

# 中国科学院兰州分院文件

科兰发财资字（2017）3 号

---

## 中国科学院兰州分院关于修订 《中国科学院兰州分院机关差旅费管理规定》 的通知

分院机关各部门、直属单位：

《中国科学院兰州分院机关差旅费管理规定》经 2016 年第 13 次院长办公会审议修订，现予印发，请遵照执行。

中国科学院兰州分院

2017 年 1 月 13 日

# 中国科学院兰州分院机关差旅费管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范兰州分院差旅费管理，规范差旅费的审批和报销程序，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》（中办发〔2016〕50号）、《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）及《中国科学院关于印发〈中国科学院差旅费管理办法（试行）〉》（科发条财字〔2016〕102号）制定本管理规定。

**第二条** 本规定适用于分院机关和后勤服务中心。

**第三条** 本规定所指差旅费是本单位职工（含聘用人员）及聘请的专家等从事科学研究、技术创新、学术交流、咨询与支撑服务、科研管理等活动中临时到常驻地以外地区出差时发生的有关费用。

## 第二章 报销管理

**第四条** 各类人员出差需在年度预算安排的切块经费限额或专项经费内严格控制，无经费来源的一律不予报销差旅费。

**第五条** 出差人员出差前须提交《中国科学院兰州分院机关工作人员出差申请表》（以下简称《出差申请表》），经审

批同意后方可出差，预算经费 5000 元以内的由部门负责人审批，预算经费超过 5000 元（含 5000 元）的还要由主管领导审批，《出差申请表》中要详细说明出差事由、出差地点、天数、交通工具、出差费用预算及经费渠道等（《出差申请表》表样见附件）。

**第六条** 差旅费的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。

**第七条** 差旅费报销实行实报实销和包干相结合的方式。城市间交通费和住宿费按国家标准实报实销，伙食补助费按国家标准实行包干，市内交通费根据实际情况采取实报实销或按国家标准包干，但不可重复领取。

**第八条** 差旅费报销需向财务部门同时提交经审批的《出差申请表》、《差旅费报销单》及相关原始票据，参加会议或培训的，还需提交会议或培训通知。

**第九条** 差旅费中发生的住宿费、机票费应按规定使用公务卡等非现金方式结算。机票应执行《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）的规定，通过政府采购方式购买。

**第十条** 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。

### 第三章 城市间交通费

**第十一条** 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第十二条** 出差人员应当按等级规定乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

| 交通工具<br>级 别              | 火车（含高铁、动车、全<br>列软席列车）                   | 轮船（不包<br>括旅游船） | 飞机  | 其他交通工具（不包<br>括出租小汽车） |
|--------------------------|---|----------------|-----|----------------------|
| 两院院士、部级及相当职<br>务人员       | 火车软席（软座、软卧），<br>高铁/动车商务座，全列软<br>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、<br>正高级专业技术人员 | 火车软席（软座、软卧），<br>高铁/动车一等座，全列软<br>席列车一等软座 | 二等舱            | 经济舱 | 凭据报销                 |
| 其余人员（含聘用人员）              | 火车硬席（硬座、硬卧），<br>高铁/动车二等座、全列软<br>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出差，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。

**第十三条** 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，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第十四条** 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（由单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买）、订票费及经批准发生的签转或退票费可凭据报销。乘坐飞机的，报销时还需提交登机牌。

**第十五条** 乘分院机关公务用车出差的，路途中发生的燃油费、过路费、停车费等均列入城市间交通费报销；乘后勤服务中心车辆或租用社会及外单位车辆出差的，用车费列入城市间交通费报销。

#### **第四章 住宿费**

**第十六条** 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。

**第十七条** 住宿费执行财政部分地区制定的住宿费限额标准。

**第十八条** 两院院士、部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

**第十九条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第二十条** 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和

市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

## **第五章 伙食补助费**

**第二十一条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第二十二条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

**第二十三条** 分院机关执行由财政部统一制定发布的中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

**第二十四条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

## **第六章 市内交通费**

**第二十五条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十六条** 市内交通费可按出差自然（日历）天数计算，按国家规定标准包干使用，往返机场、车站或码头等的当日可选择据实报销，但不可重复领取。

**第二十七条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

**第二十八条** 乘公务用车或租用社会及外单位车辆出差的，不再发给市内交通包干费。

## **第七章 其他相关规定**

**第二十九条** 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。

**第三十条** 邀请专家参加与科研或教学任务相关的会议或调研的，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。

**第三十一条** 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议和培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议、培训主办单位安排，在途期间的伙食补助费和市内交通费按照本办法执行。

## **第八章 监督问责**

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 差旅费的审批要严格按照分院规定的程序

和权限进行，相关部门负责人及分院主管领导对差旅费报销进行审核把关，确保出差活动的真实性和必要性，支付渠道及票据来源合法、完整。分院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。

**第三十四条** 分院自觉接受上级相关部门对差旅费管理进行的督导检查。

**第三十五条** 对违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）不执行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，由上级有关部门或分院监察审计部门责令改正，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责任人，按规定经过相应的程序决定给予处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## **第九章 附 则**

**第三十六条** 本规定由财务资产处负责解释。

**第三十七条** 本规定自印发之日起施行。住宿费、伙食补

助费和市内交通费包干标准以国家规定为准。2014年2月28日修订的《中国科学院兰州分院机关差旅费管理规定(暂行)》和2015年12月15日印发的《中国科学院兰州分院关于印发〈中国科学院兰州分院机关差旅费管理规定(暂行)〉补充规定的通知》同时废止。

附件：

## 中国科学院兰州分院机关工作人员出差申请表

申请人所在部门：

申请时间： 年 月 日

|              |                |      |              |          |       |
|--------------|----------------|------|--------------|----------|-------|
| 出差人          | 姓名             |      | 出差事由<br>(任务) |          |       |
|              | 职别             |      |              |          |       |
| 出发地          |                |      |              |          |       |
| 目的地          |                |      |              |          |       |
| 交通工具         |                |      |              |          |       |
| 出差时间         | 自 年 月 日 时起     |      |              |          |       |
|              | 至 年 月 日 时止 共 天 |      |              |          |       |
| 本次出差<br>经费预算 |                | 经费渠道 |              | 其他需说明的事项 |       |
| 主管<br>领导签批   |                |      | 部门签批         |          | 申请人签字 |

**备注：**本申请表作为必要附件，报销时请附在报销单后。

---

抄送：兰州、西宁地区院属各单位

---

中国科学院兰州分院办公室

2017年1月16日印发

---

带格式的：行距：固定值 1 磅