

蚌埠学院文件

院字〔2017〕82号

关于印发《蚌埠学院科研业务差旅费管理暂行办法》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院科研业务差旅费管理暂行办法》已经 2017 年度第七次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。



蚌埠学院科研业务差旅费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实我省改革和创新科研项目资金使用和管理方式，更好激发广大科研人员积极性和创造性，根据《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（皖办发〔2016〕73号）、省财政厅《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号）及相关文件精神，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，结合学校的实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校纳入省级财政部门预算管理的科研经费，中央和地方资助立项的纵向科研经费、企事业单位委托立项的横向科研经费。

第三条 科研业务差旅费是指科研人员使用上述科研经费暂时离开本地城区（不含出国出境）开展科研业务活动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 各项目负责人和管理部门要建立健全科研业务出差审批制度，按规定的审批权限报项目负责人、单位（部门）行政主要负责人、科研处负责人、分管校领导、校长审批。出差必须填报出差审批单。出差人员严格遵守财经纪律，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和完整性承担直接责任。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指科研人员因科研任务临时到常驻

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，乘坐交通工具等级见下表：

等 级 标 准 职 级	交 通 工 具	火 车（含高铁、 动车、全列软席列 车）	轮 船（不含旅 游船）	飞 机	其他交通工 具（不含出租 小汽车）
校级、正高级及 以上职称人员		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
其他人员		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

由于科研出差任务紧急或因病等特殊情况，超标准乘坐交通工具的，须在出差审批时单独写明情况，按规定程序批准后报销。未按规定标准乘坐交通工具的或未经批准的，超支部分由个人自理。

第七条 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具，绕道的交通费由个人自理。

第八条 出差人员应选择公共交通工具出行。在科研项目中，对于在偏远、野外地区或其他特殊情况开展考察、调研和

测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，租车(包括但不限于订立租车协议等，下同)前往的，经项目负责人、科研处、分管校领导审批同意后办理，报销时应手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费，按实报销，不发放市内交通费；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不发放市内交通费。

对租车所引起的一切责任问题，由项目负责人和出差人员承担。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等公共交通工具，出差人员可购买交通意外保险一份；订票费或经批准发生的退票费、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。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所等，下同)发生的房租费用。

第十一条 住宿费执行标准：按照《安徽省财政厅关于调整安徽省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(财行〔2015〕2034号)执行，超过部分不予报销，具体标准见附件1、附件2。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十三条 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,以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数(或房间数)、单价,出差人应实事求是地在发票票面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指科研人员在因科研临时出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按出差目的地标准包干使用。在途期间伙食费按当天到达的最后目的地的标准报销。

第十六条 科研人员的伙食补助费执行财政部制定分地区补助标准,具体为西藏、青海、新疆 120 元/天,其他地区 100 元/天。

第十七条 出差人员应当自行用餐,不报销工作餐费。凡由接待单位统一安排就餐的,应当向接待单位交纳伙食补助费,并由接待单位出具交费凭据,否则不给予伙食补助费。

第十八条 在蚌埠市市辖三县因科研项目任务走访企事业单位,按差旅费标准发放伙食补助费和市内交通费用。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指科研人员因科研临时出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 科研人员出差,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。

第二十一条 科研人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。科研人员因科研临时出差由单位派车的，不另行补助市内交通费。

第二十二条 出差当天往返且无单位派车的，除享受市内交通费包干补助外，还可报销往返机场、火车站的大巴、地铁费用。

第二十三条 科研人员由接待单位提供伙食或车辆，但未收取相关费用的，不再发放伙食补助费和市内交通费。但可参照会议、培训活动有关规定享受在途伙食补助费和市内交通费。

第六章 报销管理

第二十四条 科研人员外出参加会议、培训，报销时除提供《蚌埠学院科研业务出差审批表》外，还需附会议或培训通知。赴外省参会（训）的，可报销在途伙食补助费和市内交通费，按往返各 1 天计发（实际出差自然天数少于或等于 2 天的，按照往返各半天计发）；省内参会（训）的，可报销在途市内交通补助，按往返各半天计发，不享受在途伙食补助费。

（一）由举办单位统一安排食宿且费用由举办单位负担的，不再报销会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费；举办单位统一安排食宿费用自理的或标注食宿自理的，报销伙食补助费，不给予参会（训）期间市内交通费。

（二）参加校外单位举办的会议、培训，凭会议、培训通

知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

（三）参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出规定的标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，在不超出项目预算限额的前提下据实报销。

