

Q/SYY

中科大数据研究院企业标准

Q/SYY BZ205.06—2022

国内差旅费管理办法

Management Measures for Domestic Travel Expenses

2022 - 07 - 15 发布

2022 - 08 - 01 实施

中科大数据研究院 发布

国内差旅费管理办法

1 范围

本文件规定了中科大数据研究院国内差旅费管理等内容。本文件适用于院内职工（包括劳务派遣等临时人员、学生）及聘请的专家等从事日常业务活动中临时到常驻地区（郑州市常住地不包括上街区 and 航空港区）以外地区公务出差时所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费等费用。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 开支范围和标准

开支范围和标准如下：

- 1) 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。
- 2) 城市间交通费是指工作人员因公到常住地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等公共交通工具所发生的费用。科研处负责审核科研项目类采购计划支出的必要性、合理性以及支出预算。
- 3) 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表1。

表1 出差人员乘坐交通工具等级

级别	交通工具			
	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他公共交通工具（不包括按公里计价出租车）
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

院士、部级及相当职务人员出差，因工作需要，经单位审批，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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，应当在乘坐交通工具规定等级内，选乘经济便捷的交通工具。

工作人员到交通不便地区出差，或需要赴外地处理紧急公务，经单位主要负责人批准，可以租车（不含按公里计价出租车辆）。租车由各单位通过购买服务方式自行组织。

4) 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。

出差人员应当坚持勤俭节约的原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。住宿费标准参照郑州市财政局最新下发的《郑州市市直机关差旅费管理办法》执行。

4 报销管理

报销管理要求如下：

- 1) 出差人员应当严格执行公务出差审批制度。各部门员工出差必须填写《出差申请表》（见附件2），并由申请部门负责人、分管院领导在《出差申请表》相应位置签字后，报院长审批。
- 2) 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（单位已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。租车费用凭租车合同和票据报销，列入“差旅费”支出科目。
- 3) 由于携带军工设备、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，履行事前审批手续后，可实报实销。由于科研任务紧急造成的超标准乘坐交通工具，须提供旅行当天相应等级的无票证明。例如，出差人员按规定应乘坐二等座，但旅行当天二等座车票均已售罄，可以提供12306网站上打印的余票查询结果加以证明。
- 4) 遇特殊情况发生支出超标准的，必须由出差人书面说明原因，先由本部门负责人批准，报分管院领导或院长同意的情况下才准允据实报销。
- 5) 工作人员出差乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的60%给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。乘坐全列软席列车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的40%给予补助。
- 6) 住宿费原则上在标准内实报实销，报销时必须提供发票和酒店结算单。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。未按规定等级超标准住宿的，超支部分由个人自理。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己或者亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员在出差审批表上说明情况并经院领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费。其他实际发生住宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

出差人员当天往返未住宿的，城市间交通费凭证报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。当天往返但公务活动超过半天，或当天活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半以内凭据报销。

- 7) 市内交通费可采用按标准包干和实报实销并行的方式。除在途期间之外，采用标准包干的方式，每人每天 80 元包干使用。在途期间，从工作单位或家庭所在地到机场、车站、码头以及从机场、车站、码头到工作单位或家庭所在地的市内交通费可以凭据实报实销或选择包干方式报销，但不得重复领取。
- 8) 因项目、课题科研任务的需要，长时间出差外地的，由出差部门在差旅费限定的包干额度以内，自行掌握补助的金额。因工程项目需要出差，并在项目实施地临时租房的，需提供租房协议和发票等。
- 9) 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，相关部门负责人签字确认），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。
- 10) 邀请专家开会或参加调研的，凭有效证明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。
- 11) 工作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《出差申请表》（见附件 2），机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证，因参加会议、培训、调研等活动而产生差旅费的还需提供会议通知等有效证明文件。
- 12) 差旅费中发生的住宿费、机票原则上按照非现金方式结算。差旅费应在出差回研究院后及时对全部差旅费用一次性报销，不得拆分报销。
- 13) 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。

5 监督问责

监督问责要求如下：

各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关负责人、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。

- 1) 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。
- 2) 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：
 - a) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
 - b) 虚报冒领差旅费的；
 - c) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
 - d) 不按规定报销差旅费的；
 - e) 转嫁差旅费的；
 - f) 其他违反本办法行为的。
- 3) 有前款所列行为之一的，由研究院会同有关部门责令改正，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予以通报批评。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

6 附则

- 1) 作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费及公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由研究院按规定报销。除有明文规定或经物价部门批准同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求缴纳培训费或食宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经本单位领导批准，凭会议或培训通知、审批文件及有关票据回所在单位报销。其中往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间住宿费在差旅费限额标准内凭据报销，单位不再发放公杂费。
- 2) 本办法由财务部门负责解释。
- 3) 本办法由自下发之日起执行。

序号	地区(城市)		住宿费标准							伙食补助费	公杂费	
			部级	司局级	其他人员	旺季地区	旺季浮动标准					
							旺季期间	旺季上浮价				
								部级	司局级			其他人员
26	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					100	80	
		其他地区	770	450	300							
27	四川	成都市	900	470	370					100	80	
		阿坝州、甘孜州	800	430	330							
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320							
		宜宾市	800	430	300							
		凉山州	750	430	330							
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310							
		其他地区	750	430	300							
28	贵州	贵阳市	800	470	370					100	80	
		其他地区	750	450	300							
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					100	80	
		其他地区	900	480	330							
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6—9月	1200	750	530	120	80
		其他地区	500	400	300	其他地区	6—9月	800	500	350		
31	陕西	西安市	800	460	350					100	80	
		榆林市、延安市	680	350	300							
		杨陵区	680	320	260							
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260							
		渭南市、韩城市	600	300	260							
		其他地区	600	300	230							

序号	地区(城市)		住宿费标准							伙食 补助 费	公杂 费	
			部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺 季 地 区	旺季浮动标准					
							旺 季 期 间	旺季上浮价				
								部 级	司 局 级			其 他 人 员
32	甘肃	兰州市	800	470	350						100	80
		其他地区	700	450	310							
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6—9月	1200	750	530	120	80
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5—9月	900	525	450		
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5—9月	900	525	375		
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5—9月	900	450	375		
		海西州	600	300	200	海西州	5—9月	900	450	300		
34	宁夏	银川市	800	470	350						100	80
		其他地区	800	430	330							
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350						120	80
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340							
		克州	800	480	320							
		喀什地区	780	480	300							
		阿克苏地区	700	450	300							
		塔城地区	700	400	300							
36	河南	郑州市辖区(金水区、二七区、中原区、管城区、惠济区、郑东新区、航空港区、高新区、经开区)	900	480	380						100	80
		其他省辖市辖区	800	480	330	洛阳市市辖区	4—5月上旬	1200	720	500		
		各县(市)、郑州市上街区	700	400	300							

附件 2:

出差申请表

日期:

编号:

申请部门			申请人		
出差时间	至	共	天	出差地点	自 经 到
出差任务	<input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 培训班 <input type="checkbox"/> 调研 <input type="checkbox"/> 学术交流 <input type="checkbox"/> 其他			差旅费预算金额	
				(元)	
出差具体事由:					

申请部门负责人:

分管院领导:

院长: