

东北大学文件

东大校字〔2019〕46号

关于印发《东北大学科研经费差旅费 管理办法》的通知

各部门:

《东北大学科研经费差旅费管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

东北大学

2019年6月28日

东北大学科研经费差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实中共中央、国务院关于“简政放权、放管结合、优化服务”的改革工作精神，简化办事流程，提高工作效率和资金使用效能，促进科研经费管理改革创新，激发科研人员创新活力，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（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）、《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）、《东北大学差旅费管理办法（试行）》（东大校字〔2016〕106号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费是指通过竞争性方式取得的纵向科研经费、横向科研经费、科研经费结余资金和科技成果转化经费等。

第三条 科研经费差旅费是指学校工作人员临时到常驻地以外的国内地区开展科研活动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等。

工作人员（以下简称出差人）是指在职事业编制人员、离退休返聘人员、人才派遣人员、与学校签订劳动合同的聘用人员、在校学生及受邀参与学校科研活动的校外专家等。

第四条 各部门要建立健全出差审批管理制度，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，从严控制出差人数和天数，严禁无明确目的出差活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。

第五条 学校各部门工作人员使用科研经费出差，应按规定报经有关领导或项目负责人批准，如选择公共交通工具出行，可以凭《东北大学投递报销单》或《差旅费报销单》替代《东北大学因公出差审批表》；如选择自驾车或租车须填写《东北大学因公出差自驾车或租车审批表》（详见附件1）。

第六条 差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的管理方式。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人因公到常驻地以外国内地区出差乘坐飞机、火车、轮船、汽车等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人乘坐城市间交通工具原则上应不超过以下标准：

类别	交通工具 级别	火车（含高铁、 动车、全列软 席列车）	轮船（不含 旅游船）	飞机	其他交通工 具（不含出 租小汽车）
一类	1. 院士 2. 二级及以上管 理岗位人员	火车软席（软座、 软卧），高铁/动 车商务座，动车软 卧，全列软席列车	一等舱	头等舱	凭据报销

		一等软座			
二类	1. 50 岁及以上正高级专业技术职务人员。 2. 四级及以上管理岗位人员	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	公务舱或商务舱	凭据报销
	3. 岗位工资在五级的具有高级职称专业技术人员 4. 五级管理岗位人员			经济舱	
三类	其余人员	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

院士出差，因工作需要随行一人可乘坐同等交通工具。

对既在管理岗位又兼专业技术岗位人员，可按照“就高”原则报销。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人在不影响公务、确保安全的前提下，应选乘经济便捷的交通工具。

第十条 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凭票据据实报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具公务出行的，每人可购买 1 份交通意外保险。

第十二条 往返机场或火车站乘坐出租车、地铁的，按照城际间交通费报销驻地（含常驻地和出差驻地）至机场或火车站的往返出租车票、地铁票等。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指出差人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 住宿费可按照据实报销和包干使用两种方式管理。出差人乘坐公共交通工具并提供往返票据，且一次出差时间不超过 5 天的，住宿费可凭票据据实报销，也可选择包干使用方式（学生出差除外，法定节假日除外）；出差时间超过 5 天的，住宿费凭票据据实报销。

住宿费包干标准按照《东北大学差旅费管理办法（试行）》（东大校字〔2016〕106 号）文件规定的标准（详见附件 2）执行，据实报销方式的住宿费按此标准上浮 30% 执行，但最高不得超过上一级别标准。

第十五条 出差人外出参加会议、培训，通知注明“会议、培训统一安排食宿，费用自理”字样的，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。

第十六条 开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察等工作，住在农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站等实际发生住宿但无法取得住宿费发票，但有其他单位或个人收取住宿费依据，且有城市间交通费票据证明的，在出差人承诺业务真实的前提下，写出情况说明并经本人及项目负责人签字确认，可按级别标准据实报销住宿费。

