

导读：根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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），学校于近期修订出台了相关的差旅费、会议费管理办法。为更好地理解《意见》精神，明晰办法规定，特编写此实用报销手册供查阅。

第一部分：政策解读

- 1、新规出台的背景
- 2、参考的相关制度
- 3、新规适用的范围
- 4、“禁”字红线
- 5、财务审核要点
- 6、无发票报销事项
- 7、野外考察的范围界定
- 8、租车费用报销
- 9、邀请校外人员调研、参会处理方法

第二部分：常见问题解答

- 1、差旅费报销所需的材料有哪些？
- 2、出差乘坐飞机，在报销时需提供哪些报销凭据？
- 3、超规定标准乘坐交通工具的，如何报销？
- 4、因健康原因或其他突发情况需要乘坐超过规定等级交通工具的，可否据实报销？
- 5、乘坐交通工具购买的交通意外保险如何报销？
- 6、因特殊情况，城市间交通费票据的行程不完整、不连贯，如何报销交通费？
- 7、出差人员出差期间的城市间交通费和住宿费均由其他单位负担的，可以申请伙食补助和市内交通费吗？
- 8、出差期间住在自己或朋友家里，如何报销差旅费？
- 9、出差期间绕道其他城市的差旅费如何报销？如果节假日期间在常驻地以外接到公务出差任务需要赶往另一个城市的，是否可以在当地直接买票去出差地？
- 10、住宿费超标，如何报销？
- 11、教职工出差同一行程、不同城市的住宿费标准额度可否调剂使用？
- 12、出差过程中购买的图书、办公用品等费用如何报销？
- 13、出差期间产生必要的招待费用的，是否予以报销？
- 14、邀请学者、专家或有关校外人员来访、调研、开会等，城市间交通费票据与预定行程不符的如何处理？
- 15、机票、住宿的钱款都已支付，但尚未出行，可否先行报销？
- 16、会议费报销所需的材料有哪些？
- 17、不属于国际会议但有外宾参加的是否需要外事处审批？
- 18、参会人员以在沪单位为主（超过50%为在沪单位人员）的会议，可否在外地召开？
- 19、差旅费及会议费可以分次报销吗？
- 20、差旅费及会议费的结算方式有何要求？

第三部分：报销参考标准

- 1、交通工具乘坐标准
- 2、国内差旅住宿费标准
- 3、会议费综合定额标准

第一部分：政策解读

1、新规出台的背景

推进科研领域“放管服”改革，更大调动科研人员积极性、创造性，形成充满活力的科技管理和运行机制。

中央高校教学科研人员差旅、会议管理不再简单依照机关和公务员，有助于解决科研项目资金管理过细过死、重物轻人等问题。

2、参考的相关制度

《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）

《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号）

《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行[2016]71号）

《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2016]214号）

《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发[2013]13号）

《党政机关会议定点管理办法》（财行[2015]1号）

3、科研项目资金涵盖的范围

（1）纵向科研项目资金。

（2）横向科研项目资金。

（3）学科建设类捐赠项目资金。

（4）科研用途的校内部门预算资金：

① 科技处、文科科研处、医学科研与规划办公室、专用材料与装备技术研究院归口管理的专项经费。

② 人事处归口管理的人才队伍建设专项经费。

③ 发展规划处归口管理的一流大学建设专项经费。

④ 其他经科研管理部门（含科技处、文科科研处、医学科研与规划办公室、专用材料与装备技术研究院）、人事处、发展规划处批准可认定为科研用途资金的校内部门预算资金。

4、“禁”字红线

✘ 无实质内容、无明确业务目的的差旅活动

✘ 以任何名义和方式变相旅游

✘ 向接待单位提出正常公务活动以外的要求，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，接受礼品、礼金和土特产品等

✘ 借会议名义组织会餐或安排宴请，在会议费中列支公务接待费

✘ 办会安排高档套房，提供高档菜肴和香烟，使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用

✘ 组织会议代表旅游和与会议无关的参观，组织高消费娱乐、健身活动，以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品

