|  |
| --- |
| 中国科学院合肥物质科学研究院关于印发《中国科学院合肥物质科学研究院差旅费管理办法》的通知(2014文..  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 发表日期： | 2016-06-06 15:58:35 | 作者： |  | 点击率: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://demo.ipp.ac.cn/statics/images/cnc3midd.gif | 【打印】 | 【关闭】 |

 |

 |
| 中国科学院合肥物质科学研究院关于印发 《中国科学院合肥物质科学研究院差旅费管理办法》的通知 研究院各单位：   为加强和规范研究院差旅费的管理，推进厉行节约反对浪费，根据**《中央和国家机关差旅费管理办法》**，结合研究院实际情况，制定了《中国科学院合肥物质科学研究院差旅费管理办法》，现予印发，从2014年1月1日起施行。 附件：1.中国科学院合肥物质科学研究院差旅费管理办法       2.财政部差旅住宿费和伙食补助费限额标准表                                  中国科学院合肥物质科学研究院2014年3月28日 附件1  **中国科学院合肥物质科学研究院差旅费管理办法** **第一章  总   则****第一条**  为加强和规范研究院差旅费的管理，推进厉行节约反对浪费，根据**《中央和国家机关差旅费管理办法》**，结合研究院实际情况，制定本办法。**第二条**  差旅费是指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。**第三条**  各单位公务出差应当履行审批程序。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。**第四条**　财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。研究院将根据财政部制定差旅费标准随时调整执行标准。**第二章　城市间交通费****第五条**  城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。**第六条**  出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **交通工具****级　别** | **火车（含高铁、动车、全列软席列车）** | **轮船（不包括旅游船）** | **飞机** | **其他交通工具（不包括出租小汽车）** |
| 部级及相当职务人员（院士） | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 司局级及相当职务人员（含三、四级职员以及正高级专业技术人员） | 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 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 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 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

 部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上由个人自理。特殊情况，需说明理由，经院（所）主管领导签批后方可报销。**第七条**　到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。**第八条**　乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。**第九条**　乘坐飞机的民航发展基金及燃油附加费、订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费可凭据报销。**第三章  住宿费****第十条**　住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。**第十一条**　工作人员出差，住宿费标准执行财政部制定的分地区住宿费限额标准。具体标准见附表。**第十二条**　部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。**第十三条**　出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，并在标准限额之内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。**第四章  伙食补助费****第十四条**　伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。**第十五条**　伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。**第十六条**　工作人员出差，伙食补助费执行财政部制定分地区补助标准。具体标准见附表。**第十七条**　出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。**第十八条**  伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。**第五章　市内交通费****第十九条**　市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。**第二十条**　市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。特殊情况，经相关负责人同意，可凭发票据实报销，不再计发市内交通费。**第二十一条**　出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。**第二十二条**  工作人员因公到市内办事，按每人每次10元包干使用（往返一次）。各部门工作人员凭市内办事登记表和汇集月报表，到财务办理报销手续。**第六章  参加会议、培训、异地工作差旅费****第二十三条**  工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支的；往返会议、培训地点的差旅费凭会议、培训通知由所在单位按照规定报销。**第二十四条**  工作人员外出参加会议，会议期间伙食费由会议主办单位统一支付的，不再计发伙食补助费，仅计发市内交通费。会议期间不统一安排伙食的，凭会议主办单位发给的“食宿自理”证明，按出差标准计发伙食补助和市内交通费；参加合肥市会议，凭“食宿自理”证明，仅计发伙食补助费，每人每天50元。**第二十五条**  工作人员外地参加学习、培训和进修，凭相关通知及“食宿自理”证明，七天内，按出差标准计发伙食补助费和市内交通费，超过七天的部分，伙食补助费减半执行，不再计发市内交通费。接受学历教育、攻读学位的，不予补助。主管部门有专门规定的按其文件规定执行。参加合肥市短期学习、培训和进修，凭相关通知及“食宿自理”证明，根据实际天数仅计发伙食补助费，每人每天50元。**第二十六条**　工作人员经单位批准到异地实验、工作等，十五天以内的，按照出差标准执行，超十五天部分，伙食补助费和市内交通费减半执行。各单位也可在以上限额标准内确定标准执行。 **第七章  出国、调动等差旅费****第二十七条**　工作人员出国费用的报销应根据《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》以及《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》的规定,由单位外事部门审批，根据出访批文、因公出访人员信息公示表，到财务办理暂借款手续。出国人员回国报销时，须提供出国(境)任务批件、因公护照(通行证)等复印件、因公出访人员信息公示表及费用开支明细单据。**第二十八条**　财务部门严格按照国家规定的因公出国(境)费用标准,在批准的出访计划和经费预算内据实核销。对国家没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费,可本着节俭办事的原则据实报销。不得报销与公务活动无关的开支和计划外发生的费用。**第二十九条**　工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按出差的有关规定执行。所发生的行李、家具托运费，在每人每公里1元内由调入单位凭据报销，超过部分自理。与工作人员同住家属(父母、配偶、未满16周岁的子女和必须赡养的家属)，如随同调动，应与被调人员同行，按被调动人员的标准报销。已满16周岁的子女随同调动所发生的费用，按一般工作人员标准报销。**第三十条**　工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导或人事部门批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。**第八章   报  销****第三十一条**　财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。特殊情况需说明理由，仅凭据报销城市间交通费。出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；自带车辆不得报销城市间交通费和市内交通费。**第三十二条**  出差人员凭出差报告单到财务办理借款，出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差报告单、机票及登机牌、车票、住宿费发票等凭证。第九章　附　　则**第三十三条**　各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。**第三十四条**各单位应自觉接受主管单位、财政、审计等相关部门对出差活动及相关经费支出情况的监督检查。**第三十五条**　出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。**第三十六条**　本办法自2014年1月1日起施行。《中科院合肥研究院差旅费报销管理办法》（科合院发财资字〔2008〕86号）同时废止。**第三十七条**　本办法由研究院财务资产处负责解释。   附件2 财政部差旅住宿费和伙食补助费限额标准表单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 省份 | 住宿费 | 伙食补助费（人，天） |
| 省级及相当职级人员（普通套间） | 正副厅长及相当职级人员（单间或标准间） | 其他人员（单间或标准间） |
| 北京 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 天津 | 800 | 450 | 320 | 100 |
| 河北 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 山西 | 800 | 480 | 310 | 100 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 辽宁 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 大连 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 吉林 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 上海 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 江苏 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 浙江 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 宁波 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 安徽 | 800 | 460 | 310 | 100 |
| 福建 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 厦门 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 江西 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 山东 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 青岛 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 河南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 湖北 | 800 | 480 | 320 | 100 |
| 湖南 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 广东 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 深圳 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 广西 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 海南 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 重庆 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 四川 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 贵州 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 云南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 西藏 | 800 | 500 | 350 | 120 |
| 陕西 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 甘肃 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 青海 | 800 | 500 | 350 | 120 |
| 宁夏 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 新疆 | 800 | 480 | 340 | 120 |

|  |  |
| --- | --- |
| 中国科学院合肥物质科学研究院 | 2014年3月31日印发 |

 中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表 |