第十七条 因执行科研项目需要，在常驻地以外租用民居的，报销时须提供《东北大学驻外人员租赁房屋审核表》（详见附件 3）、房屋租赁合同、发票方可报销，发票名头为个人名，租期不得超过 6 个月（到期可续签）总费用不得超过 5 万元。租赁期间发生的水电气、有限电视费、宽带费、中介费等费用，是否报销由项目负责人决定。

第十八条 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；如因宾馆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的在发票上予以注明并签字确认。

在涉税科研项目中报销住宿费，应尽量取得住宿费增值税专用发票，以便抵扣增值税进项税。

第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对出差人在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十条 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，发放标准为 120 元/人·天。

出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时，加发一天伙食补助费。

第二十一条 凡属于从事深井、深海、深空作业，且能够提供项目合作单位出具作业天数证明的，伙食补助费上限标准按 180 元/人·天执行；如出差去往高原高寒等科研现场工作，且能够提供项目合作单位出具作业天数证明的，海拔在 2500-3500 米，伙食补助费上限标准为 260 元/人·天；海拔 3500 米以上，伙食补助费上限标准 320 元/人·天。

第二十二条 出差人应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，不再发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十三条 市内交通费是指出差人因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十四条 市内交通费可按照包干使用和据实报销两种方式管理，原则上一次出差活动，出差人只能选择一种方式报销，若出差跨城市的可以选择分段报销市内交通费。

交通费包干标准为 80 元/人·天，按出差自然（日历）天数计算。

选择据实报销市内交通费的，须提供有效的原始凭证，原则上对于无法确认交通费发生的时间与地点的票据，不予报销。

因特殊工作需要，到偏远地区开展考察、调研和测试监测等

工作，所发生的市内交通费无法取得合规发票的，出差人须单独写出情况说明、附相关证明经项目负责人审批后可实行分段选择报销方式。

第二十五条 出差人租车或自驾车出差，无市内交通费补助。

第六章 报销管理

第二十六条 项目负责人本人出差由部门负责人审批；非项目负责人出差由项目负责人审批。

第二十七条 出差人缺失车票、机票、船票的，应填写《东北大学票据缺失报销申请表》（详见附件4），纵向科研经费经部门负责人审批、横向科研经费经项目负责人审批后报销。能够证明缺失票据价格的，按照实际价格报销，无法提供证明材料的按最经济的交通工具等级标准报销。

第二十八条 对于在偏远地区开展考察、调研和测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，确需自驾车或租车前往出差地，或在出差地当地租车前往工作现场的，出差人应在出差前填写《东北大学出差自驾车或租车审批表》，报部门负责人审批同意后方可自驾车或租车出差；未经部门负责人批准不得自驾车或租车出差。

经批准自驾车、租车出差的，出差人发生的高速公路费、过桥费、燃油费、停车费、租车费与差旅费一同报销，相关票据须与出差时间、地点相匹配，燃油费可为出差前一日的发票，其中：

对既要报销租车费又要报销燃油费的，应提供租车协议或相关证明材料。

使用横向科研经费自驾车出差的，出差期间发生的车辆维修费可以与出差旅费一同报销，单张发票金额超过 1000 元的，报销时应附维修明细清单，车辆保养费及保险费不予报销。

第二十九条 对于出差期间出现特殊情况，按以下规定发放伙食补助和市内交通费补助：

（一）出差期间只有往返城际间交通费没有住宿费发票，但能提供对方单位或个人出具的住宿证明，正常发放伙食补助及市内交通费补助。

（二）对出差超过 5 天既没有住宿费发票又无法取得住宿费证明，而只有往返城际间交通费，由出差人提供包括出差时间、对方单位名称、出差工作任务、住宿情况等内容的详细说明经项目负责人审批后可据实报销城际间交通费，30 天之内（含）正常发放伙食补助和市内交通费补助；超过 30 天的部分无市内交通费补助。

