

贵州师范大学文件

校发〔2022〕127号

关于印发《贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法》的通知

各学院（教学部），各单位：

《贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

- 附件：1. 贵州师范大学科研项目“自带车”相关费用报账指南
2. 贵州师范大学差旅费报销单

3. 科研项目“自带车”调研经费报销承诺书



贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研经费差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》（黔财行〔2014〕19号）、《省财政厅关于调整贵州省省级党政机关差旅住宿费标准的通知》（黔财行〔2015〕145号）、《省人民政府办公厅印发〈关于进一步改进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》（黔府办发〔2017〕26号）、《贵州省财政厅关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（黔财采〔2017〕11号）、《贵州省财政厅贵州省科技厅贵州省教育厅关于省级财政科研项目资金管理使用有关问题的政策解读》、《科技部等6部门印发的〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉的通知》（国科发政〔2019〕260号）及《贵州省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研项目经费管理的实施意见》（黔府办发〔2022〕11号）等文件精神，按照厉行节约、精简高效、反对浪费的原则，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于社会科学处、科学技术处立项的科研项目发生的差旅费。学校预算资金安排的科研项目仅博士科研启动费发生的差旅费可以按本办法执行，其余预算经费发生的差旅费均执行《贵州师范大学差旅费管理实施办法（修订）》

(校发〔2020〕115号),不适用本办法。

第三条 差旅费是指适用于本办法的学校教职工生因科研活动(会议、调研、野外考察、田野调查、采样等)临时到常驻地以外地区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。

常驻地主要指云岩区、南明区、观山湖区、花溪区、乌当区、白云区 and 原花溪区划入贵安新区管理的区域,凡在上述区域内开展科研活动的不适用差旅费管理制度规定。

第四条 差旅费审批制度。因科研需要的出差按以下程序进行审批:

(一)教职工出差,事前须经项目负责人批准,并执行《贵州师范大学重大事宜报告制度(试行)》。

(二)学生出差,须经项目负责人和学生所在学院党委书记、院长、党委副书记、副院长其中一人签批。

第五条 差旅费使用和管理职责如下:

科研项目负责人对差旅费使用负完全责任,承担审批和监管责任,应加强政策宣传,督促出差人合理、合规报销差旅费。

出差人是差旅费的直接负责人,对差旅费支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和本办法规定,据实报销差旅费。

计划财务处负责差旅费的会计核算和财务管理,制定和完善学校差旅费管理办法。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指教职员工因科研活动到常驻地以外地区出差所发生的城市间的公共交通费用。

第七条 出差人员应按照规定等级乘坐公共交通工具，凭票报销城市间交通费。出差人员乘坐公共交通工具的等级和标准见下表：

类别	人员级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他公共交通工具
一类	二级及以上专业技术人员、省级及相当职务人员	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	凭票据报销
二类	三级到四级专业技术人员、厅局级及相当职务人员	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	凭票据报销
三类	除一、二类人员以外的其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车一等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭票据报销

（一）一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

（二）同时在管理岗位和专业技术岗位任职的人员，可按照“就高”原则选择公共交通工具。

（三）使用科研经费出差的“千人计划”长期人选、“万人计划”杰出人才和领军人才、长江学者、国家杰出青年基金获得者，可按一类人员标准乘坐公共交通工具。

（四）未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级公共交通工具所发生的费用，原则上按照同日乘坐公共交通工具购票价与规定等级公共交通工具票价“孰低”的原则报销。

第八条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，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公共交通工具。

第九条 出差人员乘坐全列软席列车软座，在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧（含动卧），按照软卧（含动卧）车票报销。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因科研活动出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 出差人员应当在职务职称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。出差人员住宿费标准如下：

省部级领导、院士及相当于院士的人员住宿费标准上限为 1200 元/人/天。

校级领导、教授及相当职称人员住宿费标准上限为 800 元/人/天。

其他人员住宿费标准上限为 600 元/人/天。

超出标准部分自行承担。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对出差人员在科研活动出差期间给予的伙食补偿费用。

