

中国农业大学文件

中农大财字〔2019〕10号

关于印发《中国农业大学差旅费管理办法 (2019年修订)》的通知

校属各单位：

为了规范学校国内差旅费管理，根据上级文件精神，结合实际，修订了学校差旅费管理有关办法，经学校校长办公会第2019-18次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学

2019年6月21日

中国农业大学差旅费管理办法

(2019 年修订)

第一章 总则

第一条 为了规范学校国内差旅费管理,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)《中共中央办公厅、国务院办公厅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)等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员(含在编人员、退休返聘人员、聘用人员、学生)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。

第三条 各单位要按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则严格控制出差行为,从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 本办法适用于校内各单位、各类经费。

第五条 差旅费使用和管理职责如下:

出差人是差旅费使用的直接责任人,对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。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各单位对本单位出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。使用科研经费出差的由项目负责人承担审批和监管责任。各单位应加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的财务管理和会计核算，制定和完善学校差旅费管理办法，依据差旅费管理办法实施差旅费报销工作。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、长途汽车等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（一）出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

人员类别	交通工具 级别	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（不包括租用小汽车）
一类	部级及院士	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
二类	司（局）级；正高级、副高级专业技术人员；四级及以上管理职员	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

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 二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
----	------	---	-----	-----	------

对于乘坐夕发朝至的全列软席列车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

本着厉行节约的原则，用科研经费报销差旅费的，原则上按规定等级乘坐交通工具。因科研活动的实际需要，经项目负责人审批后，二级教授和 50 周岁（含）以上正高级专业技术人员可以乘坐飞机公务舱。

（二）部级及院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；

（三）学生参与教学科研活动所发生的差旅费，可以参照“其余人员”差旅费标准执行；

（四）同时在专业技术岗位和管理岗位任职的人员，使用科研经费出差的，可按照“就高”的原则确定差旅费标准；

（五）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 出差购买机票，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）《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180 号）文件规定，购买政府采购机票。购票人在公务机票销售渠道以外的其他机构购票，应当提供同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）截

取的同时刻同航班舱位的价格截图等材料，以证明其低于政府采购优惠票价，并作为报销凭证的附件。

因特殊原因，使用科研经费未购买政采机票的，由出差人员做出情况说明，项目负责人审批。

个别航空公司或航线没有政府采购机票，则需本人提供书面说明材料，经单位负责人或科研项目负责人批准后，方可报销。

第九条 城市间交通费及相关费用的报销：

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销；

（二）订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销；

（三）乘坐飞机的，民航发展基金、航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份）、燃油附加费可以凭据报销；

（四）乘坐火车、轮船、长途汽车等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，多买费用自理。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十条 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。

第十一条 住宿费报销按照财政部制定的分地区住宿费限额标准执行（见附表1）。部级及院士职务人员住普通套间，其他人员住单间或标准间。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择宾馆住宿。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，

超标准部分由个人自理。

第十三条 对于参加其他单位举办的会议和培训的，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。

第十四条 住宿费发票应注明天数、人数、单价等基本信息。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，出差人应在住宿标准范围内实行总额控制。

第十五条 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、科研合作等，由对方单位提供住宿的，凭邀请方或合作方提供的有效证明，可以报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第十六条 出差人到农村、野外等地做调研、科学实验的。

（一）实际支付住宿费而确实无法取得正式发票的，应当提供住宿相关说明，由单位负责人或科研项目负责人批准后，按实际支付的住宿费在标准范围内报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（二）出差人为学生的，伙食补助费和市内交通费由导师根据实际情况在不高于国家规定标准内自行确定是否发放以及发放额度。

第四章 伙食补助费

第十七条 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。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）。

第十八条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数领取伙食补助费。

第十九条 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，超标准部分由个人自理。

第五章 市内交通费

第二十条 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。按每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 使用科研经费出差，往返驻地和机场（火车站、码头）之间的市内交通费可凭票据实报销或领取每人每天 80 元补助。

第六章 其他报销规定

第二十二条 对于在京外偏远地区开展科研活动，确因交通不便需自驾车前往的，经科研项目负责人批准后（见附表 2），可以报销与出差直接相关的汽油费、过路过桥费、停车费，并按日领取伙食补助费，但不能领取交通补助费。

因科研需要在外地租车的，经科研项目负责人批准后，租车相关费用可以据实报销，报销时需要提供合法票据和租车协议。可按日领取伙食补助费，但不能领取交通补助费。

第二十三条 单程城市间交通费报销需写情况说明，经单位负责人或科研项目负责人确认属实后方可报销。有住宿费发票的，在标准内凭据报销，并按天领取伙食补助费和市内交通费；无住宿费发票的，可领取在途期间的伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 邀请校外专家来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定支出住宿费、伙食费、市内交通费等会议费用。

邀请校外专家来校交流、访问的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得发放伙食补助费及市内交通费；

邀请校外专家赴外地参加调研的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，可以发放伙食补助费及市内交通费。

第二十五条 教职工出差期间，事先经单位领导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，不能领取伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 工作人员到北京远郊区县（城六区之外）参加会议、培训的，如会议及培训通知中明确食宿自理的，可以报销住宿费，领取伙食补助费和市内交通费补助；如会议及培训通知中没有明确食宿自理的，只能领取市内交通费补助。

开展科研等其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通费用的，按照差旅费管理办法规定的标准报销；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。

第二十七条 到北京远郊区县、涿州教学实验场参加会议、

培训、科研活动等确需自驾车前往的，需经单位负责人或科研项目负责人审批；凭审批表（见附表2）报销过路过桥费和停车费，并领取伙食补助费和市内交通费，但不能报销汽油费。

自驾车到上庄实验站开展科学实验的，经科研项目负责人审批，可按实际到站天数领取市内交通补助。

第二十八条 调入学校的工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销；随迁家属和搬家的费用由调动人员自理。

第二十九条 出差期间发生的办公用品、礼品、餐费、食品不予报销。在外地从事科研活动时，可以报销与科研直接相关的材料费用。

第三十条 出差结束后应当在返校1个月内（寒暑假顺延）及时集中办理报销。若连续滚动出差，最长在返校2个月内办理报销手续。

第三十一条 机票支出应当采用银行转账或者公务卡方式结算；住宿费在具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，如果条件不具备的可以使用现金方式支付。

第七章 监督与问责

第三十二条 各单位和科研项目负责人要加强对出差人出差活动和经费报销的管理。学校审计、监察部门要加强对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，学校将追究该部门及相关人员的责任：

- （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）已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的；
- （五）在差旅费中报销应由个人负担的费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

第八章 附 则

第三十四条 本办法未尽事宜，上级文件有明确规定的，从其规定。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行，原《中国农业大学差旅费管理办法（2017年修订）》（中农大财字〔2017〕9号）同时废止。

（此件主动公开）

中国农业大学党政办公室

2019年6月28日印发