第二十五条 科研人员出差，实际发生住宿而无住宿费发票的，出差人员书面说明并对其真实性做出承诺，按以下规定予以报销：

（一）因项目研究，进行野外地区考察、偏远地区调研无法取得住宿费发票的，在确保业务真实的前提下，由出差人员提供收款人身份证复印件、签名的收条、手印、电话等，经项目负责人核实，按规定程序审批报销，并按标准发放伙食补助费和市内交通费；不收取住宿费的，按此程序办理。

（二）与校外单位开展科研合作，对方单位提供食宿的，仅报销城市间交通费和市内交通费；对方单位不提供食宿的，由合作单位提供签章的有效证明，按规定报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（三）因科研实际出差而住在家里的，由出差人员书面说明情况并按规定程序审批，据实报销城市间交通费，按标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 确因科研业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况

参照我校同类人员执行：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费，不再计发伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定标准报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，可参照我校同类人员标准报销。

第二十七条 外出调研、考察、咨询、试验、检测等开展科研业务，报销时需出具相关有效证明（调研、考察、咨询单位的相关证明，试验报告、检测报告等复印件）。

第二十八条 出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十九条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整，否则原则上不发放伙食补助费。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请伙食补助费的，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、

培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费。

（二）其他情况，须单独说明票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经批准后可按标准发放伙食补助费。

第三十条 参与项目研究的学生，可按差旅费规定报销城市间交通费和住宿费，按规定标准的 50% 发放伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第三十一条 各项目负责人和管理部门应当加强对科研差旅活动和经费报销的内控管理，对差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。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。

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 校纪委、监审处不定期开展差旅费的专项监督检查。

第三十四条 违反本规定，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) 虚报出差天数、人数等信息虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- (五) 在差旅费中报销应由个人承担费用的。
- (六) 转嫁差旅费的；
- (七) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由校纪委、监审处会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报；对直接责任人和相关责任人，给予相应处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十五条 本办法财务处、科研处负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起实行。

- 附件：1. 安徽省省直机关国内差旅住宿费标准调整表
2. 安徽省直属机关省内差旅住宿标准表
3. 蚌埠学院科研业务出差审批表

附件 1

安徽省省直机关国内差旅住宿费标准调整表

单位:元/人.天

序号	省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季 期间	旺季上浮价			上浮比 例
		部级	司局级	其他 人员		部级	司局 级	其他 人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省	800	450	350					
4	山西省	800	480	350					
5	内蒙古	800	460	350					
6	辽宁省	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省	800	450	350					
9	黑龙江省	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省	900	490	380					
12	浙江省	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省	800	460	350					
15	福建省	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省	800	470	350					
18	山东省	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省	900	480	380					
21	湖北省	800	480	350					
22	湖南省	800	450	350					
23	广东省	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西	800	470	350					
26	海南省	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省	900	470	370					
29	贵州省	800	470	370					
30	云南省	900	480	380					
31	西藏	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省	800	460	350					
33	甘肃省	800	470	350					
34	青海省	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏	800	470	350					
36	新疆	800	480	350					

附件 2

安徽省直属机关省内差旅住宿标准表

单位：元

执行地区	住宿费限额标准			备注
	省级	厅局级	其他人员	
安徽省	800	460	350	安徽省省直机关省内差旅住宿费执行统一价格标准。

蚌埠学院科研业务出差审批表

年 月 日

姓 名		部 门		校级（或正高级及以上）：是□，否□
同行人员				
出差时间	月 日 ~ 月 日，共 天。		目的地	
出差事由				
使用交通工具情况	1. 乘坐营运交通工具：飞机□ 火车□ 汽车□ 轮船□ 其他□； 2. 单位派车车号：_____ 司机：_____。			项目负责人或领导意见（项目负责人出差按规定审批权限审批）：
对方单位接待情况	1. 对方是否安排就餐：是□，否□；是否交纳伙食费：是□，否□； 2. 对方是否提供车辆：是□，否□；是否交纳交通费：是□，否□； 3. 会议或培训等活动主办方是否统一安排食宿：是□，否□； 自付伙食费：是□，否□；是否自付住宿费：是□，否□。			
其他需要说明的情况				

说明：1. 使用交通工具情况和对方单位接待情况可待出差结束后据实填写；

2. 出差任务完成后，出差人员应一次性报销全部出差费用。不同部门（单位）人员共同出差的，应由牵头部门统一办理报销手续，如为学校派车，也包括随行驾驶员的费用；

3. 同行人员中如有校级（或正高级及以上）者请注明；

4. 本表应在出差之前审批，作为报销凭证的组成部分。