

北京农学院文件

北农校发〔2017〕58号

关于印发《北京农学院 科研项目差旅费管理办法（试行）》的通知

各单位：

《北京农学院科研项目差旅费管理办法（试行）》已经学校2017年第11次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

北京农学院

2017年7月5日

北京农学院科研项目差旅费 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范科研项目差旅费的使用管理，根据《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）、《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》（京财教育〔2016〕3001号）、《北京市党政机关差旅费管理办法》（京财党群〔2014〕176号）、《北京市财政局关于调整北京市党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（京财党政群〔2015〕2317号）和《北京农学院科研项目和经费管理办法》（北农校发〔2017〕9号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校承担或参加的各类科研项目。

第三条 差旅费是指科研人员为科研项目实施开展的科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等科研活动，到常驻地区以外地区（含北京远郊区：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；及昌平区流村镇和延寿镇），所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第四条 科研人员要按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，合理确定乘坐交通工具和住宿费标准。科研类差旅费不纳入行政经费的统计范围，不受零增长限制。

第五条 科研项目负责人是差旅费使用的直接责任人，对差

旅费使用的真实性、规范性、合理性和合法性负责；出差人是差旅费使用的第一责任人；各二级学院（部）对本单位科研人员出差请假进行审批，并协助项目负责人对差旅费使用情况进行公示；科学技术处对差旅费的使用承担监督责任；计划财务处负责差旅费的财务管理和会计核算，依照本办法实施差旅费报销工作。

第六条 项目主管部门对差旅费使用情况有公示要求的，科研项目负责人应在项目中期绩效评估和项目完成（验收）后的10个工作日内，在学校公告栏主动公示差旅费使用情况，包括出差事项的内容、出差人员姓名和单位、时间、地点、金额等相关信息。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指科研人员因公出差乘坐火车、轮船、飞机、长途汽车等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

级别 \ 交通工具	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)
院士	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
二级教授、国内 外知名专家	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	公务舱	凭据报销
高级专业技术职 务人员；五级及 以上管理职员	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
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列软席 列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第九条 科研人员出差购买机票，原则需要购买政府采购机票。以其他渠道购买机票的，出差人员应当提供相关材料，以证明其价格低于政府采购票价。乘坐飞机发生的民航发展基金、订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费可凭票据在差旅费内报销。

第十条 飞机票、火车票和住宿费的支出应当采用公务卡或银行转账方式结算。

第三章 市内交通费

第十一条 市内交通费是指科研人员出差期间发生的城市内交通费用。

第十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算。按照每人每天 80 元包干补贴，超出标准部分由个人自理；乘坐出租汽车的，凭票据报销。

第十三条 科研人员因实际工作需要，到偏远地区开展考察、调研和测试等工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车前往的，由项目负责人审批后，租车费据实报销；需自驾车前往的，经项目负责人审批后，凭《自驾车交通费审批表》按 2 元/公里补贴市内交通费。自驾车前往的须出具接待部门或单位加盖公章的证明；无法取得证明的，在确保真实的前提下，须本人写明详细情况（附接待人姓名、工作单位、联系方式等信息）。租车和自驾车前往的不再领取市内交通补助费。

第四章 住宿费

第十四条 住宿费是指科研人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的房租费用。

第十五条 住宿费报销按照北京市财政局制定的分地区住宿费限额标准执行。

第十六条 对于参加学术会议和培训的，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，可以据实报销住宿费、会议注册费、会务费。

第十七条 出差住宿须取得正式发票。科研出差因特殊情况无法取得住宿费正式发票的，须出具当地相关部门或单位加盖公章的证明；无法取得证明的，在确保真实的前提下，须本人写明详细情况（附收款人收据，收据应包括收款人姓名、住宿地址、联系方式等信息），由项目负责人签字确认情况属实后，据实报销住宿费，并按出差自然天数领取伙食补助费和市内交通费。

第十八条 科研出差有住宿费发票或住宿证明无城市间交通费的，在确保真实的前提下，本人写明详细情况后由项目负责人签字确认情况属实后，据实报销住宿费，并按出差自然天数领取伙食补助费和市内交通费。

第十九条 科研出差由对方单位提供食宿的，由对方单位出具证明材料，项目负责人签字确认情况属实后，可以报销城市间交通费和市内交通费。

第二十条 科研人员出差任务完成后，事先经所在二级学院（部）批准就近回家省亲及办私事的，其绕道交通费由个人自理。回家省亲及办私事期间不予报销住宿费，不再领取伙食补助费和市内交通费。

第五章 伙食补助费

第二十一条 伙食补助费是指对科研人员在出差期间给予的

伙食补助费用。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按每人每天 100 元包干发放（西藏、新疆、青海按每人每天 120 元发放）。

第二十二條 對於參加學術會議和培訓，舉辦方承擔伙食費用的，只發放在途期間的伙食補助費；舉辦方不承擔伙食費用的，按照出差自然天數發放伙食補助費。

第六章 其他報銷規定

第二十三條 出差人為學生或臨時聘用人員，城市間交通費按照“其他人員”標準發放；伙食補助費和市區內交通費由項目負責人根據實際情況以不高于規定標準發放。

第二十四條 邀請校外專家來校參加學術會議的，可按差旅費規定報銷受邀人員城市間交通費；按會議費規定支出住宿費、伙食費、市區內交通費等會議費用。

第二十五條 科研人員出差期間發生的辦公用品、禮品、餐費、食品支出不予報銷。在外地從事科研活動時，可以報銷與科研直接相關的材料費用。

第七章 附則

第二十六條 科研人員在北京地區（城六區、昌平區非山區鄉鎮）之內發生的市區內交通費憑租車票據據實報銷；自駕車前往的參照本辦法第十三條執行。

第二十七條 本辦法由科學技術處、計劃財務處負責解釋。

第二十八條 本辦法自發布之日起施行。