

南阳理工学院文件

南理工字〔2018〕2号

关于印发《南阳理工学院科研差旅费管理 暂行办法》的通知

校内各单位：

《南阳理工学院科研差旅费管理暂行办法》已经第49次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



南阳理工学院科研差旅费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内科研业务差旅费管理，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，保证出差人员工作与生活需要，根据《南阳市市直机关差旅费管理办法》（宛财行〔2014〕21号）和《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）等文件精神 and 相关规定，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法适用于中央和地方资助立项的纵向科研经费（含学校资助的科研经费）和企事业单位委托立项的横向科研经费。

工作人员使用科研经费临时到常驻地以外因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员是差旅费的直接责任人，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。

项目负责人对出差人员和使用经费承担审批和监管责任。各二级单位对出差人员出差及使用经费有监督责任，应加强本单位差旅费制度建设，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会计核算和财务管理，制定和完善学校

差旅费管理办法；依据有关财经法规、差旅费管理办法和二级单位审批结果，实施差旅费报销管理、监督和服务。

第四条 出差必须按规定报经项目负责人或单位负责人批准，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、无明确科研目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指科研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。

第六条 使用科研经费出差，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标准见下表：

标准	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)
具有高级专业技术以上职称人员	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
其他人员	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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

由于科研出差任务紧急或因病等特殊情况，交通费超标的，

须写明情况，经项目负责人及单位负责人同意后报销。

第七条 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，应当在乘坐交通工具规定等级内，选择经济便捷的交通工具。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 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。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指科研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。科研出差住宿费标准参照《南阳理工学院差旅费管理办法》附件2执行（高级专业技术以上职称按照厅局级标准执行）。

第十条 工作人员出差，实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费、城市间交通费、伙食补助费和公杂费。

以下情况，可以按照本办法相应职别据实报销城市间交通费，按相关具体规定发放伙食补助费和公杂费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭会议通知或邀请方负担住宿费的有效证明并经项目负责人及所在单位负责人签字后，据实报销城市间交通费。伙食补助费和公杂费按规定计算发放。若无法取得相关有效证明，需提交相关情况说明并经项目负责人及单位负责人签字后，据实报销城市间交通费，按标准发放伙食补助费和公杂费。

（二）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或出差人员提供的住宿情况说明，并经项目负责人及单位负责人签字同意后，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和公杂费。若无法取得相关有效证明，需提交相关情况说明并经项目负责人及单位负责人签字后，据实报销城市间交通费，按标准发放伙食补助费和公杂费。

（三）开展野外调研、社会调查、工地勘察、地质调查、环境监测等工作，住在帐篷、农户、厂矿、船舶、科研基地、监测站、农场、林场、学生宿舍等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，需提供住宿情况说明并经项目负责人及单位负责人同意后，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和公杂费。

（四）因公实际出差而住在家里的，由出差人员说明情况并经项目负责人及单位负责人审批签字，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和公杂费。

（五）学生参与科研工作需要报销差旅费的，其乘坐公共交通工具的等级以及住宿费、伙食补助费和公杂费，参照“其他人员”标准执行。

第四章 伙食补助费

第十一条 伙食补助费是指科研工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。科研出差伙食补助费标准参照《南阳理工学院差旅费管理办法》附件2执行。

第五章 公杂费

第十二条 公杂费是指科研工作人员因公出差期间发生的市内交通和通讯费用支出。科研出差公杂费标准参照《南阳理工学院差旅费管理办法》附件2执行。

第六章 报销管理

第十三条 住宿费、机票等支付应当按照公务卡管理制度的有关规定执行。

第十四条 工作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《南阳理工学院科研出差审批单》、机票（行程单或发票会同登机牌）、车票、船票、保险费票据、住宿费发票等凭证，报销费用原则上转入公务卡帐户或出差人员个人银行账户。

第十五条 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，可按以下情况参照我校同类人员执行：

（一）邀请来校开会、交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不再计发伙食费、公杂费。

（二）邀请赴外地参加调研的，可参照我校同类人员标准报销差旅费。

第十六条 工作人员脱产从事课题、实验和现场设计等工作，在南阳市区工作的，工作期间不发放任何补助费；到南阳市区以外地方工作的，报销本人工作期间南阳市至工作地往返一次的城

市间交通费。根据工作现场实际收费情况在规定等级标准内凭票报销住宿费。工作时间在 15 天（含 15 天）以内的，按正常出差报销；工作时间在 15 天以上，6 个月（含 6 个月）以内的，按每人每天 30 元的标准发放伙食补助费；超过 6 个月的，按每人每天 16 元的标准发放伙食补助费。工作时间在 15 天以上的，不发放公杂费。工作期间因工作需要返校的，经批准后只报销往返的城市间交通费。

第十七条 出差人员应选择公共交通工具出行，一般情况下不得自驾或租赁车辆出差。对于因受出差任务的客观要求及出差目的地地理环境和条件等的限制，必须要自驾车或租车前往，经项目负责人同意，单位负责人批准后，可报销汽油费（仅限出差期间，出发点、目的地及所经路线加油票）、过桥过路费或租车费用（须附租车合同、完整的行程记录等）。对由于自驾车或租车所引起的一切安全事故等一切责任问题，由项目负责人和出差人员承担。

第十八条 出差期间住宿费发票完整，城市间交通费票据不连续完整的，报销时应当提供不连续期间的接待单位或承运部门盖章的证明材料；否则各项出差费用只按票面金额报销，不计算发放伙食补助费、公杂费。

第十九条 实际发生城市间交通费用而票据丢失的，必须提供能够证明出差的购票凭证、乘坐凭证等材料，经项目负责人、单位负责人审批同意后方可报销。不得用其它票据替代。

第二十条 本办法由科研处、财务处负责解释。

附件

南阳理工学院科研出差审批表

出差人		工作单位 及职称	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至	出差费用	
	至	列支渠道	
拟出差时间	自 月 日至 月 日	拟乘坐交 通工具	
审批人	年 月 日		

填表人： 填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。参加会议、培训等需将通知附后。

南阳理工学院党政办公室

2018年1月2日印发

