

中国农业科学院文件

农科院财〔2016〕235号

中国农业科学院关于印发 差旅费管理办法（试行）的通知

院属各单位、院机关各部门：

为贯彻落实《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）文件精神，加强和规范我院差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，我院制定了《中国农业科学院差旅费管理办法（试行）》，现印发给你们，自2016年9月1日起施行。请各单位根

据本办法，结合本单位实际情况制定具体实施细则，并报院财务局备案。

如有问题或建议，请及时与我们联系。

联系人：财务局预算处 屈昊

联系电话：010-82105600

电子邮件：cwsyf@caas.cn



中国农业科学院差旅费管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范中国农业科学院国内差旅费管理,推进厉行节约反对浪费,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《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)等有关规定,结合我院实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于中国农业科学院机关、院属各单位。

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 院属单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准,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。

第五条 差旅费标准执行财政部按照分地区、分级别、分项目等原则制定的差旅费标准。

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区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。

第七条 出差人员应当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 职 级	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
司局级及相当职级人员（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所局级人员）	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

部级及相当职级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

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中支出。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研究所、导师承担的相应科研项目或交流项目中支出。

第八条 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，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第九条 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。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费等可以凭据报销。

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）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。

目的地无公务机票航班的，出差人员应写明原因报经单位领导审批后，予以报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每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。

第十二条 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，按照软卧车票报销。

第十三条 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

第十四条 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。

第十五条 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所局级人员对应司局级标准,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,住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例,具体按财政部发布的标准执行。

第十六条 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(不分房型),在限额标准内据实报销。

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。

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伙食补助费标准。

第二十条 出差人员应当自行用餐。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，每人每天按财政部规定的标准包干使用。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，应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。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 报销管理

第二十四条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十五条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。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。

住宿费、机票支出等按规定用转账或公务卡结算。

第二十六条 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、交通意外保险费凭据报销。

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。

市内交通费按规定标准发放。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十七条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十八条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差等其他情况，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，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，其他情况一般不予报销差旅费。

第二十九条 到远郊区县参加会议、培训的，原则上不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；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。

北京市远郊区是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区；其他城市远郊区县，依据所在地财政部门的规定。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第七章 监督问责

第三十三条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，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。

第三十四条 院机关有关部门应当强化对院属各单位差旅费管理和使用情况的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向农业部报告。监督检查的主要内容包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，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) 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费;
- (五) 差旅费管理和使用的其他情况。

各单位应当自觉接受财政部门、审计部门、纪检监察部门和上级主管部门对出差活动及相关经费支出的监督检查和审计监督。

第三十五条 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。

第三十六条 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) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的;
- (二) 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) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 转嫁差旅费的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由有关监督检查部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十七条 研究人员到实验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；科研活动期间、在基层工作期间和借调期间的伙食补助和市内交通费，由各研究所根据实际情况本着厉行节约的原则自行确定相关补贴标准。

第三十八条 参加本单位课题任务的外单位人员出差，参照本办法执行，其差旅费从相关课题经费中列支。

第三十九条 各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

第四十条 因公临时出国经费管理执行《中国农业科学院因公临时出国（境）经费实施细则》。

第四十一条 本办法由中国农业科学院财务局负责解释。

第四十二条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

