

中国科学院 国家天文台文件

国天发字〔2016〕147号

关于印发《中国科学院国家天文台差旅费 管理办法》的通知

台属各单位：

为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范中国科学院国内差旅费管理，根据中办、国办《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》，参照《中国科学院关于印发〈中国科学院差旅费管理办法（试行）〉的通知》（科发条财字〔2016〕102号），结合我台实际业务情况，制定本办法，请遵照执行。

中国科学院国家天文台差旅费管理办法

第一章 总则

第一条：为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范中国科学院国内差旅费管理，根据中办、国办《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》，参照《中国科学院关于印发〈中国科学院差旅费管理办法（试行）〉的通知》（科发条财字〔2016〕102号），结合我台实际业务情况，制定本办法。

第二条：本办法适用于中国科学院国家天文台本部（以下简称“国台”）。

第三条：本办法所指差旅费是国台职工（包括学生）及聘请的专家等从事科学研究、技术创新、学术交流、咨询服务等业务活动中临时到常驻地以外地区出差时发生的有关费用。

第四条：差旅费管理应坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则。

第二章 开支范围和标准

第五条：差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费。

第六条：城市间交通费。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
两院院士、部级及相当职务人员	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	凭据报销
司局级及相当职务人员、正高级专业技术人员	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（含学生）	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

第七条：部级及相当职务人员，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。身患重大疾病或年龄超过70岁的、确因工作需要出差的院士，经主管台领导审批，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

第八条：住宿费标准参照财政部最新下发的中央和国家机关差旅住宿费标准执行。

第九条：伙食补助费、市内交通费标准参照财政部最新下发的中央和国家机关差旅伙食补助费和市内交通费标准执行。

第三章 报销管理

第十条：为确保出差活动的真实性和相关性，国台实行出差审批制度，出差申请需上一级领导审批，主要台领导互相批准。

第十一条：国台差旅费报销在途交通费实行实报实销和包干相结合的方式。城市间交通费和住宿费不实行包干，出差结束后应当

于一月内办理报销手续。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。

第十二条：出差时间在7天以内（含7天）的，因特殊情况不能提供住宿发票的，在提供情况说明，经主管台领导批准后，可享受标准内的伙食补助费与市内交通费补贴。凡出差时间超过7天的，住宿费、伙食费与市内交通费在标准内据实报销，不再享受伙食补助费与市内交通费补贴。

第十三条：城市间交通费中购买民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险一份（所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买）、订票费及经批准发生的签转或退票费可凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，在规定标准价格下，可购买高一等级舱位（报销时提供与标准价格的对比相关依据）。

由于科研任务紧急、携带军工设备、保密要求以及其他特殊原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，经台领导批准，可实报实销。对于长时间连续乘坐火车12小时、飞机6小时以上的55岁以上人员，经主管台领导审批后，可酌情提高乘坐交通工具等级，并予以报销。

第十四条：住宿费原则上在标准内实报实销。对于其他方已提供住宿的或在本单位所在地区发生的住宿费原则上不予报销。但到本市远郊区县开展业务活动且实际发生住宿的，可按本办法执行。未按规定等级超标准住宿的，超支部分由个人自理。

第十五条：出差人员参加统一安排食宿的会议，会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议主办单位承担的，在途期间的伙食补助费和市内交通费按照本办法执行。

第十六条：工作人员外出参加会议、培训，交纳注册费（会议费），但会议方不提供伙食，在提供情况相关证明及个人说明，可享受标准内的伙食补助费，在途期间按国家规定享受补助。

第十七条：邀请专家开会或参加调研的，可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但原则上不得发放伙食补助费及市内交通费。受邀人员所在单位已报销差旅费的，不得重复报销。

第十八条：市内交通费可采用实报实销、按标准包干或两者并行的方式，机场、火车站与单位或入住地点间的当天交通费可在实报实销和领取补助间选择一种，但不可重复领取。

第十九条：差旅费中发生的住宿费、机票费原则上应按规定使用公务卡等非现金方式结算。购买机票原则上应执行《财政部关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）。

第二十条 调入我单位工作人员，因调动工作所发生的差旅费按本细则执行。

第二十一条：调入我单位工作人员的行李、家具等托运费，不分工作人员和家属，每人在不超过500公斤的范围内，按3元/公斤计算报销；生活上的急需物品，每人可在50公斤的范围内邮寄快件

包裹或飞机托运，按实际邮寄费或运费报销。

第二十二条：与工作人员同住的家属（父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属），如果随同调动，其差旅费按调入我单位工作人员的标准报销。已满 16 周岁的子女，随同调入我单位工作人员调动所发生的各项费用，按一般工作人员标准报销。

调入我单位工作人员的同住家属，应与调入我单位工作人员同行。暂时不能同行的，按有关规定，并经批准，可暂留原地，其以后迁移时发生的差旅费，按本细则规定报销。

调入我单位工作人员的非同住家属，按有关规定，并经批准，其迁移发生的差旅费，按本细则规定报销。

第二十三条：工作人员按有关规定，并经批准，将原未随同本人居住的配偶（非就业人员）及其同住亲属迁至工作单位所在地的差旅费，按本细则规定报销。

第二十四条：由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达“国台”后结算，多退少补，作为增加或减少差旅费处理。

第二十五条：工作人员出差或调动工作期间，事先经批准，就近回家省亲办事的，以实际所乘坐的交通工具（飞机、火车软卧或硬卧）费为报销依据，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，

多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十六条：对于符合野外科学考察等特殊科研活动的出差，参照《中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法》（条财字〔2014〕33号）执行。

第四章 监督问责

第二十七条：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业务活动以外的要求，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。

第二十八条：我台将加强对本单位工作人员及其他参与本单位业务人员出差活动和经费报销的内部控制管理，对差旅费报销进行审核把关，确保出差活动内容真实，支付渠道及票据来源合法、完整。纪监审办公室对差旅费管理和使用情况进行日常监督检查。

第二十九条：违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门、单元及人员的责任：

- （二）编造出差理由、提供虚假票据虚报、冒领骗取差旅费的；
- （四）不按规定超范围报销差旅费的；
- （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，相关职能部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以全台通报，直至给予行政处分。对直接责任人和相关负责人，应按相关规定给予行政处分；科研教学人员涉及虚报、冒领骗取差旅费的，取消一定期间台级科研项目的申请资格。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第三十条： 本办法由中国科学院国家天文台财务处负责解释。

第三十一条： 本办法自2017年1月1日起施行，原《中国科学院国家天文台差旅费管理实施细则》（国天发字〔2014〕107号）同时废止。

中国科学院国家天文台

2016年12月29日

