

铜仁职业技术学院文件

铜职院发〔2019〕65号

关于印发《铜仁职业技术学院科研与科技服务 差旅费管理办法》的通知

各二级学院（校），部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院科研与科技服务差旅费管理办法》，印发给你们，请遵照执行。

特此通知



铜仁职业技术学院科研与科技服务差旅费管理办法

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，进一步加强和规范我院科研活动中差旅费管理，根据中办、国办《关于进一步善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、《省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（黔府办发[2017]26号）和铜仁市科技局、财政局《关于印发〈铜仁市市级财政科研项目和管理办法（试行）〉的通知》（铜科发[2017]80号）精神，结合《铜仁市市级党政机关差旅费管理办法》（铜党办发[2014]57号）、《关于调整铜仁市市级党政机关差旅住宿费标准的通知》（铜党办发[2016]33号）文件要求，特制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是我院教师（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、咨询培训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。

第三条 本办法仅适用于具有科学研究及科技服务专项经费支撑的科研与服务工作的出差。

第二章 开支范围和标准

第四条 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。

（一）交通费

1. 乘坐交通工具的等级按学院差旅费管理办法执行。

2. 开展野外考察、调研、科技服务等，受地理环境和当地公共交通条件限制，无法取得交通票据的，在确保真实性的前提下（具有时间规定的考察计划、调研计划、邀请函或微信、短信等电子邀请函截图、调研及服务的工作照片、出差地点位置图等能够证明的材料），可据实报销交通费，或按高德地图标记的最捷路径数实行 1.8 元/公里报销。

3. 其它情形或要求按学院相关规定执行。

（二）住宿费

1. 住宿费限额标准按学院差旅费管理办法执行。

2. 因科研、科技服务工作需要在乡镇、村组住宿的，若能取得发票的，在标准内据实报销；无法取得住宿发票的，可提供相应的证明（如审核过的科考计划、科考报告、连续的工作日志、农户证明等），由项目或课题负责人签字证明，科研部审核后，每人每天按 120 元报销。

3. 其它情形或要求按学院相关规定执行。

（三）伙食补助费、市内交通费

伙食补助费、市内交通费按自然(日历)天数计算，标准参照学院差旅费管理办法执行。

第三章 其他相关规定

第五条 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、与其

他单位开展教学科研合作等，经科研部审批同意后，凭邀请方负担住宿费的有效证明（特殊原因未能取得邀请方负担住宿费有效证明的，由本人做出书面说明，相关负责人签字确认），按规定报销城市间交通费、在途期间的伙食补助费和市内交通费。邀请方已承担差旅费的，不得在本单位重复报销。

第六条 邀请专家开会或参加调研的，经科研部审批同意后，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但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。

第七条 直接从个人手中购买的用于科学研究的初级动植物、矿产标本及农业材料等，无法取得正式发票的，应有销售人提供包含商品信息、金额、销售人姓名、身份证号、联系电话的收据，同时经办人应作出说明，经项目、课题负责人、科研部、计财部严格审核后可报销。原材料直接使用的应提供照片、实验记录等相关佐证资料，并由项目、课题负责人签字证明；需入库管理的，还应由资产管理部门等审核，办理出入库手续。

第四章 报销管理

第八条 出差审批。科研、专业技术人员因科研任务、科技服务出差在所在单位或部门领导同意的情况下，可凭有关部门下达的课题立项文件或立项合同或技术服务函件为出差依据。

第九条 订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据，经项目、课题负责人、科研部、计财

部审核后据实报销。

第十条 未按规定标准开支的费用，超支部分由个人自理。

第十一条 学院财务部门应当严格按照规定审核科研与科技服务差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第五章 监督问责

第十二条 学院各部门应加强对本部门工作人员科研与科技服务差旅费报销的内控管理，相关领导、财务人员等应对报销凭证进行严格审核，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。发现问题及时处理，重大问题向分管院领导报告。

第十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究责任人的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报、冒领骗取差旅费的；
- （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，由计划财务部会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请学院按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十四条 学院财务部门会同有关部门对学院科研与科技服务差旅费使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）科研与科技服务出差是否按规定履行审批手续；
- （二）相关费用开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）费用报销是否符合规定；
- （四）是否向其他单位转嫁费用；
- （五）其他情况。

第十五条 科研与科技服务出差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。

第六章 附 则

第十六条 本办法与上级部门颁布的法规制度有抵触的，按上级部门的规定执行。

第十七条 学院其他规定与本办法规定不一致的，以本办法规定为准，本办法由学院计划财务部、科研部负责解释。

第十八条 其他未尽事宜，按上级部门的有关规定执行。

第十九条 本办法从行文之日起执行。