

科研经费出差标准再提升

——科研经费政策系列宣传之二

问：接到一个科研的紧急任务，需要马上到北京，但是现在只能买到飞机公务舱，这该怎么办？

答：使用纵向科研经费出差，因特殊原因需超标准乘坐交通工具和住宿的，经项目负责人审核同意就可以了。

问：团队有位二级教授，以前听说他必须年龄在 50 岁及以上，且国际行程达到 5 个小时及以上才能按一类标准乘坐交通工具和住宿，是这样吗？

答：根据新修订的文件规定，使用纵向科研经费出差，二级及以上教授、四级及以上管理岗位人员均可以按一类标准乘坐交通工具和住宿，不再受 50 岁及以上，且国际行程达到 5 小时及以上的限制了。

问：刚才只说了使用纵向科研经费出差的情况，那使用横向科研经费出差有没有新规定？

答：使用横向科研经费出差，经项目负责人批准，可根据科研实际需要自行选择乘坐交通工具等级和住宿标准，但一定要注意本着厉行节约的原则哦！

问：那就是说普通教师使用横向科研经费出差坐商务舱也是可以的？

答：是的，只要是符合科研的实际需要。

问：正高职人员使用科研经费出国可以坐商务舱吗？

答：正高职人员连续乘坐国际航班 5 小时及以上的，可以乘坐飞

机商务舱或头等舱。

问：我们这次去北京出差，调研考察的地方比较多，来回都是打车的，这些打车票能报销吗？

答：您可以自行选择本次出差是选择享受每人每天 80 元交通补贴包干，还是凭票据报销本次出差产生的市内交通费，如果选择了据实报销，就不能领取交通补贴。

问：好的。去机场的打车费也包含在你说的选择里吗？

答：是的，选择包干就不能报销去机场的车票，选择凭据报销就可以。

问：第一天选择凭据报销，后面选择包干，可以吗！

答：不行的哦，一次出差只能选择一种方式哦！

问：报销差旅费经常需要写情况说明很麻烦，能不能简化手续啊？而且以前情况说明有的需要项目负责人签字，有的还需要学院审批。

答：完整合规的出差票据是财务人员审核和计算的基本依据。由于科研出差具有灵活度大的特点，所以出差票据不完整的情况时有发生，在这种情况下就需要出差人写出情况说明并提供相应的证明，才能替代票据作为审核依据，所以情况说明的手续不能省略哦！

为了遵循科研出差的规律，我们现在对使用科研经费出差的审批权采取项目负责人负责制，不需要学院审批，看看下表你就知道了：

序号	具体情况	说明人	签字人
1	因客观原因无法使用公务卡结算	出差人员	项目负责人

2	对方单位提供住宿的，因客观原因无法取得合作方提供的有效证明	出差人员	项目负责人
3	野外调查等特殊情况，不收取住宿费或不能取得住宿费发票的	出差人员	项目负责人
4	出差票据不完整	出差人员	项目负责人
5	使用纵向科研经费出差的，确因特殊情况超标准住宿、乘坐交通工具的	出差人员	项目负责人

问：这些说明怎么写呢？

答：在科研经费管理办公室的网页的下载专区有相关模板可以参考使用哦。

问：我上个月出差，不小心将回来的车票弄丢了，我该怎么办呢？

答：如果您采用网上订票，出差人写出详细说明，经项目负责人审批确认，以网上订单作为丢失票据原始票据附件，依据订单金额予以报销；未采用网上订票，有同行人员的，出差写出详细说明，经同行人员签字证明后，项目负责人审批确认，按同行人员票价予以报销。

问：我出差票据不完整，还可以领取补助吗？

答：如果您能够提供完整有效的相关出差证明，就可以领取出差补助，否则仅只能按照财务审核后的票面金额报销哦！

问：还有一个问题，项目负责人自己出差，需要学院院长签字吗？

答：不需要了，项目负责人自己签字即可。