5、财务审核要点

审核要点	费用类别	
	差旅费	会议费
1、支出相关性（开支范围）	城市间交通费、住宿费、伙食补助、市内交通费	住宿费、伙食费、其他费用（含会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等）、专家劳务费、会议代表旅费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金
2、审批程序完备性	差旅费预约报销单，出差报告，特殊事项经项目负责人审批	会议通知、会议批复，会议费预算表，特殊事项经项目负责人审批
3、票据真实性	真实发生的、与业务相关的、正规途径获得的合法票据	真实发生的、与业务相关的、正规途径获得的合法票据
4、材料齐全	差旅费预约报销单，出差报告，特殊事项说明及其证明材料，相关票据	会议通知（含会议议程），会议批复，会议支出明细清单，参会人员签到表（包含参会人员姓名及工作单位），特殊事项说明及其证明材料，相关票据

6、无发票报销事项

对于需要在乡村或偏远地区考察调研的科研项目，无法取得交通费票据的，提供经审批的特殊事项情况说明及其他有效证明材料后，根据实际情况报销。收取住宿费但无法取得住宿费发票的，提供经审批的特殊事项情况说明，及收款人亲笔签名的收款凭据，可在住宿标准范围内据实报销，并按规定标准发放伙食补助费。

不要发票，但确保真实却是必须的！

7、野外考察的范围界定

野外考察是因科研工作需要开展的野外调研、社会调查、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、流行病学调查等业务活动。

8、租车费用报销

因开展野外考察活动，或受地理环境和当地条件限制，必须自驾车或者租车前往的，应如实写明原由，经项目负责人批准签字后，可在预算限额内凭据报销租车费、汽油费和过桥过路费，三项合计原则上控制在城市间公共交通费最低标准以内。出差人员应本着厉行节约的原则，在不影响工作、确保安全的前提下，应尽可能选择经济适用的交通工具。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题，由出差人个人承担。

9、邀请校外人员调研、参会处理方法

（1）会议代表参加会议发生的旅费，原则上回原单位报销。确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，参照学校相关规定分别在差旅费和外宾接待费中列支。发生的住宿费、伙食费、市内交通费按会议费规定在综合定额标准内报销。

（2）确因工作需要，邀请境内学者、专家或其他校外人员来校交流、访问，或赴外地参加

调研，可在预算限额内按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、市内交通费和住宿费。发生的餐费按照公务接待费 150 元/人次标准，在来访费预算范围内列支。一次来访限报一次，其他按 50 元/人次工作餐标准报销。

确因工作需要，邀请境外学者、专家或其他校外人员来校交流、访问，或赴外地参加调研，可在与预算限额内，按外宾接待费规定报销受邀人员的国际旅费、国内旅费、市内交通费、伙食费和住宿费。

（3）校外受邀人员乘坐交通工具、住宿费标准，参照校内人员同等级别执行，由项目负责人签字认定，但不计发伙食补助费和包干市内交通费。

第二部分：常见问题解答

1、差旅费报销所需的材料有哪些？

- （1）差旅费预约报销单
- （2）出差报告单
- （3）发票（支付金额 1000 元以上需附 POS 机刷卡签收单或线上交易支付凭证等）
- （4）特殊事项情况说明（如存在特殊事项）
- （5）大额货币资金支付申请表（金额超过 5 万元的）

2、出差乘坐飞机，在报销时需提供哪些报销凭据？

出差乘坐飞机的，报销时需提供：

- （1）机票行程单、对应的登机牌
- （2）无机票行程单情况须同时提供以下三项：
 - ① 发票，备注栏需注明具体的机票行程
 - ② 电商平台的网上购票订单，或与售票方签订的合同或协议
 - ③ 登机牌

如无登机牌的，需提供相关说明

3、因公出国（境）乘坐交通工具的标准是什么？

因公出国（境）乘坐交通工具的标准参照国内差旅费对应的交通工具标准执行。

4、超规定标准乘坐交通工具的，如何报销？

出差人员应按规定标准乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销，例如超值头等舱或打折头等舱票价比全价经济舱便宜的，可予以报销，报销时须提供相关比价材料。

