得小于本次差旅费实际发生金额。
3. 经费来源：注明项目编号
4. 特殊事项说明：如有部分经费自理等特殊情况说明。
5. 审批人：项目负责人及学生导师（双签）
6. **审批日期**：早于会议开始时间。
7. **会议通知**
8. 通知应注明主办单位、会议时间、收费标准、指定酒店和其他相关事项，加盖公章（无须“红”章）。
9. 北京市会议或培训，由课题负责人明确参会人员并签字 。
10. **会议费发票**
11. 开出发票的单位应与会议通知上写明的单位一致，不一致的应由主办单位出具证明。
12. 背面双签
13. **住宿费发票**
14. 换算单人每日住宿费不超标准。
15. 住宿费**背面注明**：姓名、住宿时间、是否拼房等。
16. 背面双签
17. **往返交通凭证**
18. **飞机票**
19. **行程单（必须）**、**登机牌（后补的不可以）**或**机票验真**（信天游网站或公众号）；
20. 课题组成员到京外出差乘坐飞机，须用公务卡（学生除外）订购往返机票，并且须在**政采网**上订购，**除非有证据证明通过其他渠道订购的机票更加经济**（需分别提供同航班票价信息）。政采行程单左上角会有GP标识。参考网站： https://www.gpticket.org/login.action。
21. 学生课题及研究生经费出差不可乘坐飞机。
22. “退改签”产生费用需附说明。
23. **火车票**
24. 第二类人可以乘坐：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。
25. **第三类人可以乘坐：**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**
26. **可以购买卧铺票：**晚8时至次日晨8时期间，乘车时间6小时以上； 或连续乘车时间12小时以上。
27. **预约报销单**
28. 出差地点、起讫时间与会议通知是否有出入
29. 发票认证、公务卡消费认证
30. **伙食补贴、交通补贴**（可手动更改）：一般只补贴往返两天（在京参会不补）；特殊情况申请补贴参会期间伙食补贴的，需提供用餐费发票。
31. 差旅补助需严格**按照出差人转入各自借记卡**，不得代领。
32. 差旅费主管：课题负责人签字（本人出行双签）

**Tips:**

1. 在大学报销的校级课题，课题组成员到京外出差，除学生外，均需使用公务卡；暂无公务卡的老师，可申请办理公务卡或使用项目负责人的公务卡，不得先行垫付现金而报销后申请转入个人借记卡。