科生态发〔2016〕14号

中科院西北研究院关于印发《中国科学院西北

生态环境资源研究院（筹）差旅费

管理办法（试行）》的通知

院属各单位、各部门：

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国科学院西北生态环境资源研究院（筹）国内差旅费管理，根据国家有关规定和《中国科学院关于印发<中国科学院差旅费管理办法（试行）>的通知》（科发条财字〔2016〕102 号）文件精神，结合西北研究院实际情况，制定了《中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）差旅费管理办法（试行）》，经西北研究院本部职工代表大会审议通过，并经2016年11月21日院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中科院西北研究院

2016年11月22日

中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）

差旅费管理办法（试行）

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，进一步加强和规范中国科学院西北生态环境资源研究院（筹）（以下简称“西北研究院”）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》，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)和《中国科学院关于印发<中国科学院差旅费管理办法（试行）>的通知》（科发条财字〔2016〕102 号），结合西北研究院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是本单位、学生和聘请的专家、工作人员等，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以外地区出差时发生的有关费用。

第三条 差旅费管理坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则。

第四条 西北高原生物研究所和青海盐湖研究所应以本办法为指导意见，结合本单位实际情况，制定相应的差旅费管理办法，经职工代表大会审议并报中国科学院和西北研究院备案。

第二章 开支范围和标准

第五条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第六条 城市间交通费。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** |
| 两院院士、部级及  相当职务人员 | 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、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(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专家，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 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。

第八条 伙食补助费、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伙食补助费和市内交通费标准执行。

第三章 报销管理

第九条 为确保出差活动的真实性和相关性，应履行出差审批手续。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活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

具体审批要求如下：

研究院院长、党委书记出差，相互审批；

研究院副院长、院务委员会委员出差，由院长、党委书记审批；

管理部门处长出差，由主管院长审批；

管理部门处长对本部门人员出差进行审批；

研究室（中心）主任出差，由主管院长审批；

研究室（中心）主任对项目（课题）负责人出差进行审批；

项目（课题）负责人对所属人员公务出差进行审批；

研究生出差由项目（课题）负责人和研究生部进行审批。

审批单样式：

中科院西北研究院出差申请单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 出差人员姓名： | | 部门（机构）： |
| 出差人级别（职称）： | | 同行人员姓名、职级： |
| 出差事由： | | |
| 出差目的地： | 拟出差日期：20 年 月 日--20 年 月 日 | |
| 审批人签字： | | |

第十条 住宿费报销。采用包干报销和实报实销结合的方式。

包干报销是指，出差人员根据标准按实际住宿天数计算领取住宿补助，但需提供住宿发票作为证明材料。

实报实销是指，出差人员根据住宿费发票标注的金额据实报销。超标准住宿的，超支部分由个人自理。出差人员参加由举办方统一指定住宿地点的会议，可以实报实销住宿费（会议举办方承担住宿费的除外），但需出具会议通知等佐证材料保证真实性。

出差期间其他方已提供住宿的，不予报销住宿费。

单位所在市区发生的住宿费原则上不予报销。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。

项目（课题）负责人审签所负责项目（课题）的住宿费支出时，可结合实际情况选择包干报销与实报实销两种方式之一，不得重复报销。

报销时难以提供住宿费发票的,应由住宿提供方做出书面说明并签章（字），本人签字确认，住宿提供方无法提供书面说明的，由本人提供书面说明，验证人与项目（课题）负责人签字确认。

第十一条 城市间交通费报销。采用实报实销的方式。可购买民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险一份[单位、部门（中心）统一购买交通意外保险的，不得重复购买]。订票费与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、保密要求或其他特殊原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，主管院长审批后，可实报实销。

对于长时间连续乘坐交通工具的，其中飞机为4小时以上、火车和轮船为24小时以上，经主管院长审批后可提高乘坐交通工具的等级，并予以报销。

第十二条 伙食补助费报销。采用按标准包干的方式报销。根据其他出差证明材料，保证真实性的前提下，出差人员可按天计算领取伙食补助。

第十三条 市内交通费报销。采用实报实销和按标准包干并行的方式，但不得重复领取。

往返当天的市内交通费报销。出差人员可据实报销往返当天机场与市内之间的交通费发票，但当天的市内交通补助随之扣除；如不报销往返当天的市内交通费发票，可领取市内交通费补助。

其他期间的市内交通费报销。出差人员可据实报销此期间内产生的交通费发票，但此期间内市内交通补助随之扣除；如不报销此期间内产生的交通费发票，可按天计算领取市内交通费补助。

第十四条 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。

第十五条 差旅费中发生的住宿费、交通费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)。

第四章 其他相关规定

第十六条 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，相关证明人签字确认)，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。

第十七条 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。

第五章 监督问责

第十八条 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。

第十九条 各部门应加强对本部门工作人员及其他参与本部门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，支付渠道及票据来源合法、完整。监察审计处会同计划财务处、办公室对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第二十条 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、部门和人员的责任：

(一)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，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十一条 野外科学考察差旅费另行制定管理细则。

第二十二条 本办法由西北研究院计划财务处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：条件保障与财务局 | |
| 西北生态环境资源研究院办公室 | 2016年11月22日印发 |