（三）出差人外出参加会议、培训，通知注明“会议、培训统一安排食宿，食宿费自理”的，正常发放伙食费补助及市内交通费补助。

（四）由会议、培训组织单位统一安排食宿的，无伙食补助费；在途期间的伙食补助费和市内交通费补助正常发放。

（五）对于长期培训（时间超过 30 天的），30 天以内（含）

部分，正常发放伙食补助费和市内交通费补助，超过 30 天的部分无市内交通费补助。

（六）对于只有单程车票、机票，另一单程自带车辆、搭车出差，须单独写出情况说明，正常发放伙食补助费和市内交通费补助。

（七）出差期间或受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，能提供依据证明由其他单位（或邀请单位）负担城市间交通费和住宿费的，凭乘坐飞机登机牌或车票复印件发放途中伙食补助费和市内交通费；其他单位（或邀请单位）只负担城市间交通费的，凭乘坐飞机登机牌或车票复印件和住宿费票据，按规定标准报销住宿费，发放伙食补助费和市内交通费；其他单位（或邀请单位）只负担住宿费的，以城市间交通费票据为依据，按规定标准报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

第三十条 参加沈阳市培训且集中安排住宿的，凭住宿费发票和培训通知报销差旅费，正常发放伙食补助费，市内交通费补助按包干标准减半，超过 30 天的部分无市内交通费补助。

第三十一条 出差开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察等工作，购买的零星材料原则上应取得正规发票；无法取得正规发票的，在出差人确保真实的前提下写出情况说明签字确认，金额较大的应提供收款人的联系方式、身份证号码等信息，经项目负责人审批后凭收款人签字的收款收条与差旅费一同报销。

第三十二条 出差人应当在出差结束后 1 个月内办理完报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，报销时应当提供机票、车票、住宿费票据等凭证，原则上使用公务卡结算。

第三十三条 出差期间经单位领导批准利用假期回家探亲或因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地往返学校所乘相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助和市内交通费补助按实际公务出差天数（扣除因私天数）发放。

第三十四条 出差人应严格按照本办法规定的开支标准办理出差事项，原则上超范围、超标准开支的费用自理。

因健康原因或工作需要以及其他突发事件需要超范围、超标准执行的，应由出差人单独写出情况说明，经项目负责人、部门负责人审核签字、由校长或校长授权人审批后报销。使用横向科研经费报销的，经项目负责人、部门负责人审核签字后直接报销。

第三十五条 出差人到沈阳市远郊区（新民、辽中、法库、康平）出差，按照差旅费管理办法报销；在沈阳市区内，因公办事不属于出差，不报销差旅费。

第三十六条 邀请校外专家进行讲学、科研合作及其他工作等，可依据邀请函中双方约定的事项报销专家相关费用。

若双方约定由学校提供城际间交通费、食宿费的，城际间交通费、住宿费按照本办法规定的对应级别标准执行；校外专家来校工作期间发生的伙食费，按照每人每天不超过 200 元的标准据实报销；校外专家到外地参与我校工作的，出差期间正常发放伙

食补助费及市内交通费补助。

报销邀请校外专家旅费时，须提供东北大学工作邀请函（参见附见5）、《东北大学聘请国内或外籍专家学术交流审批表》（详见附件6）和有效的财务票据。

第三十七条 学生出差的城际间交通费、住宿费、伙食补助费、交通补助费标准在对应等级标准内由项目负责人自行决定。

第七章 监督问责

第三十八条 出差人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；各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理；出差人应确保票据来源合法，内容真实完整、合规。学校财务部门应当强化对差旅费报销的财务监督，发现问题及时处理，重大问题向学校相关领导报告。各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十九条 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。

第四十条 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负责人和出差人员的责任：

- （一）部门无出差审批程序或出差审批控制不严格（指自驾车或租车）；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）不按规定报销差旅费的；

(四) 转嫁差旅费的;

(五) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由学校有关部门责令改正,违规资金应予追缴,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,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

