

中国科学院沈阳应用生态研究所文件

科应生所字〔2020〕5号

中国科学院沈阳应用生态研究所关于印发 《中国科学院沈阳应用生态研究所差旅费 管理办法（试行）》的通知

各部门、学科组：

《中国科学院沈阳应用生态研究所差旅费管理办法（试行）》
经所长办公会讨论通过，现发给你们，请严格遵照执行。



中国科学院沈阳应用生态研究所

2020年1月13日

中国科学院沈阳应用生态研究所 差旅费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为保证研究所因公出差人员工作与生活需要，规范国内差旅费管理，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》中办发〔2016〕50号、《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）和《中国科学院差旅费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕102号），结合所实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于研究所管理、支撑部门，学科组以及野外站（以下简称“各部门”）。

第三条 本办法所指差旅费是研究所职工（包括研究生）及聘请的专家等从事科学研究、技术创新、学术交流、咨询服务等业务活动中临时到常驻地区以外地区出差时发生的有关费用。

第四条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费。

第五条 差旅费管理应坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则。

第二章 城市间交通费

第六条 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。

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
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
局级、研究员级、四级职员及相当以上的技术职务人员	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（含学生）	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、院士及相当职务人员，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

身患重大疾病或年龄超过70岁的、确因工作需要出差的院士，经单位审批，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

第七条 城市间交通费中购买民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险一份（所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买）、订票费及经批准发生的签转或退票费可凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

由于科研任务紧急、携带军工设备、保密要求以及其他特殊

原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，履行审批手续后，可实报实销。

连续 12 小时乘坐火车等交通工具的，经单位审批后可酌情提高乘坐交通工具等级，并予以报销。

第三章 住宿费

第八条 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）发生的住宿费用。

住宿费标准参照财政部最新下发的中央和国家机关差旅住宿费标准执行。

第九条 住宿费根据财政部制定的分地区住宿费限额，采取实报实销和短期包干两种方式。

（一）连续出差 1 天至 5 天（含 5 天）的短期出差（不含沈阳市辽中、新民、康平和法库等郊县），当次出差可根据出差地点，按中央和国家机工作人员差旅费住宿费标准包干或按标准内凭票据实报实销，任选其一，不可重复领取。

如遇特殊情况，短期内出差（7 天），根据实际情况确因任务没有完成，需说明出差日程和事由，经确认签字后方可报销（学科组人员出差由学科组长审核确认，学科组长由科技处审核确认，管理支撑部门经部门负责人审核确认，并由主管所领导审批）。

（二）连续出差天数在 5 天以上，当次出差住宿费按中央和

国家机关工作人员差旅费住宿费标准内凭票据实报实销。

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。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。未按规定等级超标准住宿的，超支部分由个人自理。

对于难以取得住宿费发票的，需出差人写明原因，经部门负责人签字，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第十条 出差人员应当在保证安全的情况下，根据职务级别对应住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十一条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予伙食补助费用。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。

伙食补助费准参照财政部最新下发的中央和国家机关差旅伙食补助费和市内交通费标准执行。

第五章 市内交通费

第十二条 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。

市内交通费标准参照财政部最新下发的中央和国家机关差旅市内交通费标准执行。

市内交通费按出差自然（日历）天数计算，市内交通费采用实报实销、按标准包干或两者并行共三种方式，任选其一，不可重复领取。

第六章 其他相关规定

第十三条 出差人员参加统一安排食宿的会议，会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议主办单位承担的，在途期间的伙食补助费和市内交通费按照本办法执行；参加统一安排食宿会议，但会议期间标明住宿费、伙食补助费和市内交通费自理的，根据会议要求和本办法执行。

第十四条 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、与其他单位开展教学科研合作等，凭邀请方负担住宿费的有效证明（特殊原因未能取得邀请方负担住宿费有效证明的，由本人做出书面说明，相关负责人签字确认），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。

第十五条 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。

第十六条 对于符合野外科学考察等特殊科研活动的出差，参照《中国科学院沈阳应用生态研究所野外科学考察等科研活动经费支出管理办法》（科应生所字〔2018〕38号）执行。

第七章 报销管理

第十八条 为确保出差活动的真实性和相关性，严肃财经纪律，加强廉政建设，本所差旅费支出需执行事前审批制度，出差前必须填报《沈阳生态所差旅费审批表》，并按《中国科学院沈阳应用生态研究所关于调整经费支出审批权限的通知》（科应生所字〔2019〕22号）规定仅限进行审批；报销时须将《差旅费审批表》附借款及报销凭证之后。

第十九条 各部门必须严格出差审批手续，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费活动，禁以任何名义方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二十条 出差人员报销时需提供完整、证据充分的凭证附件。报销时间与交通费、住宿费一致，租车或使用研究所、野外站的车辆，需要提供高速过桥费等单据以此证明出差时间及业务的真实性，必要时提供工作日志和照片。证据不充分的一律不予报销。

第二十一条 出差人返回研究所后应在 3 个月内限期核销；连续出差严禁拆分报销。

第二十二条 多人出差由 1 人集中报销入卡时，应由各出差人签字予以确认后入卡。

第二十三条 差旅费中发生的住宿费、机票费支出需使用公务卡等非现金结算方式；购买机票原则上执行《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）；住宿偏远乡村地区无刷卡机构所发生的住宿费，按实际情况结算；野外试验住宿帐篷和村民家里，如实提供书面说明，由相关责任人签字后方可作为住宿凭证。

第八章 监督问责

第二十四条 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精神等有关要求，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。

第二十五条 各部门应加强对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，支付渠道及票据来源合法、完整。监察审计部门应对差旅费管理和使用情况进行日常监督检查。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）未严格执行出差审批制度的；
- （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，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，应按相关规定给予党纪政纪处分；出差人员涉及虚报、冒领骗取差旅费的，取消一定期间科研项目的申请资格。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附则

第二十七条 本办法中未尽事宜，按照财政部关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知》（财行〔2013〕531号）以及《中国科学院差旅费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕102号）文件执行。

第二十八条 本办法自印发之日起施行，2016年印发的《中国科学院沈阳应用生态研究所差旅费管理办法》科应生所字〔2016〕55号废止。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

附件：

1. 出差审批单