关于印发

《北京邮电大学科研经费国内差旅费管理办法》的通知

校内各单位：

《北京邮电大学科研经费国内差旅费管理办法》已经2022年5月23日校务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京邮电大学

2022年6月15日

北京邮电大学科研经费国内差旅费管理办法

（本办法于2019年6月27日经校党委常委会讨论通过，于 2022年 5月23日，经校务会审议修订）

## 第一章 总 则

1. 为加强和规范学校科研经费国内差旅费管理，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于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）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《北京邮电大学国内差旅费管理办法》（校发〔2021〕47号）等文件，结合学校实际，制定本办法。
2. 国内差旅费是指教职工、学生及相关人员(以下简称“出差人员”) 因公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。
3. 本办法所指科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费、国家重点实验室等省部级及以上重点实验室经费等各类财政科研拨款，不包括通过财政专项经费安排的研究性项目经费，例如中央高校基本科研业务费、世界一流大学（学科）和特色引导专项等。
4. 出差人员是差旅费的直接负责人，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。

## 第二章 城市间交通费

1. 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、飞机等交通工具所发生的费用。
2. 出差人员按照厉行节约原则，经项目负责人同意，可根据科研工作实际需要选择乘坐交通工具。出差人员对业务和支出真实性负直接责任，项目负责人应严格审核把关并承担管理责任。

学生使用科研经费出差的，只可乘坐飞机经济舱、轮船（不含旅游船）三等舱、火车的硬席（硬座和硬卧）、高铁/动车二等座以及全列软席列车的二等软座。

1. 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。
2. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。
3. 对于在偏远、边境等地区因工作需要开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，经所在二级单位主管科研负责人或主要负责人确认属实，租车费可以据实报销，发生的汽油费和过桥过路费凭据报销，并且报销金额原则上控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起的安全问题，由出差人员个人承担。自驾车或者租车出差的，不发放交通补助。

## 第三章 住宿费

1. 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

住宿费标准分为：①二级教授及以上；②高级专业技术岗位的五级及以上人员或高级专业技术岗位的55周岁及以上人员；③其余人员，具体标准参照附件《北京邮电大学科研经费差旅住宿费标准明细表》。

1. 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。
2. 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。
3. 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人员应实事求是在发票背面予以注明并签字确认。
4. 实际发生住宿而无住宿费发票的，对于难以取得发票的住宿费实行包干制。出差人员可据实申请科研差旅住宿费包干，经项目负责人签字批准，所在二级单位主管科研负责人或主要负责人审批通过后，住宿费、伙食补助费和市内交通费可按限额标准实行包干发放。

## 第四章 伙食补助费

1. 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。
2. 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人/天外，其余地区均为100元/人/天。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。
3. 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。
4. 已由校外单位负担伙食费用的，学校不再重复发放伙食补助费。

## 第五章 市内交通费

1. 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。
2. 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。往返机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。
3. 已由校外单位负担市内交通费用的，学校不再重复报销市内交通费。

## 第六章 报销管理

1. 对实施预算控制的科研经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，为保证项目顺利结项，相关标准从严掌握。
2. 财务处应严格按规定审核差旅费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。
3. 对于由接待单位负担部分差旅费用的，出差人员需提供接待单位的相关证明后，可以报销余下应报未报的费用。
4. 对于必须在国家法定节假日出差发生的差旅费，经本人提供书面说明且由经费项目负责人确认属实的，差旅费按规定予以报销。
5. 出差人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。
6. 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。
7. 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整，否则须提供有效出行证明以及情况说明。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况须披露票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经项目负责人确认情况属实后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

1. 工作人员出差期间因私前往其他城市的，报销的城市间交通费不应超过由出差目的地直接返回驻地所发生的交通费费用。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。
2. 工作人员到北京市常驻地以外的其他远郊区县（包括门头沟区、房山区、通州区、顺义区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区）参加会议、培训或开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，在差旅费管理办法规定的标准内据实报销，不再领取伙食补助费和市内交通费。
3. 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

## 第七章 监督问责

1. 各项目负责人应当加强对本项目相关人员出差活动和经费报销的内控管理，各项目负责人和经办人员须确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。
2. 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，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。
3. 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

　　（一）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

　　（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

（四）在差旅费中报销应由个人承担的费用的；

　（五）其他违反本办法规定的。

## 第八章 附 则

1. 本办法由财务处、科学技术研究院负责解释。
2. 本办法自2022年 月 日起施行。

附件：《北京邮电大学科研经费差旅住宿费标准明细表》