

中国政法大学文件

法大发〔2020〕24号

中国政法大学关于印发 科研差旅费(国内)管理办法的通知

各院、部、处、室、所、中心：

《中国政法大学科研差旅费(国内)管理办法》已经2020年4月15日第4次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国政法大学
2020年4月18日

中国政法大学科研差旅费(国内)管理办法

(2020年4月15日第4次校长办公会审议通过)

第一章 总则

第一条 为了加强学校科研国内差旅费管理，遵循厉行节约、反对浪费原则，提高科研经费的使用效益，根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)、教育部《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》(教财厅〔2014〕26号)《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)《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)以及财政部《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(财办行〔2019〕104号)等相关文件精神，坚持放管结合、优化服务的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费是指纵向科研经费、横向科研经费、预研经费。其中科研项目主管部门有相关管理办法，或在科研项目计划任务书、合同书或经费预算书中明确规定了国内差旅费预算及相关标准的，严格按照相关办法、标准和预算执行。

第三条 科研国内差旅费是指科研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。

第四条 差旅费使用和管理职责

科研项目出差人员(以下简称“出差人员”)是国内差旅费的直接责任人，对国内差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应当了解并遵守有关财经法律法

规和国内差旅费管理制度，依法据实报销国内差旅费。

科研项目负责人应严格按照规定把关科研经费国内差旅费支出。从严控制出差人数和天数；严格国内差旅费预算管理，控制国内差旅费规模；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，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。

财务处负责科研国内差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校科研国内差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、国内差旅费管理办法，提供科研国内差旅费报销管理和服务。

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科研需要到常驻地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，在《中国政法大学科研国内差旅审批表》（见附件，以下简称《科研国内差旅审批表》）中请注明级别。乘坐交通工具的等级见下表：

标准	对应人员	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)
一类	1. 院士、终身教授、文科资深教授 2. 二级(副部级)及以上管理岗位人员 3. 教授等正高级职称人员 50 周岁(含)以上	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	凭据按实报销

二类	1. 教授等正高级职称人员； 2. 司局级及相当职务人员； 3. 岗位工资在五级（含五级）以上专业技术岗位和管理岗位人员	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	凭据按实报销
三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）； 高铁/动车二等座； 全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据按实报销

符合一类国内差旅费标准的人员出差，因科研工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；如有其他特殊情况，出差人员报备财务处后可按上一级别人员选择乘坐交通工具的标准。

各类人员级别以学校人事处认定为准。对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

学生参与科研活动所发生的国内差旅费，按照其余人员国内差旅费标准报销；离退休人员参与科研工作的，其差旅费用参照离退休时的职务或职称标准执行。

第七条 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。

第八条 出差人员乘坐全列软席火车时，原则上购买软座车票。如乘坐夕发朝至的火车，或连续乘车超过6小时的，据实报销软卧车票，出差人员不受级别限制。

第九条 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。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因科研需要出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 出差人员在出差期间所发生的住宿费不得超过学校参照国家有关文件分地区制定的标准。住宿费标准见下表：

中国政法大学科研国内差旅费住宿标准明细表

单位：元/人·天

类别	对应人员	住宿费标准	
		北京、上海、河南、河北、内蒙古、 西藏、甘肃、广西、海南、青海	其他 地区
一类	1. 院士、终身教授、文科资深教授 2. 二级（副部级）及以上管理岗位人员 3. 教授等正高级职称人员 50 周岁（含）以上	1200	1000
二类	1. 教授等正高级职称人员； 2. 司局级及相当职务人员； 3. 岗位工资在五级（含五级）以上专业技术岗位和管理岗位人员	800	600
三类	其余人员	700	500

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员在科研出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 出差人员伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按出差目的地的伙食补助费标准包干发放,伙食补助费标准为西藏、青海、新疆每人每天120元,其余地区每人每天100元。

第十四条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,出差人员应当按照国家相关规定向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指科研工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十六条 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。

第十七条 出差人员由接待单位提供交通工具的,应当按照国家相关规定向接待单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第十八条 出差人员应严格按照规定开支国内差旅费。

