

关于对地理科学学部第二次青藏高原科学考察研究 项目实行“包干制”试点的备忘

根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，财经处和科研院参考中科院、地质大学、兰州大学等单位野外差旅费管理办法，结合我校青藏科考项目的特殊性和经费报销难点，制定《第二次青藏高原科学考察研究项目野外科考差旅费“包干制”实施细则》（以下简称《实施细则》），对地理科学学部第二次青藏高原科学考察研究项目的野外差旅报销进行试点，实施细则已得到分管校领导同意。

本备忘一式三份，财经处、科研院、地理科学学部各存一份。细则于本备忘签订之日起执行。

附件：《第二次青藏高原科学考察研究项目野外科考差旅费“包干制”实施细则》



日期：2021年11月30日

第二次青藏高原科学考察研究项目野外科考差旅费“包干制”实施细则

第一条 为深入贯彻落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《第二次青藏高原综合科学考察研究项目管理暂行规定》（国科发规〔2019〕235号）等相关文件精神，进一步扩大科研项目经费管理使用自主权，减轻科研人员事务性负担，结合我校第二次青藏高原科学考察（以下简称青藏科考）项目管理的特殊性，制定本细则。

第二条 我校青藏科考项目科考区域海拔高、自然环境恶劣、氧气稀薄、野外条件异常艰苦。实际科考过程中不确定因素、突发状况等支出事项较多，报销票据获取存在一定难度，为保障青藏科考活动顺利开展，保护科考人员身体健康，减轻科考人员报销负担，规范野外科考差旅费管理，保证科研经费合规、合理、有效使用，对青藏科考研究项目野外差旅费报销实行“包干制”试点。

第三条 包干内容

住宿费、伙食补助费、市内交通补助、零星公杂费（含确需发生的景区门票费、与科考活动相关的生活类物品支出或无法取得发票的零星支出）。

第四条 包干标准

人员类别	包干标准
正高级职称人员	按出差自然(日历)天数1100元/人/天
三、四级管理岗位人员	按出差自然(日历)天数1100元/人/天
其余人员 (含学生、劳务派遣、校外人员)	按出差自然(日历)天数850元/人/天

第五条 审批流程

包干制野外科考在出差前应履行审批程序及认定程序。

审批程序：出差应按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数等。报销单或借款申请单上签字、盖章手续齐全，财经处视同履行了审批程序。

认定程序：包干制野外科考在出差前需由项目负责人和所在单位对野外科考相关情形进行认定和审核。出差人员需填报《北京师范大学野外科学考察差旅费包干审批表》（见附件，以下简称包干审批表），由项目负责人签字确认，所在单位主管科研领导审核。

第六条 借款

包干制野外科考凭借款申请单、《野外科研工作差旅费预算（决算）表》、包干审批表复印件、飞机（火车等）往返订单等办理借款。

学生按出差自然(日历)天数可以全额借包干费，凭学号

打入本人银行卡。如无返程飞机（火车等）订单，减半办理。原则上最终报销时的实际出差天数应不小于借款时预计出差天数。

有工资收入的教职工按出差自然（日历）天数可以减半借包干费，凭工作证号打入本人银行卡。如无返程飞机（火车等）订单，原则上暂不办理借款。校外人员不办理借款。

第七条 报销

包干制野外科考凭网报单、《野外科研工作差旅费预算（决算）表》、包干审批表原件、飞机（火车等）往返票据、租车发票及合同等办理报销。

包干制野外科考工作期间全程自驾或租用车辆的，扣除80元/人/天包干费用；未全程自驾或租用车辆的，按照使用自驾或租用车辆的天数扣除80元/人/天包干费用。出差行程中，既含有一般野外差旅，又含有包干制野外差旅的，分段核算报销费用，一起报销。

第八条 项目负责人对项目组野外科考工作支出事项和项目组人员负全面管理责任，对相关经费支出的真实性、完整性、合理性负直接责任。二级单位对相关野外科考差旅费支出负审批及监督职责。

第九条 项目组人员不得虚列野外工作任务，不得虚报野

外工作天数、人数，不得虚开发票，不得冒领、多领野外差旅补助。

第十条 本细则由财经处负责解释。

第十一条 本细则自发布之日起实施。

附件：

北京师范大学野外科学考察差旅费包干审批表

项目名称			
负责人		项目财务号	
依托院系所		联系电话	
出差地点			
预计出差时间及天数	自 年 月 日 至 年 月 日 自然天数： 天		
开展的野外工作内容			
参加野外工作人员类别和人数			
项目负责人意见	项目负责人（签字）： _____ 年 月 日		
依托院系所意见	科研主管领导（签字）： _____ 单位公章 _____ 年 月 日		

