

湖北科技学院文件

湖科科〔2016〕21号

印发《湖北科技学院科研差旅费管理办法》的通知

校内各单位、各部门：

经学校研究同意，现将《湖北科技学院科研差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



湖北科技学院科研差旅费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了贯彻全国科技创新大会精神，积极落实习近平总书记关于“让经费为人的创造性活动服务”的指示精神，结合《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）、《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》（鄂财行发〔2014〕11号）、《湖北省财政厅关于在省级预算单位全面实施公务卡制度的通知》（鄂财库发〔2012〕16号）、《湖北省审计厅关于更好地服务我省科技创新的意见》（鄂审行发〔2016〕42号）、《湖北科技学院科研经费管理办法（试行）》（湖科科〔2016〕2号）等文件精神，本着“有利于提升科技创新能力，有利于科技目标实现，有利于激发科技创新活力，有利于科研成果转化，有利于提高科技资金使用绩效”的原则，保证我校科研人员阜外科研活动和生活的基本需要，制定本办法。

第二条 科研差旅费，是指经批准的科研人员（包括参与科研的学生、外聘、外请人员）因科研工作需要到常驻地以外地区出差期间所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和出差地市内交通费。

第三条 科研差旅费原则上要在预算经费内发生，在科研项目经费中开支的会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指科研人员因科研需要到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

第五条 科研人员在不影响科研任务、确保安全的前提下，按照经济、便捷的原则选择合适的交通工具。乘坐飞机的，应选择经济舱为主。

第六条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买意外保险一份，所在单位已统一购买交通意外险的，不再重复购买。

第七条 乘坐飞机的，机场往返市区交通费、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。经批准发生的签转或退票费可凭据报销。

第三章 住宿费

第八条 住宿费是指科研人员因科研工作出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、旅社等，下同）而发生的房租费用。

第九条 出差人员应该选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，住宿以单间或标准间为主，在预算范围内，住宿费凭据报销。住

宿酒店原则上不能超过四星级标准，会议统一安排的四星级以上酒店住宿的，按照会议统一安排住宿。

第四章 伙食补助费

第十条 伙食补助费是指出差期间给予的伙食补助费用。

第十一条 伙食补助按照自然（日历）天数实行定额包干，省内每人每天 100 元，省外除新疆、青海、西藏按每人每天 120 元外，其它省份与省内相同。

第五章 市内交通费

第十二条 市内交通费是指出差期间发生的市内交通费用。

第十三条 市内交通费按照出差往返自然天数（日历）天数实行定额包干，省内每人每天 50 元，省外每人每天 80 元。期间，凭票据据实报销市内公共交通费（不包含出租车费）。租车和自驾车不记发市内交通补助。

第六章 野外科考差旅费

第十四条 野外科考指教学、科研人员到远离城镇的高海拔地区、沙漠、戈壁、草原等野外及食宿不固定的艰苦边远地区进行教学实习、实践及科研考察。

第十五条 野外科考期间，城市间交通费凭有效票据在出差标准内据实报销。

第十六条 野外科考期间，取得住宿费发票的，住宿费在标准限额内凭发票据实报销，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；无法取得住宿费发票的，住宿费、伙食补助和市内交通费合并为野外补助费，实行总额包干制，按野外科考实际自然（日历）天数计算。野外补助费上限标准为 400 元/人·天，具体标准由项目负责人根据食宿情况确定。

第十七条 野外科考所发生的费用票据之间，在时间、地点、考察方式、规模等要素上应能够相互印证，相互支撑，与野外科考无关的各类票据，不得按野外科考差旅报销，凡不能相互印证的，不能按野外科考标准执行。

第七章 报销管理

第十八条 科研人员应当按规定开支差旅费，费用不得超过预算，超出预算的费用自理。

第十九条 城市间交通费凭据报销。城市间交通费产生的订票费、退票费、意外保险费用凭据报销。乘坐飞机的，机场往返市区交通费、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第二十条 科研人员开展学术科研活动发生的租车和自驾车交通费按照《湖北科技学院科研经费管理办法（试行）》（湖科科【2016】2号）有关规定执行。租车期间所发生的路桥费、汽油费等交通费用可凭据报销。伙食补助费按照出差实际自然（日

历) 天数计发, 不计发市内交通补助。

第二十一条 科研人员到常驻地以外参加会议, 城市间交通费、住宿费和出差期间的伙食补助费、市内交通费按照以上标准执行, 但须提供会议通知及住宿费、伙食费自理的证明; 会议通知要求缴纳的会务费, 可凭据报销。会议统一安排的四星级以上酒店住宿, 报销时须提供会议通知单, 可以凭据报销。

第二十二条 无住宿费发票的, 原则上只报销城市间交通费、往返途中的伙食补助费和市内交通费; 有住宿发票的, 可按实际住宿时间计发伙食补助费和市内交通补助。

第二十三条 科研人员返回常住地后应当及时办理报销手续。报销时应当按照要求提供《湖北科技学院国内公务差旅审批单》、《湖北科技学院差旅费报销单》、《湖北科技学院科研调研自驾车/租车出差审批表》, 整理粘贴好飞机票、车船票、住宿费发票等。乘飞机出差的, 需提供登机牌原件; 未能提供登机牌原件的, 可提供银行刷卡单或网银支付记录等相关有效证明。住宿费、机票等按规定原则上用公务卡结算。

第二十四条 外出合作研究, 凭合作研究协议可报销往返交通费, 但原则上不得报销研究期间市内交通补助。合作研究期间按自然天数计发伙食补助, 标准为每人每天 100 元。

第二十五条 学生和外聘人员参与科研活动出差, 报销城市间交通费、市内交通费补助和伙食补助, 市内交通费补助和伙食

补助标准按在职科研人员标准执行。

第二十六条 邀请校外专家、学者讲学以及参加研讨、评审、验收或者调研，参照校内工作人员级别报销交通费、住宿费，安排工作餐的不得报销伙食补助。

第二十七条 按照“一事一报”制，出差期间发生的非差旅费支出，应当与当次出差票据一并报销。若单笔金额超过500元，原则上需通过刷卡或网上银行支付，报销时需同时提供银行刷卡单、网银支付记录等相关支付证明。属于政府采购范围的服务及购买货物等支出，原则上须按政府采购程序办理。

第八章 监督与问责

第二十八条 科研差旅费在科研活动正常开展的前提下，按照项目负责人负直接责任、“谁审批、谁负责”的原则，从严控制出差人数、天数，按照经费预算控制出差经费。

第二十九条 各二级单位应建立健全差旅费审批管理制度，科研人员出差须填写《湖北科技学院出差审批单》，项目负责人签字后，报二级单位主管科研工作的负责人审批。

第三十条 各二级单位应加强对本单位差旅活动和经费报销的监管，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、调研等活动。不得在出差期间接受用公款支付的宴请、游览和非科研工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产产品等。

第三十一条 学校财务处应严格按照本办法规定对差旅费

报销进行审核把关，在审核过程中发现有不符合相关规定的，不予报销。

第三十二条 学校纪委监察部门应当对学校差旅费管理和使用情况监督检查，对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按照规定严肃处理。

第九章 附则

第三十三条 在常驻地发生差旅费，经批准后可参照本办法执行。

第三十四条 科研人员临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等，参照《中央办公厅、国务院办公厅转发〈外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见〉的通知》（中办发〔2013〕16号）、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）、《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）及学校相关文件执行。

第三十五条 本办法由科研处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起执行。其他由学校制定的与本办法不一致的有关科研差旅费规定一并停止执行。上级部门对事业单位科研差旅费管理做出新规定后，本试行办法将做出相应调整。