5、因健康原因或其他突发情况需要乘坐超过规定等级交通工具的，可否据实报销？

因健康原因或其他突发情况，需要乘坐超过规定等级交通工具的，经审批后，可乘坐上一级别标准的交通工具。报销时须提供特殊事项情况说明及其他有效证明材料。

6、乘坐交通工具购买的交通意外保险如何报销？

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。每份保险限额在 60 元（含 60 元）以下。

7、因特殊情况，城市间交通费票据的行程不完整、不连贯，如何报销交通费？

城市间交通费票据的行程应当完整、连贯，出差行程不连贯的，报销时须提供特殊事项情况说明及其他有效证明材料。

8、出差人员出差期间的城市间交通费和住宿费均由其他单位负担的，可以申请伙食补助和市内交通费吗？

城市间交通费和住宿费均由其他单位负担的，不计发伙食补助和市内交通费。其中一项费用由其他单位负担的，提供经项目负责人审定签字（使用校内部门预算资金的，须经部门有关负责人或上一级主管领导审定签字）的特殊事项情况说明，凭会议通知、培训通知、邀请函或对方出具的有效证明等材料，可计发伙食补助和市内交通费。

9、出差期间住在自己或朋友家里，如何报销差旅费？

应在出差报告中写明无住宿费发票的原因，可报销城市间交通费、伙食补助和市内交通费。

10、出差期间绕道其他城市的差旅费如何报销？如果节假日期间在常驻地以外接到公务出差任务需要赶往另一个城市的，是否可以在当地直接买票去出差地？

城市间交通费按不高于出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除绕道天数）和规定标准予以报销。

节假日期间有公务出差任务需要赶往另一个城市的，经出差审批，可以在当地直接买票去出差地。报销时须附特殊事项情况说明，同时提供同一时间从常驻地到出差目的地按规定乘坐相应交通工具的票价信息材料，原则上城市间交通费按不高于出差目的地和单位间按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，住宿费、伙食补助和市内交通费按公务实际时间和规定标准予以报销。

11、住宿费超标，如何报销？

住宿费超规定标准的，超支部分由个人自理。

对于参加校外单位举办的会议或培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭会议通知（通知中需注明指定住宿名称）或举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

因任务紧急等特殊情况下无法按规定标准住宿的，须附经审批的特殊事项情况说明。

12、教职工出差同一行程、不同城市的住宿费标准额度可否调剂使用？

不能调剂使用。住宿费实行定额控制，在标准内可选择与本人级别相适应的房间类型，在规定限额标准内凭票据实报销住宿费，超支部分自理。

13、出差过程中购买的图书、办公用品等费用如何报销？

出差时发生的图书、办公用品等零星支出，应当与差旅费用一同报销，不得单独报销。如差旅费由邀请方承担，或差旅费已另行报销，凭支付凭证、商店的机打清单及经审批同意的特殊事项情况说明按规定报销相关费用。

14、出差期间产生必要的招待费用的，是否予以报销？

如在出差期间发生接待餐费的，比照公务接待费标准按 150 元/人次在招待费预算范围内凭发票据实报销，伙食补助费相应核减。报销时须附接待人员清单，同一接待对象限报一次。

15、邀请学者、专家或有关校外人员来访、调研、开会等，城市间交通费票据与预定行程不符的如何处理？

邀请学者、专家或有关校外人员来访、调研、开会等，应按照邀请函中的行程报销城市间交通费。交通费票据与预定行程不符的，报销时须提供经审批的特殊事项情况说明及其他有效证明材料。

16、机票、住宿的钱款都已支付，但尚未出行，可否先行报销？

不可以。出差应严格履行审批手续，按出差报告的行程进行，出差结束后方可报销相关费用。

17、会议费报销所需的材料有哪些？

- （1）会议通知（包含会议议程）；
- （2）会议费预算表；

- (3) 会议费支出明细清单;
- (4) 实际参会人员签到表 (包含参会人员姓名及工作单位);
- (5) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议 (合同) 等资料;
- (6) 大额货币资金支付申请表 (金额超过 5 万元的);
- (7) 国际会议的相关批复。

18、不属于国际会议但有外宾参加的是否需要外事处审批?

不属于国际会议但有外宾参加的仍须经外事处审批。

19、参会人员以在沪单位为主 (超过 50%为在沪单位人员) 的会议, 可否在外地召开?

参会人员以在沪单位为主 (超过 50%为在沪单位人员) 的会议原则上不得到沪外召开。特殊原因必须在沪外召开的, 须提供经项目负责人审批的特殊事项情况说明。

20、差旅费及会议费可以分次报销吗?

