

中国科学院厅局文件

条财字〔2014〕33号

中国科学院条件保障与财务局关于印发 《中国科学院野外科学考察等特殊科研活 动经费支出管理办法》(试行)的通知

院属各有关单位:

为了进一步规范我院部分特殊科研活动费用报销经济行为,加强内部控制、提升财务管理水平,保障科研工作的顺利开展和科研经费的规范合理使用,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)等相关财务制度,结合我院野外科学考察等工作的具体情况,制定了《中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法》(试行),现印发给你们,请遵照执行。

附件：中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法（试行）

中国科学院条件保障与财务局

2014 年 4 月 16 日

抄送：

中国科学院条件保障与财务局

2014 年 4 月 21 日印发

《中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出 管理办法》（试行）

第一条 为了进一步规范我院野外科学考察、实验测试、样本采集和基本原材料采购等特殊科研活动费用报销等经济行为，保障科研工作的顺利开展和科研经费的规范合理使用，加强内部控制、提升财务管理水平，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）等相关财务管理制度，制定本办法。

第二条 制订原则：保障野外科学考察研究工作需求，保护科考人员身体健康，规范经费报销标准和依据，保证科研费用合理使用。

第三条 适用范围：科考人员离开单位驻地（食宿条件比较艰苦、流动性大）进行观测、采集、发掘、测量、试验等野外工作，农业基本原材料、动植物和矿产标本等的采购，可执行本办法。

第四条 科考人员应事前编制野外科学考察出差计划（见附表1），经单位科技处审批后，作为报销凭据，报销时还应附科考报告或者科考日志等相关佐证材料。

第五条 野外科学考察期间的差旅费包括交通费、住宿费、伙食补助费、零星公杂费和保险费等。

第六条 科考人员在野外科学考察期间的城市间交通费，根据差旅费规定的标准据实报销。

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。所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买。

第七条 其他交通费凭票据实报销。科考人员自带或租用车辆进行考察的，应在科考计划中注明。科考计划审批通过后，科考工作发生的燃油费、过路费、租车费等，可据实凭据报销。出差期间全程使用车辆的，将不再发放市内交通补助；出差期间未全程使用车辆的，扣除使用车辆的天数外可发放交通补助。车辆、船只的租赁合同需由相关部门管理备案，并附有机动车行驶证和驾驶证。

第八条 住宿费是指科考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。能取得住宿发票的，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》中规定的相关地区出差的住宿费限额标准据实报销。

因工作需要只能在帐篷、汽车等处过夜或临时租赁房屋，无法取得住宿发票的，可提供相应的证明（研究所审核过的科考计划、科考报告、连续的工作日志），由项目负责人、课题负责人签字证明有效后，实行定额包干，定额标准在不超过差旅费规定标准的范围内由研究所统一制定实施细则执行。

第九条 伙食补助费标准：每人每天 100 元，伙食补助费实行总额包干，调剂使用，超支不补。根据科考地区条件不同，补助标准由研究所在不超过 130%的范围内自行规定实施细则，考虑到高原（高于 3000 米）、沙漠（深入 50 公里）、冰川、海洋等特殊地域，包干标准可在不超过 200%的范围内由研究所自行规定实施细则。

第十条 考虑到野外科学考察工作需要，对使用外单位车辆、牲畜等运送科考仪器、装备以及使用本地民工搬运、充当向导等工作发生的支出能取得正式发票的，据实报销；不能取得的，应填报《中国科学院野外科考报销原始凭证》（见附表 2），并附《中国科学院野外科学考察出差计划申请表》、科考报告或者科考日志，由项目负责人、课题负责人签字证明，经严格审核后作为特殊情况报销处理。

第十一条 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，应填报《中国科学院原材料采购原始凭证》（见附件 3），经严格审核后报销，并建立内部公示制度。原材料直接使用的应提供照片、实验记录等相关佐证资料，并由项目负责人、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。

第十二条 零星公杂费是指野外科考期间因特殊原因发生的无法取得发票的零星支出补助，包括办公用品、印刷费和邮寄费等。零星公杂费实行定额补助，可由单位按照日人均不超过 50 元标准自行规定实施细则，由科考人员共同使用。

第十三条 因工作需要常驻台站（研究所根据实际情况界定）工作期间，城市间交通费报销标准同第六条、第七条规定，若乘坐公交或便车前往，没有往返或只有单程飞机、火车或长途汽车票，则需要由野外台站出具工作证明，方能报销。

第十四条 常驻台站人员伙食补助和零星公杂费标准：职工每人每天 80 元、研究生每人每天 40 元，各所可根据台站所在地标准，在不超过 150% 范围内自行规定实施细则。补助计算天数为工作人员住野外台站自然天数，长期驻站人员计算补助费需以考勤表为凭。

第十五条 住宿费、伙食补助费和零星公杂费，均按野外科学考察自然天数计算。

第十六条 科考人员在条件恶劣地区进行野外考察，如所处环境可能会对人身及健康造成损害及伤害的，可为科考人员购买野外工作期间的人身意外伤害保险或商业医疗保险。

第十七条 科考人员前往疫区、灾区等进行科学考察的，应严格遵守地区规定，补助标准可以参考当地有关规定执行。

第十八条 因采样、测试以及标本采购等需要到国外的，差旅费用报销标准参考《因公临时出国境经费管理办法》中规定的相关国家报销标准，发生的原材料购买费用报销参照第十一条规定。

第十九条 研究所依据本办法制定实施细则。农业类实验基地差旅费管理办法可参照执行。

第二十条 本办法由条件保障与财务局负责解释

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

附表 1

中科院野外科学考察出差计划申请表

部门/课题：

出差人	在职人员：			
	学生：			
出差事由				
出差人数	人		出差领队姓名	
出差时间	年 月 日至 年 月 日			
出差地点及路线	地点： 省 市 县 村			
	计划路线：			
交通工具 (请划√或填写)	1.飞机 () 2.火车 () 3.轮船 () 4.自带车 () 5.其他 (请注明)：			
出差人所在项目	签字：			
科技处 负责人	签字：			

经手人：

联系电话：

附表 2

中国科学院野外科考费用报销原始凭证

课题名称:

时间:

地点:

事由:

姓名	身份证号	联系方式	工作内容	发放标准	金额	本人签字

课题负责人:

证明人:

经手人:

附表 3

中国科学院原材料采购费用报销原始凭证

课题名称:

时间:

地点:

事由:

原材料名称	卖方姓名	身份证号	联系方式	单价	数量	金额	卖方签字

课题负责人:

证明人:

经手人: