

中 国
科学院
合肥物质科学研究院文件

科合院发财资字〔2020〕1号

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：

为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范中科院合肥物质科学研究院差旅费管理，根据中办、国办《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》，参照《财政部关于印发〈中央和国家机

关差旅费管理办法>的通知》（财行〔2013〕531号）、《中国科学院差旅费管理办法（试行）》以及《中国科学院条件保障与财务局关于开展科研经费“包干制+负面清单”管理改革试点的通知》的有关规定，结合合肥研究院实际情况，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，请遵照执行。本办法自印发之日起施行。原《中国科学院合肥物质科学研究院差旅费管理办法》（科合院发财资字〔2016〕10号）同时废止。

中国科学院合肥物质科学研究院

2020年3月4日

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 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范研究院差旅费管理，根据中办、国办《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，参照《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）、《中国科学院差旅费管理办法（试行）》以及《中国科学院条件保障与财务局关于开展科研经费“包干制+负面清单”管理改革试点的通知》的有关规定，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。坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则。

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的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区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（含院 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	三等舱	经济舱	凭据报销

	等软座			
--	-----	--	--	--

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，每人每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。对于其他方已提供住宿的或在本单位所在地区发生的住宿费原则上不予报销。但到本市远郊区县开展业务活动且实际发生住宿的，可按本办法执行。

当天车次、航班时间在 16 点（含 16 点）以后的，可延续半天住宿，住宿费按不超过相应住宿费标准的一半凭据报销。

第十四条 实行短期出差住宿费包干试点。住宿 7 天以内（含 7 天），可按实际住宿天数及标准限额包干住宿费（不含 16 点以后延续的半天住宿）。但出差人员必须在报销单据中承诺“其他单位未承担住宿费”字样，并对承诺的真实性负责。

实行住宿费包干，应当遵循“一事一报”，并能提供证明往返时间的城市间交通费等有效原始凭据。

符合住宿费包干条件的，也可选择住宿费凭据报销。

第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 工作人员出差，伙食补助费执行财政部制定的分地区补助标准。具体标准见附表。

第十八条 伙食补助费按出差目的地的标准补助，在途期间

的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准补助。

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。出差期间，如果当天实际发生市内交通费超出包干标准 80 元的，可凭票报销，不再计发当天 80 元交通补贴。

第二十一条 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

第二十二条 工作人员参加统一安排食宿的会议、培训，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训主办单位承担的，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。会议、培训期间主办单位仅承担食宿费的，可计发市内交通费。

第二十三条 会议、培训期间不统一安排伙食的，凭主办单位发给的“食宿自理”证明，按出差标准计发伙食补助和市内交通费；参加本市会议、培训，凭“食宿自理”证明，仅计发伙食补助费，每人每天 50 元。

第二十四条 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。

参加本市短期学习、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。

第二十五条 工作人员经单位批准到异地实验（不含外场实验）、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。

第七章 出国、调动等差旅费

第二十六条 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（境）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》等规定，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，可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表等单据。

第二十七条 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因公出国（境）费用。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。

第二十八条 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,按照本办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十九条 经单位领导批准,工作人员出差期间回家省亲办事,城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销,超出部分由个人自理;伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数(扣除回家省亲办事的天数)和规定标准予以报销。

第八章 报 销

第三十条 财务部门应当严格按照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。

第三十一条 出差人员受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会,或与其他单位开展教学科研合作等,提供邀请函或说明由邀请方负担住宿费的,可按规定报销城市间交通费、在途期间的伙食补助费和市内交通费。

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;自带车辆的不得报销城市间交通费和市内交通费。

第三十二条 邀请专家开会或参加调研的,可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费,但原则上不得发放伙食补助费及市内交通费。受邀人员所在单位已报销差旅费的,不得重复报销。

第三十三条 差旅费中发生的住宿费(住宿费包干除外)、机票费等原则上应按规定使用公务卡等非现金方式结算。购买机票原则上应执行《财政部关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库〔2014〕33号)的规定。

第三十四条 出差人员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(电子登机牌截图、公务卡购票无需提供登机牌)、车票、住宿费发票(住宿费包干除外)等凭证。

第三十五条 对于符合野外科学考察等特殊科研活动的出差,参照《中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法》(条财字〔2014〕33号)执行。

第九章 附 则

第三十六条 各单位应加强对本单位工作人员及其他参与本单位业务人员出差活动和经费报销的内部控制管理,对差旅费报销进行审核把关,确保出差活动内容真实,支付渠道规范及票据来源合法、完整。

第三十七条 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。研究院内部监督审计部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第三十八条 出差人员对差旅费的真实性负直接责任。出差人员应严格执行中央“八项规定”等有关规定，不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，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。

第三十九条 各单位（部门\课题组）应当定期（按月或按季）在本单位（部门\课题组）内部公开出差人员信息。公开信息包括姓名、出差时间、地点、事由等，自觉接受职工监督。

第四十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报、冒领骗取差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由研究院有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，

应按相关规定给予行政处分；科研人员涉及虚报、冒领骗取差旅费的，取消一定期间院级科研项目的申请资格。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第四十一条 项目正高级岗位聘用人员差旅费标准参照正高级专业技术人员标准执行。

第四十二条 本办法由研究院财务管理部门负责解释。

第四十三条 本办法自印发之日起施行。原《中国科学院合肥物质科学研究院差旅费管理办法》（科合院发财资字〔2016〕10号）同时废止。

附件：财政部差旅住宿费和伙食补助费限额标准表

抄送：中国科学院条件保障与财务局

中国科学院合肥物质科学研究院综合处

2020 年 3 月 5 日印发