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则, 事后原则上不予补报。因不同事由或不在同一时间段出差, 需分别填写不同的差旅费预约报销单和国内出差报告单。

会议费原则上统一办理报销手续, 如因结算渠道不同确实需要分次报销的, 可按不同渠道分别报销, 同一渠道限报一次。

21、差旅费及会议费的结算方式有何要求?

各单位差旅费、会议费报销, 应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行, 以银行转账或公务卡方式结算, 特殊情况无法使用公务卡结算的除外。

第三部分：报销参考标准

1、交通工具乘坐标准

对应人员		交通工具			
科研项目资金	非科研项目资金	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)
院士、文科资深教授、及其他相当于院士的学者； 国家岗位工资二级及以上管理岗位人员； 长江学者，国家杰出青年基金获得者； 重大科研项目负责人(仅适用该重大科研项目)； 国家岗位工资二级专业技术岗位人员	部级及相当职务人员； 两院院士和文科资深特聘教授	头等舱/公务舱	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	凭据报销
副高级及以上专业技术人员； 副处级及以上管理人员	司局级及相当职务人员(包括教授、研究员、主任医师、艺术一级人员)；职务工资五级(含五级)以上的高级工程师、高级经济师、高级会计师、副教授、副研究员、副主任医师、艺术二级人员及相当以上技术职务人员)	经济舱	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	凭据报销
其余人员	其余人员	经济舱	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	凭据报销

横向科研项目负责人可在项目预算范围内根据科研工作实际需要选择相应的交通工具。课题相关人员乘坐交通工具高于标准的须提供特殊事项情况说明，并经项目负责人审定签字。

相关科研项目管理办法或合同对出差人员乘坐的交通工具有规定的，从其规定。

重大科研项目指

文科	国家社科基金重大项目（含重大委托课题等） 教育部哲学社会科学重大课题攻关项目（含重大委托课题等） 马克思主义理论研究和建设工程重大项目 中华字库重大工程项目 其他重大科研项目
理工医科 （国拨总经费（含合作单位的经费）在 1000 万元人民币以上）	国家重点基础研究发展计划项目（973 计划）（含重大科学研究计划） 国家自然科学基金重大项目 国家自然科学基金创新研究群体项目 国家高技术研究发展计划项目（863 计划） 国家科技支撑计划项目 公益性行业科研专项项目 科技基础性工作专项项目 磁约束核聚变发展计划项目（ITER 计划） 科技部创新方法工作专项项目 国家中长期科技重大专项课题 国家重点研发计划

2、国内差旅住宿费标准

职级	对应人员
部级	部级及相当职务人员； 两院院士和文科资深特聘教授
司局级	司局级及相当职务人员（包括教授、研究员、主任医师、艺术一级人员）； 职务工资五级（含五级）以上的高级工程师、高级经济师、高级会计师、副教授、副研究员、副主任医师、艺术二级人员及相当以上技术职务人员
其他人员	其余人员

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
			部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								部级	司局 级	其他 人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					

7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					

17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450

						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					

		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

3、会议费综合定额标准

单位：元/人.天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

☞综合定额的各项费用间可以调剂使用吗？

综合定额的各项费用之间可以调剂使用。

不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

对于有规律的工作例会或研讨会议，有需要安排工作餐的，须提供参会人员名单及会议费支出明细清单，按不超过 50 元/人的标准在会议费预算许可的范围内据实报销，不允许预支款项。

☞什么叫纳入会议费预算但不计入综合定额？

下列费用可纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额。

包括但不限于会议代表旅费，同声传译人员翻译费、同声传译设备租金，参会专家人员费用。凡与举办会议相关但不属于综合定额范畴的费用，如媒体发布费、出版费（论文集）等也可纳入会议费预算。

☞会议费超支的处理办法

以国内业务会议为例

序号	超支情况描述	举例	处理方法
1	住宿费、伙食费、其他费用三项合计超综合定额标准	住宿费+伙食费+其他费用>750元	超支部分不报
2	住宿费、伙食费、其他费用支出三项合计未超综合定额，但其中单项超“会议费预算表”中预算	住宿费+伙食费+其他费用≤750元，其中住宿费实际支出>住宿费预算金额或伙食费实际支出>伙食费预算金额或其他实际费用>其他费用支出预算金额	须提供特殊事项情况说明
3	会议费报销金额超项目或部门预算	会议费支出>项目经费预算	应先向预算管理部门提出申请，经审核批准后方可报销