第四十一条 秦皇岛分校参照本办法执行。

第四十二条 本办法由计划财经处负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起开始执行,《东北大学差旅费管理办法(试行)》(东大校字〔2016〕106号)、《东北大学科研经费支出报销补充规定》(东大财字〔2017〕22号)文件中有关科研经费报销差旅费的相关规定,与本办法不一致的,以本办法为准。如遇国家科研政策发生变化,学校将同步进行调整。

- 附件:
1. 东北大学因公出差自驾车或租车审批表
 2. 东北大学国内差旅住宿费限额标准表
 3. 东北大学驻外人员房屋租赁审核表
 4. 东北大学票据缺失报销申请表
 5. 东北大学工作邀请函(参考模板)
 6. 东北大学聘请国内或外籍专家学术交流审批表

附件 1:

东北大学租车或自驾车出差审批表

年 月 日

出差带队人姓名		带队人所属部门			
预计出差起止日期(天数)		出差地点(含经停城市)		出差任务	
使用经费账号及项目名称					
是否列入因公出差计划: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否列入差旅费预算: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		出差天数是否符合规定: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
出差人数是否符合规定: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	其他特殊事项预先说明: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
出差人员名单					
姓名	性别	职务职称	学生(博/硕/本)	备注	
自驾 车或 租车 出差 填列	车辆牌号及归属人(附行车证复印件):				
	选择租车或自驾车出差的原因说明:				
				部门(盖章):	出差人:
出差人承诺: 本人因工作需要选择自驾车(或租车)前往出差, 由于自驾车(或租车)所引起安全问题, 由本人承担。 出差人签字:					

项目负责人审批:

部门负责人审批:

主管校领导审批:

附件 2:

东北大学国内差旅住宿费限额标准表

单位: 元/人·天

序号	省份 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价				
		一类	二类	三类			一类	二类	三类		
1	北京市	1100	700	500							
2	上海市										
3	三亚市	1000	600	500	三亚市	10-4 月	1200	750	600		
4	江苏省	900	600	500							
5	浙江省										
6	福建省										
7	河南省				洛阳市	4-5 月上旬	1200	750	600		
8	广东省										
9	四川省										
10	云南省										
11	天津市										
12	河北省				张家口市	7-9、11-3 月	1200	750	600		
					秦皇岛市	7-8 月					
		承德市	7-9 月								
13	山西省										
14	内蒙古	海拉尔市	7-9 月	1200	750	600					
		满洲里市									
		阿尔山市									
		二连浩特市									
		额济纳旗					9-10 月				
15	辽宁省	800	500	400	大连市	7-9 月	960	600	480		
16	吉林省				吉林市	7-9 月	960	600	480		
					延边州						
					长白山管理区						
17	黑龙江省				哈尔滨市	7-9 月	960	600	480		
					牡丹江市	6-8 月					
					伊春市						
					大兴安岭地区						
					黑河市						
					佳木斯市						
18	安徽省										
19	江西省										

序号	省份 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价					
		一类	二类	三类			一类	二类	三类			
20	山东省	800	500	400	青岛市	7-9月	960	600	480			
	烟台市											
	威海市											
	日照市											
21	湖北省											
22	湖南省											
23	广西							桂林市	1-2、7-9月	1040	650	520
								北海市				
24	海南省 (不含三亚市)							海口市	11-2月	1040	650	520
								文昌市				
								澄迈县				
								琼海市	11-3月	1040	650	520
								万宁市				
								陵水县				
								保亭县				
25	重庆市											
26	贵州省											
27	西藏							拉萨市	6-9月	1200	750	600
28	陕西省											
29	甘肃省											
30	青海省							西宁市	6-9月	1200	750	600
								玉树州	5-9月	960	600	480
								海北州				
								黄南州				
								海东市				
								海南州				
								海西州				
31	宁夏											
32	新疆											

备注：

一类人员：院士；二级及以上管理岗位人员；

二类人员：正高级专业技术职务人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员；五级及以上管理岗位人员；

