中国水产

科学研究院

黑龙江水产研究所文件件

黑水研财字[2016]97号

9号

黑水研发[2014]6号

**关于印发《中国水产科学研究院**

**黑龙江水产研究所差旅费管理办法（试行）》**

**的通知**

所属各部门：

《中国水产科学研究院黑龙江水产研究所差旅费管理办法（试行）》经第二十次所长办公会讨论通过，现正式印发，请严格遵照执行。

附件：黑龙江水产研究所公务出差审批单

中国水产科学研究院黑龙江水产研究所

2016年9月21日

**中国水产科学研究院黑龙江水产研究所**

**差旅费管理办法（试行）**

(2016年9月15日修订)

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强和规范本所差旅费管理，根据《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）和《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号），结合国家、农业部、水科院的有关规定和我所实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于所本部及所属各场站、实体。

**第三条** 差旅费是指工作人员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。

**第四条** 公务出差实行出差前审批制度，必须按规定报经单位（部门）领导批准，严格控制出差人数和天数。出差具体审批程序为：普通工作人员出差由所在部门负责人审批；部门正副职出差由分管所长审批；所级领导出差由单位主要负责人审批。

严格差旅费预算管理，控制支出规模；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。出差审批单为差旅费报销要件，无审批单财务处不予报销。

**第五条** 差旅费报销原则上按财政部核定的分地区、分级别、分项目差旅费标准执行。

**第二章 城市间交通费**

**第六条** 城市间交通费是指工作人员到常驻地以外地区执行公务乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第七条** 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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（不包括出租小汽车） |
| 部级及相当职级人员  （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  公务舱 | 凭据报销 |
| 司局级及相当职务人员（研究员等正高级专业技术人员、三级四级管理岗位人员及副局级单位领导） | 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 |
| 其余人员 | 火车硬席（硬座、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 |

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。超支部分以同级交通工具中价格最高为标准进行计算。由于任务紧急、组织要求、保密需要等特殊原因，确需超标准乘坐交通工具的，应事前请示单位领导和财务主管同意后方可实报实销，并在报销时提供相关说明。

同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按“就高”原则选择差旅费标准。

博士后研究人员、邀请国内外专家、外聘人员以及返聘人员，按照其专业技术职务情况参照执行，其差旅费从相应科研项目支出。研究生因公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，按其余人员级别由其所在导师承担的相应科研项目或交流项目中支出。

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐相关等级交通工具而改乘较低等级交通工具的，不给予差额补助。

**第八条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第九条** 民航发展基金、燃油附加费凭据可随当次机票一同报销。

购票人应优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票，可以通过政府采购机票管理网站购买机票，也可以通过各航空公司直销机构或具备中国民航机票销售资质的政府采购代理机构购买机票。通过代理机构购买公务机票的，应选择信誉较好，且不收取服务费的政府采购代理机构。

报销政府采购公务机票的，应当以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》作为报销凭证；报销非政府采购公务机票的，应提供从有关航空公司官方网站或政府采购机票管理网站下载打印的出行日期机票价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

报销机票时应同时提供政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）“机票查验单查询”功能查询的行程单验证信息，或从“信天游”网站（[www.travelsky.com](http://www.travelsky.com)）下载打印的实际出行电子客票信息截图，确保报销的公务机票真实、有效，报销金额与机票实际出行支付金额一致。无法通过上述网站查验机票信息的，报销人应通过航空公司电话查询等方式进行查验，并提供机票信息查验情况说明。

目的地未纳入公务机票采购网的，出差人员应写明原因报经单位领导审批后，予以报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人次可以购买交通意外保险一份。由单位统一购买交通意外保险者，不再重复购买。

**第十一条** 乘坐全列软席列车的，出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚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，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按软卧车票报销。

**第十二条** 对于在偏远、边境地区开展考察、调研、试验和检测监测等工作，受地理环境和当地条件限制，必须自驾或者租车前往的，经单位领导和财务主管批准，租车费可以据实报销，发生的汽油费和过桥费凭据报销，并且报销金额原则上控制在城市间交通费最低标准内。自驾车和租车出差的，不发放交通补助。

**第三章 住宿费**

**第十三条** 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。

**第十四条** 住宿费标准执行财政部统一发布的作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。院士对应部级标准，研究员等正高级专业技术人员、三级四级管理岗位人员及副局级单位领导对应司局级标准，其余人员及研究生等对应其他人员标准。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费报销限额标准在旺季时按财政部发布的调整比例执行。

**第十五条** 出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准，自行选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在限额标准内据实报销。

**第十六条** 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，执行如下规定。

进行野外考察或到科研实验示范基地、扶贫点等地出差，发生住宿费但无法取得正式发票的，应提供住宿费收款证明，由出差人进行说明并按出差审批权限审批后，按不超过出差地住宿费标准据实报销。因在露天、帐篷内、车辆内、无客房的船内等特殊环境中住宿而无法提供住宿费收据的，提供相关真实性证明，按100元/天给予住宿费补助。

