**农业部沼气科学研究所**

**差旅费管理办法**

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范本单位国内差旅费管理，根据财政部关于印发《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》的通知（财行[2013]531号）和《四川省省直机关差旅费管理办法》，结合我所实际情况，制定本办法。

## 第二条 本办法适用于本所及下属子公司在职职工。临时聘用人员和在读研究生参照本办法执行，但是否报销伙食补助费和市内交通费由课题组主持人根据情况决定。

## 第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外且外出时间超过6小时的地区公务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。

## 本办法所称常驻地以外是指除成都市六城区及公兴基地以外的地区。

## 第四条 出差前所领导需填写《所领导外出报告单》，各部门负责人需填写《所属单位负责同志外出请示报告单》，部门其他人员需填写《沼气所出差申请审批表》，报经有关领导批准后方可出差。

## 各相关领导在签批报告单和审批表时，应从严控制出差人数和天数；严格控制差旅费预算金额和差旅费支出范围；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第二章 差旅费的审批**

**第五条**  凡所内职工出差，均需事先分别按职级填写报告单和审批表，审批后方可办理借款和报销。审批范围如下：

1.副所级干部和部门第一负责人出差由所长审批；

2.部门副处级干部出差报部门第一负责人或分管副所长审批；

3.各部门一般人员出差，省内出差由处（室）负责人审批，省外出差还需报分管副所长审批。

## 第三章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机以及其他交通工具（不包括出租小汽车）所发生的费用。

**第七条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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（不包括出租小汽车）** |
| **司局级及相当职务人员** | 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** | 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 |

注明：司局级及相当职务人员是指正、副所长、书记。

 **第八条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

　　**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、往返机场乘坐专线交通工具（机场大巴、机场快轨等，出租车除外）的费用可以凭据报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，7日内每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**第四章 住宿费**

　　**第十一条**  住宿费是指工作人员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。

　　**第十二条** 单位工作人员到省外相关地区出差的住宿费限额报销标准按财政部统一发布的《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准》执行 。

**第十三条** 单位工作人员到省内相关地区出差的住宿费限额报销标准：司局级及相当职务每人每天限额为430元，其余人员每人每天限额为300元。

**第十四条** 参加会议、培训等，若举办单位安排酒店高于标准，凭项目负责人签字确认的会议通知，报分管领导同意报销住宿费。

**第十五条**出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第五章 伙食补助费**

　　**第十六条**  伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

　　**第十七条** 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。

**第十八条**  单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费包干标准（不区分省内省外）按照财政部统一发布的《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准》执行。

**第十九条**   出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费,否则不得报销伙食补助。

**第六章 市内交通费**

　　**第二十条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

　　**第二十一条** 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照省内每人每天50元，省外每人每天80元包干使用。

**第二十二条** 出差人员由本单位或其他单位提供交通工具的，一律不得发放市内交通补贴。

**第七章 参加会议、培训、基层实习等的差旅费报销**

**第二十三条** 工作人员外出参加会议、培训等，举办单位统一安排住宿的，会议、培训期间不得报销伙食补助费及市内交通费；往返会议、培训地点的伙食补助费及市内交通费，凭会议、培训等通知文件按照规定报销。

**第二十四条** 由所派出超过十天以上（不含十天）三十天以内（含三十天）的基层单位实（见）习、培训、工作锻炼、借调、支援工作以及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行；在现场、基层单位工作期间，举办单位统一安排食宿的，不得报销伙食补助费和市内交通费；举办单位未统一安排食宿的，伙食补助费和市内交通费减半标准执行。

（注：三十天以上的基层单位实（见）习、培训、工作锻炼、借调、支援工作的伙食补助费和市内交通费由所务会研究决定。）

**第八章  费用报销规定**

**第二十五条**城市间交通费凭乘坐交通工具的发票据实报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十六条**工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当分别按职级提供《所领导外出报告单》、《所属单位负责同志外出请示报告单》或《沼气所出差申请审批表》，城市间交通费行程单（乘坐飞机的需提供往返登机牌），住宿费发票等凭证。

工作人员出差必须严格按规定使用公务卡结算。所有由本单位支付的机票必须严格按照《农业部沼气科学研究所公务出差机票购买暂行管理办法》要求购买公务机票。

**第九章 差旅费中不得报销的情况及特殊事项**

**第二十七条** 对未经批准出差以及超范围、超时间、超标准开支的费用不予报销。

**第二十八条** 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十九条** 实际发生的科研现场蹲点，无法提供住宿费发票的，需蹲点现场提供情况证明和项目组负责人签字确认。

**第三十条** 出差人员由本单位、其他单位提供交通工具或自用车輛，当日往返需提供往返过路费发票原件，国家节假日期间外出需提供用车部门负责人签字确认，分管领导审批的情况说明，否则不得报销差旅费。

**第三十一条** 出差人员由本单位、其他单位提供交通工具或自用车輛，无往返过路费发票但有住宿发票的，且发票能有效证明住宿天数，按发票所列计算天数金额报销；若住宿发票不能有效证明住宿天数，则只能按住宿1天计算，超过住宿标准的住宿费由个人自理。差旅费报销天数按住宿天数加1天与出差审批表核准的天数孰短原则执行。

**第三十二条** 使用自用车辆公务出差须经分管所长签字同意，且由车队队长提交无法派车申请书，出车不得报销汽油费，但可以报销市内交通费、过路过桥及停车费。

**第三十三条** 基层单位实（见）习、培训、工作锻炼、借调、支援工作以及各种工作队出差天数，按单位派出公函或通知上规定的时间核定；若公函或通知上无规定时间，由派出部门负责人认定，经部门分管领导审核确认。出差天数以该事项为整体核定，中途回所不作为中断该事项的依据。核定天数而不是实际天数作为认定报销天数的依据。

**第十章 附则**

**第三十四条** 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，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、市内交通费。

**第三十五条**  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。

**第三十六条**  本办法自2014年10月1日起实施。2008年02月22日发布的《农业部沼气科学研究所差旅费报销管理办法》同时废止。

**第三十七条**  本办法由计划财务处负责解释，经所务会议审议通过后生效。

附件：《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准》