

# 中山大学文件

中大财务〔2017〕1号

---

## 中山大学关于印发《中山大学野外考察差旅费管理实施细则》的通知

各学院、直属系，各直属单位，各有关科研机构：

《中山大学野外考察差旅费管理实施细则》已经2016年第24次校党委常委会（扩大）会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中山大学

2017年1月11日

# 中山大学野外考察差旅费管理实施细则

## 第一章 总则

第一条 为规范我校野外考察差旅费的报销管理，并确保相关科研活动顺利进行，依据《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）、《中山大学差旅费管理办法》（中大财务〔2016〕14号）和有关法律、行政法规，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校所属学院、直属系、直属单位及科研机构（以下简称“各单位”）。

第三条 本细则所指“野外考察”是指根据科研工作计划，到海洋科学考察和在食宿条件艰苦地区开展的野外调研、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、流行病学调查、社会调查等业务活动。

第四条 教职工野外考察应当履行审批手续。各单位应当根据工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则控制差旅费支出规模；从严控制出差人数和天数、严禁无实质内容、无明确目的的野外考察活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。

## 第二章 城市间交通费

第五条 开展野外考察乘坐公共交通工具发生的城市间交通费，按照《中山大学差旅费管理办法》规定的标准凭票报销。

第六条 受地理环境或当地条件限制需要租用车辆或船舶等开展野外考察活动的，可以按如下规定报销交通工具租赁费用。

（一）因野外考察需要租用车辆，凭项目负责人签字确认的行程说明、完整有效的租车合同（协议）原件（或用车记录单）和合法发票，据实报销从常驻地到目的地发生的租车费。

租车费用在5000元以下的，在报销时需提供租车发票和用车记录单（须列明所租用车辆的车型、用车时间、地点、里程费用等信息）。承租人应购买与之相关的保险，并与出租方明确租赁过程中的责任与义务。

租车费用超过5000元的，在报销时还需提供租车合同（协议）。租车合同（协议）应包括但不限于以下内容：双方的权利与义务、租金标准、租用时间、总租赁费用、租金支付方式（含收款单位或个人信息及账号）、行车路线、违约责任、保险责任、风险分担及租用车辆的车型、车牌号、出租方的联系方式等。

用车记录单或租车合同（协议）中明确司机的住宿费、伙食费由承租人负担的，司机可以按照《中山大学差旅费管理办法》中“其余人员”差旅费标准报销住宿费和伙食补助费。

用车记录单或租车合同（协议）中明确加油费、过路过桥通行费、停车费等由承租人承担的，上述费用应与租车费、差旅费一同报销。

（二）因野外考察需要租用船舶，应当选择租用具有相应

资质、符合工作任务需求的船舶，凭发票和完整有效的租船合同（协议）原件报销船舶租赁费用。

租船合同（协议）应包括但不限于以下内容：双方的权利与义务、租金标准、租用时间、总租赁费用、租金支付方式（含收款单位或个人信息及账号）、出租方的联系方式、违约责任、保险责任、风险分担、租赁船舶的具体情况。

（三）交通工具租赁服务的合同签署及招投标程序，按照学校合同管理办法、采购与招投标管理规定执行。

（四）原则上不允许租用个人车辆或船舶，如确需租用校外个人车辆或船舶的，报销时除按要求提供发票、租车（船）合同（协议）、行驶证（出海证）复印件外，还需提供车（船）主本人身份证复印件、银行支付租赁费交易记录或收款人亲笔签名的收款凭据。

（五）租车（船）费用原则上应使用对公汇款或公务卡进行结算；确需使用现金支付的，报销时须提供：项目负责人亲笔签名确认的现金用款说明，收款人亲笔签名的收款凭据，收款人身份证信息及联系方式。

### 第三章 住宿费

第七条 野外考察期间的住宿费按照《中山大学差旅费管理办法》规定在限额标准内凭票据实报销。

住在船舶、帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等实际支付了住宿费但无法

取得住宿费发票的，凭住宿情况说明（须注明收款人姓名、联系方式、地址等）和收取住宿费单位出具的住宿费收据，按级别标准据实报销住宿费。

#### **第四章 伙食补助费**

第八条 野外考察期间的伙食补助费按野外考察自然（日历）天数包干发放。伙食补助费标准按照《中山大学差旅费管理办法》规定标准执行，除西藏、青海、新疆为120元/人·天外，其余地区为100元/人·天。

#### **第五章 市内交通费**

第九条 野外考察期间的市内交通费采取包干报销方式，按野外考察自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用；往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费用可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

第十条 野外考察期间通过租用车辆、船舶等交通工具完成野外考察任务的，不计发租用交通工具时间段的市内交通费补助。

#### **第六章 其他相关规定**

第十一条 开展野外考察，因海上科考或工作地点条件艰苦，难以取得正规住宿费发票或代开发票的，在项目负责人提

供住宿说明的情况下，可采取住宿费、伙食补助和市内交通费合并为野外考察差旅费津贴，实行总额包干报销的方式。野外考察差旅费津贴按野外考察实际自然（日历）天数计算，按人均标准实行上限控制，限额标准为400元/人·天，具体发放标准由项目负责人根据食宿、时长、工作量等情况在限额标准范围内自行确定。

