

中国科学院差旅费管理办法（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），结合我院实际业务情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国科学院所属事业单位（以下简称“各单位”）。

第三条 本办法所指差旅费是各单位职工（包括学生）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。

第五条 各单位应当以本办法为指导意见，结合本单位实际情况，制定具体实施细则，经职工代表大会审议并报中国科学院条件保障与财务局备案。

第二章 开支范围和标准

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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

第十条 为确保出差活动的真实性和相关性，单位应当履行出差审批手续，审批方式由单位根据实际情况制定。

第十一条 各单位差旅费报销实行实报实销和包干相结合的方式。原则上城市间交通费不实行包干，有条件的单位短期出差可实行住宿费包干。

第十二条 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。

对于长时间连续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。

第十三条 住宿费原则上在标准内实报实销。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。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。对于难以取得住宿费发票的，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 市内交通费可采用实报实销、按标准包干或两者并行的方式，由各单位结合实际情况自行制定，但不可重复领取。

第十六条 差旅费中发生的住宿费、机票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

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第五章 监督问责

第二十条 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。

第二十一条 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，支付渠道及票据来源合法、完整。各单位内部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。

第二十二条 院相关部门对各单位差旅费管理进行督导检查。

第二十三条 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；科研教学人员涉及虚报、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。

第六章 附则

第二十四条 院机关及分院发生的与科研教学任务相关的差旅费可参照本办法执行。

第二十五条 本办法由中国科学院条件保障与财务局负责解释。

第二十六条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。