首都师范大学文件

首都师大校发〔2019〕89号

首都师范大学
关于印发《首都师范大学科研项目差旅费
使用管理办法（2019年修订）》的通知

各院（系）、单位:

《首都师范大学科研项目差旅费使用管理办法（2019年修订）》经2019年第30次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学

2019年12月6日

首都师范大学
科研项目差旅费使用管理办法（2019年修订）

第一章　总则

第一条　为规范和加强我校科研项目差旅费管理，保证科研项目经费的有效使用，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）、《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）等文件精神及相关项目经费管理办法，按照精简高效、厉行节约的原则，结合我校财务管理实际情况，修订本办法。

第二条　本办法所指科研项目，包括各类纵向和横向科研项目，其中:

（一）纵向科研项目是指国家和地方主管部门立项、下达，用于支持学校开展科学技术与社会科学研究、科研创新能力建设等各类基金（规划）项目或专项项目，包括中央财政科技计划项目（专项和基金）、社会科学基金项目（含教育学、艺术学、军事）、教育部科技与人文社会科学项目及其他各部委办规划项目、北京市教委科研计划项目(重点)、北京市财政科技计划项目等，以及学校认定的其他纵向科研项目。

（二）横向科研项目是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目以外的其他科研项目，包括合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等以合同方式取得的

研究项目，以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构的科研项目。

第三条 本办法所指差旅费，包含国内差旅费和出国（境）差旅费（国际合作与交流费），不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

第四条 国家、地方科研项目管理部门及横向项目委托单位对差旅费使用有明确规定或合同约定的，依照相关规定（约定）执行；无明确规定（约定）的，依照本办法执行。

第五条 科研项目负责人是差旅费使用的直接责任人，应严格按照预算执行，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性、有效性承担直接经济和法律责任。所在单位承担监管责任，督促相关人员遵守财经法律法规和经费管理制度，合理、合规报销差旅费。

第二章 国内差旅费

第六条 国内差旅费是指科研项目实施过程中，科研人员临时到本市以外地区（包含到北京郊区且不能当日返回并产生相关住宿费开支的情况）开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第七条 出差人员应按照学校有关规定，在出差前履行相关出差审批手续，填写《首都师范大学差旅费审批表》，并经所在单位负责人批准。

第一节 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指出差人员因公到本市以外地区出差，乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 使用科研项目经费，出差人员原则上应按照规定等级乘坐交通工具。

（一）国内交通工具等级标准

交通工具 职级	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	其他交通工具（不包括出租小汽车）
1. 院士	公务舱 头等舱	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座(含动卧)	一等舱	凭据报销
2. 正高级（含）职称人员	公务舱			
3. 副高级（含）职称人员	经济舱	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座(含动卧)	二等舱	凭据报销
4. 其他人员	经济舱	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	凭据报销

（二）确因不可抗力造成出差人员乘坐交通工具等级超标，经所在单位负责人批准，乘坐交通工具等级标准可适当提高。

第十条 未按规定等级或未经批准乘坐交通工具，超支部分由出差人员自理。乘坐高于规定等级的交通工具所发生费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

第十一条 乘坐交通工具，每人可购买一份交通意外保险，多买费用自付。

第十二条 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用，可凭据报销。

第二节 住宿费

第十三条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（饭店、招待所等）发生的房租费用。

第十四条 出差人员应在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费按人均标准实行上限控制，据实报销。

第十五条 使用科研项目经费，出差人员原则上应执行住宿费限额标准。

职级	住宿费限额		
	基准限额	旺季限额	北京、上海、海南限额
1.院士	1000	1200	1200
2.正高级（含）职称人员	800	1000	1000
3.副高级（含）职称人员	600	800	800
4.其他人员	450	600	600

对旺季的时间界定参见国家相关差旅费文件。

第十六条 使用科研项目经费参加其他单位举办的会议，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费超出标准限额，凭会议通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第三节 伙食补助费与市内交通费

第十七条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助标准除国家相关差旅费文件有明确规定外，每人100元/天（西藏、青海、新疆地区为每人120元/天），按自然（日历）天数计算，不再另外凭票报销餐费。

第十八条 市内交通费是指出差人员在因公出差期间发生的市内交通费用，除国家相关差旅费文件有明确规定外，按照每人80元/天包干使用。

第四节　报销管理

第十九条　出差人员应严格按照规定开支差旅费，报销时须提供《首都师范大学差旅费审批表》及城市间交通费、住宿费等发票凭证；出差期间所发生的一切费用，须连同差旅费同时报销，事后不得补报。

第二十条　参加学术会议缴纳的会务费，凭票据实报销。

第二十一条　出差途中的城市间交通费票据应保持连续完整。因特殊原因造成城市间交通票据不连续或不完整的，按学校有关财务规定执行。

第二十二条　出差人员凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助及市内交通费补助。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，不得领取伙食补助费和市内交通补助。但以下情况可据实报销城市间交通费，按规定标准领取伙食补助及市内交通费补助:

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会或与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭对方提供的有效证明并经所在单位领导签批后，凭城市间交通费票据报销城市间交通费，按规定标准领取伙食补助和市内交通补助。

（二）开展野外调研、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，确实无法提供正规住宿费发票的，由出差人员提供相关证明、情况说明并经所在单位领导签批后，凭城市间交通费票据报销城市间交通费，按规定标准领取伙食补助及市内交通补助。

第二十三条 学生参与科研工作出差，按照“其他人员”标准报销差旅费，学生领取伙食补助和交通补助标准上限参照本办法第十七条和第十八条规定执行。

第二十四条 邀请国内外专家、学者或校外人员从事相关科研工作或活动，按其职级对照我校相同职级标准，报销受邀人员的城市间交通费、住宿费。

第三章 出国（境）差旅费

第二十五条 出国（境）差旅费（国际合作与交流费）是指科研人员因公出国（境）参加国际会议或其他学术交流所发生的国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

第二十六条 因公出国（境）差旅费报销的审批手续及标准，按照学校相关文件要求执行。

第二十七条 因公出国（境）人员应优先选择国内航班。国际间交通费的报销，按照乘坐国际交通工具等级标准执行。

（一）国际交通工具等级标准

交通工具 / 职级	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）
1.院士	公务舱 头等舱	高级软卧、全列软席列车的商务座	一等舱
2.正高级（含）职称人员	公务舱	软卧、全列软席列车一等软座	二等舱
3.副高级（含）职称人员	经济舱	软卧、全列软席列车一等软座	二等舱
4.其他人员	经济舱	硬卧、全列软席列车二等座	三等舱

（二）50 周岁以上副高级职称人员，因公出国在科研项目列支的，可乘坐公务舱。

（三）住宿费、伙食补助、公杂费补助标准，参照《北京市财政局、北京市人民政府外事办公室关于转发<财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知>（财行〔2017〕434 号）的通知》（京财党政群〔2018〕236 号）文件规定标准执行。如遇国家相关政策调整，则根据最新政策执行。

第四章　附则

第二十八条　使用横向科研项目经费，出差人员可不受级别限制，在本办法规定的交通费、住宿费最高限额内据实报销。

第二十九条　本办法自颁布之日起施行，原《首都师范大学科研项目差旅费使用管理办法（试行）》（首都师大校发〔2017〕26 号）同时废止；由财务处、社科处、科技处负责解释。

首都师范大学学校办公室　　2019 年 12 月 6 日印发