住在自己家里的，不报销住宿费补助，由出差人员说明情况并经单位领导批准，可以据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助和市内交通费。

因特殊工作任务，出差人员租用民房作为宿舍长期居住，取得的租房发票视同住宿费报销凭据。

受对方单位邀请并由其支付城市间交通费、住宿费的公务出差，提供相关证明材料后，报销往返当日的市内交通费和伙食补助费。

**第四章 伙食补助费**

**第十七条** 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十八条** 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。

**第十九条** 伙食补助以财政部统一发布的分地区伙食补助费标准执行。

**第二十条** 出差人员应优先选择自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

出差人员由接待单位统一安排食宿的，除接待单位按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

**第五章 市内交通费**

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应在规定标准内向接待单位或其他单位交纳交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

**第六章　参加会议、培训等其他事项差旅费管理**

**第二十四条** 到哈尔滨市远郊区参加会议、培训的，原则上不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费,确因工作需要发生住宿费的，出差人员应写明原因报经单位领导审批后，在标准内据实报销。到远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销。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。

哈尔滨市远郊区包括平房区、[呼兰区](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%91%BC%E5%85%B0%E5%8C%BA&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YYnym1nHckujNhPhFbnWfs0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHmsP1fdPH01nHRzn1c1rjn3Ps)、[阿城区](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%98%BF%E5%9F%8E%E5%8C%BA&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YYnym1nHckujNhPhFbnWfs0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHmsP1fdPH01nHRzn1c1rjn3Ps)和双城区。

**第二十五条** 到常驻地以外参加会议、培训，且食宿费由举办方承担的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。参加其他单位举办的会议、培训，举办方收取会议费和培训费的，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销；举办方统一安排食宿且费用自理的，会议、培训期间凭举办方出具的有效证明，在标准内据实报销住宿费和伙食补助费。

往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

**第二十六条** 邀请专家开会、参加调研、做学术（专题）报告及讲座等，可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，受邀人员所在单位已报销差旅费的，不得重复报销。

**第二十七条** 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，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**第二十八条** 经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

**第二十九条** 科研人员野外考察、到科研实验示范基地或相关合作单位开展科研活动时间较长的、到基层挂职的或长期借调的，往返期间执行差旅费报销标准。

到设在外市（县）的渤海站、北京房山鲟鱼繁育技术研究中心等实验基地进行科学实验，在基地工作期间每天报销伙食补助100元；科研人员到设在哈尔滨市远郊的呼兰实验基地进行科学实验（不包括岗位在呼兰基地的人员），报销伙食补助50元/天；到院部等单位借调的伙食补助和交通补助100元/天包干使用。

乘坐单位公车的出差人员，可按标准限额报销住宿费、伙食补助每天100元，不再报销市内交通费。

**第三十条** 参加本单位课题任务的外单位人员出差，参照本办法相关规定执行，其差旅费从相关课题中列支。

**第七章  报销管理**

**第三十一条**  出差人员应严格按规定自行开支和负担差旅费用，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第三十二条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费随当次交通工具凭据一同报销。

　　住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

　　伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

　　市内交通费按本办法第五章规定的标准报销。

　　未按规定开支差旅费的，超支部分由个人承担。

**第三十三条**  工作人员完成出差任务返回后应及时办理报销手续，最长不得超过30天。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。外出参加会议、培训，应同时提供会议、培训通知。

　　住宿费、机票等应按规定使用公务卡进行结算。

**第三十四条** 出差人所在部门、财务部门应当严格按规定审核差旅费开支。财务部门对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第八章 监督问责**

**第三十五条**  出差人员对差旅费的真实性负直接责任。出差人员应严格执行中央“八项规定”等有关要求，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。

**第三十六条**  在报销差旅费时，不得有下列行为：虚报冒领差旅费；擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；不按规定报销差旅费；转嫁差旅费；其他违反本办法行为。发生上述行为，所将严格按有关规定给予行政或纪律处分，涉及违法的，移送司法机关处理。

**第八章 附 则**

**第三十七条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十八条** 本办法自印发之日起施行。

主题词： 差旅费 管理办法 通知

抄 报： 中国水产科学研究院

黑龙江水产研究所综合处 2016年9月21日印发

**附件：黑龙江水产研究所公务出差审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职 务 | |  | |
| 出差天数 | 出发： 月 日 返回： 月 日 共： 天 | | | | |
| 出差目的地 |  | | | | |
| 拟乘交通工具 | □火车 □轮船 □飞机 □其他交通工具（ ） | | | | |
| 列支渠道 | □公用经费  □专项经费 | | 专项经  费名称 |  | |
| 出差任务 |  | | | 目的 |  |
| 行程  （日期及内容） |  | | | | |
| 处室意见 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 所领导审批 | 签名： 年 月 日 | | | | |