第十九条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的,民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第二十条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销,按人均标准实行上限控制。住宿费发票应注明住宿天数、人数(或房间数)、单价等基本信息,宾馆因客观条件限制无法在发票上体现上述信息的需要另行提供住宿清单。注明天数的住宿费票据按标准核报,未注明天数且无住宿清单的按一天住宿标准核报。

第二十一条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但若存在以下情况，按照相应级别据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供负担住宿费有效证明的；

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿，合作方出具有效证明的；

（三）师生开展野外调研、社会调查等工作，住在帐篷、农户、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票，提供住宿情况说明及有关凭据的；

（四）其他不能取得住宿费发票，但能提供确实参加学术活动证明材料的情况。

第二十二条 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。对于参加学术会议，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十三条 有往返城市间交通费发票，且有住宿费发票，报销交通费、住宿费的同时，发放市内交通费和伙食补助；有往返城市间交通费发票，没有住宿费发票的，按照城市间交通时间发放市内交通费和伙食补助；只有单程城市间交通费，一般不报销住宿费，不发放市内交通费和伙食补助，确有特殊情况，注明事由及返程日期后报销住宿费，同时发放市内交通费和伙食补助；如果会议、调研期只有一天，且往返为一天，只发放一天的市内交通费和伙食补

助费。

第二十四条 往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可据实报销，不再领取当天市内交通包干费。

第二十五条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。需邀请方出具说明，并加盖公章，方可发放伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 出差购买机票、支付住宿费等按规定原则上使用公务卡、银行转账方式结算。无特殊情况，不再预借差旅费。

第二十七条 出差人员应及时报销科研国内差旅费，超范围、超标准开支的费用不予报销。科研国内差旅费报销时应按规定格式填写《中国政法大学差旅费报销单》（以下简称《差旅费报销单》），经审批签字后，持下列原始单据，一并到财务处办理报销手续。

（一）《差旅费报销单》和《科研国内差旅审批表》以及相关通知；

（二）城市间交通票据，包括火车车票、轮船船票、飞机机票（行程单）、城市间长途汽车车票等；

（三）住宿费发票或无法提供住宿费发票的有效证明材料；

（四）其他相关票据，包括会议费发票、订票费发票、转签或退票费发票等。

第二十八条 科研工作人员到北京常驻地以外的远郊区县（包括门头沟区、房山区、通州区、顺义区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区）参加会议、调研等其他公务活动，按照本办法的规定报销，发放交通补助和伙食补助。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 科研工作人员出差期间回家省亲办事的，返程票

按照级别对应的出差返程和探亲返程较低费用报销；伙食补助费和城市间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。

第三十条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第七章 监督问责

第三十一条 科研项目负责人应当加强对本科研项目出差人员出差活动和经费报销的内控管理。科研项目负责人、经办人员须确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。财务人员对接科研国内差旅费报销进行审核把关，对不按规定开支和报销科研国内差旅费的人员按照学校规定进行严肃处理。

科研项目负责人应当自觉接受审计处对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十二条 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。

第三十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金予以追回。学校依法依规追究相关人员的责任：

- （一）虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

第八章 附则

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起执行，原《中国政法大学差旅费管理办法》（法大发〔2018〕145号）同时废止，其他有关科研差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件

中国政法大学科研国内差旅审批单

项目编号：

项目名称：

出差人数	人	领队姓名		领队职务	
出差人	姓名		姓名		姓名
	职务		职务		职务
	姓名		姓名		姓名
	职务		职务		职务
	姓名		姓名		姓名
	职务		职务		职务
出差时间	年 月 日至 年 月 日				
出差事由	<input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 调研 <input type="checkbox"/> 其他				
差旅费预算					
接待单位	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有				
交通工具	1、飞机（） 2、火车（） 3、轮船（） 4、长途汽车（） 5、其他（请注明）				
情况说明	____年____月____日至____年____月____日____ ____（人员）前 往____（地点）出差；此次出差主要是____ ____ 出差期间 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无发生住宿，住宿费金额是____ 没有发生住宿费原因：____ 出差期间飞机 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无改签费： 飞机改签的原因是：____ 城市间交通票据 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否齐全， 不齐全的原因：____ 其他补充说明：____				
项目负责人	以上情况属实 项目负责人签字：_____				