第十三条 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。

第十四条 省内出差伙食补助费每人每天 100 元；省外出差按中央和国家机关人员出差相关地区伙食补助费标准执行，西藏、青海、新疆伙食补助费每人每天 120 元，其余地区伙食补助费每人每天 100 元。

第十五条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在科研项目内重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指出差人员因科研活动出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 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。往返驻地和机场、火车站、汽车站间的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第十八条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在科研项目内重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第十九条 出差人出差结束后，应及时到计划财务处办理报销手续。项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条

件的人员因执行项目任务产生的差旅费可不使用公务卡结算，允许在偏远山区等不具备刷公务卡条件的地方发生的支出不使用公务卡结算。

第二十条 差旅费报销遵循“一事一报”原则。出差期间因科研活动发生的所有费用，一次性报销，原则上事后不予补报。

第二十一条 差旅费报销须提供“贵州师范大学差旅费报销单”并附出差签批手续（含按《贵州师范大学重大事宜报告制度（试行）》要求报告的材料）、机票与登机牌、城市间交通车票等凭证。参加会议、考察调研的，须一并提供主办方的会议通知或邀请函，通知或邀请函上应注明具体时间、食宿及交通情况。

第二十二条 出差人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等实行分项计算，采取总额包干和据实报销相结合的办法，不能调剂使用。城市间交通费和住宿费在规定标准及限额内报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 出差途中各段行程间票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致票据不连续或不完整的，出差人员需书面说明票据不完整的事由和原因，并提供有关佐证材料，由项目负责人审批后凭据可予报销城市间交通费、住宿费。

第二十四条 住宿费报销实行按标准包干或凭票据实报销

的方式。

（一）单次出差在自然天数 7 天以内（含）的，可在根据实际住宿天数按标准包干和凭票据实报销住宿费两种方式中任选其一。每次出差只可选择一种方式。单次出差自然天数超过 7 天的，凭票据实报销住宿费。

（二）包干报销住宿费的，按文件规定标准执行，可以不提供住宿费发票，但必须提供完整闭环的城市间交通费票据；凭票据实报销的，住宿费标准可上浮 30%。

第二十五条 因公出差乘坐飞机，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票，出差人凭标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》、政府采购机票查验单作为报销凭证。（政府采购机票管理网：www.gpticket.org）

第二十六条 乘坐飞机、轮船的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第二十七条 出差人员原则上应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。包干报销住宿费的，可按出差自然天数报销伙食及市内交通费补助。伙食补助费按出差目的地规定标准定额包干，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准定额包干。

第二十八条 凭票报销住宿费的，对于以下实际发生住宿

而无住宿费发票的，出差人员在确保真实性的前提下提供有关佐证材料并书面说明情况，经项目负责人审查批准后，计划财务处可予审核报销住宿费以及发放伙食补助费、市内交通费：

（一）对于开展野外调研等科研活动实际发生住宿而无法取得住宿费发票的，收款人需到当地税务部门开具税务发票，凭票报销住宿费；或者提供收款方身份证复印件（附联系电话）和收款人出具的收据（包括住宿天数、收取金额等）在规定标准内据实报销住宿费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）受邀参加学术会议的，凭邀请方负担城市间交通费或住宿费的有效证明，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（四）开展野外调研、田野调查、环境监测、采样等工作，住在帐篷、农户、科研基地等不收取住宿费的，由出差人提供住宿情况说明和佐证材料，经项目负责人审核批准后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 乘坐本单位或其他单位公务用车出差的，不得报销城市间交通费和市内交通费。

第三十条 常驻地以外出差当天往返的，按规定报销城市

间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 出差人员因公由于特殊原因产生的签转费、退票费等由出差人员书面写明情况，经科研项目负责人签批后凭票到计划财务处审核报销。

第三十二条 计划财务处严格按规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 其他报销事项

第三十三条 出差人因科研需要到外地参加 15 天（含 15 天）以内的会议、培训，城市间交通费按照差旅费管理办法的规定报销；会议费、培训费、资料费凭会议、培训通知或主办方其他证明文件和合法合规票据与差旅费一并报销；住宿费、伙食补助费和市内交通费分以下情况处理：