三类人员：其他人员。

附件 3:

东北大学驻外人员租赁房屋审核表

姓名		工号	
所在部门			
驻外方式	<input type="checkbox"/> 借调/挂职 <input type="checkbox"/> 科研项目		
经费账号			
驻外期限	至		
驻外任务			
房屋信息	地址: 租金: _____元/月 租期: _____月 面积: _____平方米 总价: _____元		
所在部门 意见			
归口部门 意见			
备注			

备注: 1. 需提供房屋租赁合同、发票; 2. 租期不得超过 6 个月, 到期可续签;
3. 每次报销总费用不得超过 5 万元。

东北大学票据缺失报销申请表

申请人姓名		职务		工资号	
所在单位		联系电话			
丢失票据类型	<input type="checkbox"/> 车票、船票、机票等交通票据		<input type="checkbox"/> 其他票据_____		
丢失票据金额	元	票据编号			
<p>票据详情（如交通票据的乘坐人、起始地、终止地、日期、金额等，其他票据的日期、金额、内容、单价、数量等）：</p> <p>缺失原因（无法取得、丢失等）：</p> <p>申请理由（包括能提供的证明材料等）：</p> <p>申请人签名：_____ 证明人签字：_____ 年 月 日</p> <p>本人承诺该业务真实，该票据没有重复报销</p> <p style="text-align: right;">承诺人：_____ 年 月 日</p>					
项目负责人意见	学院（部、处）单位意见 （公章）		计财处意见		
项目负责人签章：_____ 年 月 日	负责人签字：_____ 年 月 日		负责人签字：_____ 年 月 日		

1. 缺失原始票据，已取得加盖了出票单位发票专用章或财务专用章的原始票据复印件的，由项目负责人审批并加盖单位公章即可报销；增值税专用发票缺失，还需提供出票单位所在税务机关出具的《增值税一般纳税人丢失防伪税控开具增值税专用发票已抄报税证明单》。
2. 缺失车票、船票和飞机票等，可凭网络订单、支付记录等证明材料申请报销，没有相关证明材料按火车硬座报销。另需院级单位负责人及计财处签字、盖公章。
3. 科研经费差旅费相关票据缺失，由项目负责人审批。

附件 5:

东北大学工作邀请函

尊敬的_____先生/女士：您好！

您在_____单位_____领域的研究成果，处于国内/国际先进水平。

我校将于_____时间、地点，进行工作，请您不吝赐教，指导并协助我校完成相关工作。

工作期间，您的往返机票、食宿由我校负担，并按学校规定给与您相应的劳务费。

东北大学 XX 学院

日期

附件 6:

东北大学聘请国内或外籍专家学术交流预算/决算核销审批表

邀请单位（公章）：

单位：元

国内或外籍 专家简介	姓 名		国籍		职称		身份证	
	外籍专家证号				护照号			
	工作单位				研究方向			
本次专家学术交流 项目基本情况	交流活动名称							
	交流活动时间		交流活动地点					
	邀请目的及交流活动主要内容							
经费来源	项目经费属性				项目经费账号			
项目支出明细	支出科目	预算金额 (借款时填写)	决算金额 (报销时填写)	支出科目	预算金额 (借款时填写)	决算金额 (报销时填写)		
	1. 劳务报酬			4. 住宿费				
	2. 交通费			5.				
	3. 伙食费							
	预算合计			决算合计				

邀请单位负责人：

项目负责人：

备注：

1. 凡是涉及国内或外籍专家进行非会议学术交流的借款、报销必须填制此表（A4 纸）一式 2 份；
2. 聘请高级专家学者进行学术交流报销的相关费用需在交流活动期间内；
3. 聘请高级专家学者进行学术交流所发生的酬金由“劳务费”科目列支；
4. 报销时需提供邀请函、审批表、身份证或护照复印件等；
5. 国内专家不需填外籍专家证号、护照号。