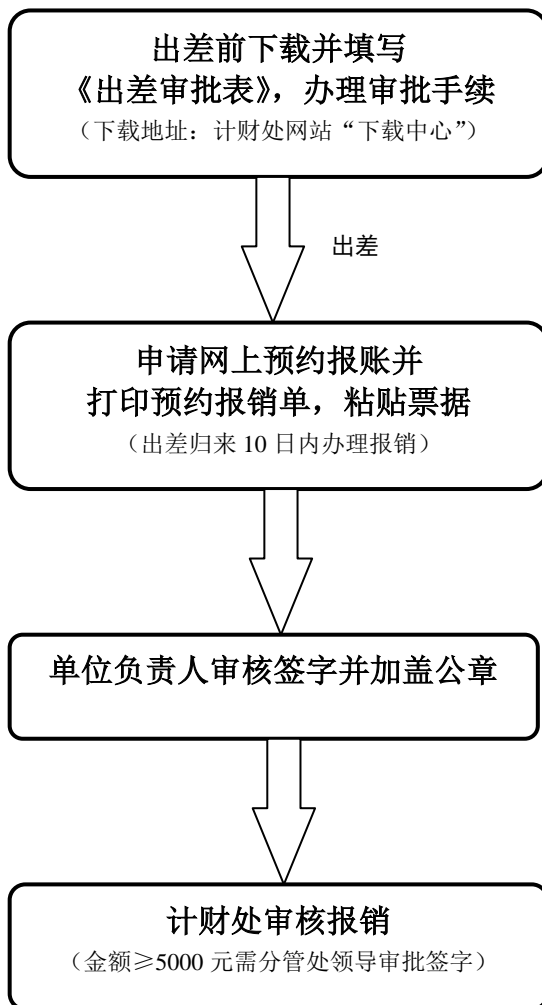


## 差旅费（含会议差旅）

- 差旅费是指工作人员或在读学生因工作需要临时到常驻地区以外地区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。

### 报销流程



### 注意事项

- ◆ 超等级乘坐交通工具、超标准住宿，超出部分由个人自理。
- ◆ 1000 元以上的支出须使用公务卡或银行转账支付，不得现金支付；
- ◆ 出差时间按照出差起始日期(自然天数)计算。
- ◆ 参加会议由会议方提供住宿的，需在会议通知中注明或由会议方出具书面证明；若会议方提供伙食，则伙食补助费、市内交通费按首尾两个自然日计算；若会议通知中注明伙食自理，则伙食补助按照出差时间计算，市内交通费仍按首尾两个自然日计算。
- ◆ 购买机票的方式：
  - 在政府采购机票管理网站 ([www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)) 购买，需公务卡支付；
  - 在政府采购机票管理网站指定的机构购买，可用公务卡或银行转账支付；
  - 在市场上自行购买，报销时应提供从各航空公司官网或者政府采购机票管理网站截取的购票日机票市场价格截图等证明材料，证明其低于购票时点政府采购优惠票价。

### 差旅标准

- 1、乘坐交通工具的等级、伙食补助、市内交通费标准详见《山西省省直机关差旅费管理办法》(晋教财函〔2014〕61号)；
- 2、住宿费标准详见《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(财行〔2015〕497号)。