（一）统一安排食宿且费用由主办方承担的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，报销在途期间伙食补助费及市内交通费。

（二）统一安排食宿且费用自理的，凭会议或培训通知等有效证明，凭票在标准范围内报销住宿费，按出差自然天数报销伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 出差人员到外地参加 15 天以上的会议、培训凭会议、培训通知等有效证明，凭票在标准范围内报销住宿费，按规定报销在途期间伙食补助费和市内交通费，会议、培训期间原则上不予报销市内交通费、伙食补助费。

第三十五条 外出参加会议和培训期间，不得参加旅行社组织的活动，旅行社出具的会议发票和培训发票原则上不能在差旅费中报销。

第三十六条 因科研需要 30 天（含 30 天）以上的科研活动，经项目负责人审批，按以下情况审核报销：

（一）野外调研、田野调查、采样等期间市内交通和伙食补助原则上按规定办理。

（二）异地实验室工作、查阅资料等期间市内交通和伙食补助按 40 元/人/天和 50 元/人/天办理。

第三十七条 公差外出有接待任务的，严格按照《贵州师范大学公务接待管理办法（修订）》（校发〔2020〕40 号）等有关规定报销。

第三十八条 因工作需要邀请国内专家、学者来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他科研活动，须出具专家、学者邀请函等相关材料，凭票报销受邀人员城市间交通费、住宿费等差旅费用。属于公务接待的，按公务接待有关管理规定执行。

第三十九条 因工作需要邀请国（境）外专家、学者来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他科研活动，按照有关外事管理规定，严格执行计划审批制度，须出具专家、学者邀请函等相关材料，外文材料需提供有翻译资质机构证明的翻译件或由科研人员自行翻译并出具真实性承诺书，有关经费报销参照《贵州省省级单位外宾接待经费管理办法》（黔财行〔2014〕

16号)执行。

第四十条 以非常驻地作为起始点和结束点的差旅费，需提供详细的书面说明，由项目负责人审批后予以报销。

第四十一条 确因工作需要，经项目负责人同意自带车前往常驻地以外进行科研活动的，不予发放市内交通补助，汽油费/新能源汽车充电费、停车费和过路过桥费可凭票适量报销，其他任何与车辆相关的费用一律不予报销。具体报销规范详见《贵州师范大学科研项目“自带车”相关费用报账指南》。由于自带车所引起安全问题，由项目负责人和出差人员自行承担。

第四十二条 实际出差天数超出原计划天数，无正当理由的，只能按计划天数报销差旅费用；确因公务活动或不可抗力导致延误的，须书面说明情况并提供有关佐证材料，由项目负责人签批后可予审核报销。

第四十三条 因科研需要出国(境)的，执行《贵州师范大学因公出国(境)管理办法(修订)》(校党发〔2019〕85号)。

第八章 监督问责

第四十四条 各项目负责人应加强对本项目出差活动和差旅经费报销的内控管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模，严禁无实质内容、无明确工作目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

出差人员对其提供的票据及其他资料的真实性、合法性、

合理性、相关性负责，严禁报销与科研无关人员或者无关事项的差旅费用。对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，按照有关规定严肃处理。

第四十五条 出差人员不得向接待单位提出正常科研活动以外的要求，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。

第四十六条 学校相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据合法，内容真实、完整、合规。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。

第四十七条 审计处、计划财务处、科学技术处、社会科学处等相关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续。
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定。
- （三）差旅费报销是否符合规定。
- （四）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十八条 违反本办法规定，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）单位无出差审批手续或出差审批控制不严的。
- （二）弄虚作假，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）不按规定报销差旅费的。

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由审计处、计划财务处等相关部门责令改正，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，将按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第四十九条 本办法适用于 2022 年 11 月 1 日（含）以后科研项目发生的差旅费报销。原《贵州师范大学科研项目差旅费管理实施办法（修订）》（校发〔2020〕116 号）同时废止。

第五十条 本办法由计划财务处负责解释。