第十二条 野外考察住宿费、伙食补助和市内交通费报销提供“在规定标准内凭据报销”或“总额包干报销”两种方式。野外考察期间，取得住宿费票据的，住宿费在标准限额内凭发票据实报销，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；无法取得住宿费票据的，实行总额包干制。同一次野外考察只能选择其中一种报销方式，且同一批次野外考察人员应选择同一种报销方式。

第十三条 报销野外考察差旅费用时，须同时提供野外考察审批材料和相关票据，采取“总额包干报销”方式的还需提供《中山大学野外考察差旅费报销明细表》（附表）。各类票据在时间、地点、考察方式、规模等要素上应能够相互印证，相互支撑。凡不能相互印证的，不能按野外考察差旅费标准执行。

第十四条 参加野外考察的人员应当购买人身意外伤害保险，每人次可报销意外伤害保险一份，多买自付。报销时须提供保险公司出具的保险费发票及参保人员名单。

第十五条 非我校人员的项目组成员在野外工作地点开展

野外考察活动，凭票报销交通费和住宿费。城市间交通费和住宿费标准原则上参照学校同等人员标准。伙食补助费执行包干标准：西藏、青海、新疆120元/人·天，其余地区100元/人·天。乘坐公共交通工具的，以车船票的时间确定伙食补助包干费用天数；通过租赁车（船）方式完成野外考察任务的，根据租车合同（协议）并结合过桥过路费、加油费等票据记载的时间确定伙食补助包干费用天数。票据不完整、票据时间前后不连贯的，不予计发伙食补助。

第十六条 雇佣当地向导、劳动力产生的劳务费，原则上应通过学校“薪酬个税系统”制作薪酬清单，通过转账支付方式转入被雇佣人员的个人银行卡（账户）。对于确实无法转账支付，只能支付现金的，在报销时应提交由项目负责人亲笔签名确认的需进行现金支付的简要说明，并附领款人亲笔签名的收款凭据及其身份证信息。

第十七条 随野外考察发生的劳务费、购置办公用品和专用材料等费用须与差旅费用一起报销。支出时列相关对应科目，不计入差旅费科目。

第十八条 野外考察期间发生的购置办公用品、专用材料等费用，原则上应使用公务卡结算。因不具备刷卡条件或其他特殊情形无法使用公务卡，确需以现金结算的支出需提供由项目负责人签字确认的情况说明。

第十九条 野外考察期间，因工作需要临时占用耕地、林地等发生的补偿费用，报销时须附临时占地补偿协议书、被补

偿人身份证复印件及当地税务机关代开发票。

占用补偿协议书要明确占用的时间、地点、临时使用耕地或林地的数量、补偿单价、补偿总金额、被补偿人的身份证信息及联系方式等。

如因特殊情况无法取得补偿款发票或财政性票据，报销时需提供由被补偿人、项目负责人签字并加盖被补偿人所在村委会公章的补偿收款证明。发票（收款证明）中收款人与补偿协议中被补偿人必须为同一人。

第二十条 学生在寒暑假期间参与野外考察活动，经项目负责人批准无需在野外考察活动结束后立即返回学校的，城市间交通费按不高于从野外考察目的地返回学校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参加野外考察实际时间和规定标准计发。

## 第七章 监督问责

第二十一条 野外考察差旅费的项目负责人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销野外考察差旅费。

第二十二条 各单位应当加强对本单位教职工野外考察出差活动和经费报销的内控管理，单位主要负责人对本单位野外考察出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。单位财务负责人、项目负责人和相关经办人员对差旅费报销审批时要严格



把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

第二十三条 学校审计处会同有关部门对各单位野外考察差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）野外考察活动是否按规定履行审批手续；
- （二）野外考察差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）野外考察差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁野外考察差旅费；

（五）野外考察差旅费管理和使用的其他情况。

第二十四条 野外考察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。

第二十五条 违反本细则规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位不履行野外考察活动审批手续或审批控制不严的；
- （二）虚报冒领野外考察差旅费的；
- （三）擅自扩大野外考察差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销野外考察差旅费的；
- （五）转嫁野外考察差旅费的；
- （六）其他违反本细则行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，追回直接责任人的违规资金，并视情况在校内予以通报、纳入不诚信名单，并在以后的出差报销中另行严格审查。情况严重的，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第八章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，《中山大学差旅费管理办法》有明确规定的，从其规定。

第二十七条 本细则由财务与国资管理处负责解释。

第二十八条 本细则自发布之日起施行。其他有关野外考察管理规定与本细则不一致的，按照本细则执行。

## 附表

## 中山大学野外考察差旅费报销明细表

野外考察时间、路线 (请注明野外考察具体地点,如 **山、**遗址、**海、**洞穴、 **沙漠、**草原等)							
费用开支的项目编号							
野外考察无住宿费发票的时间段		年 月 日 — 年 月 日, 共 天					
参加野外考察人员		联系电话	所在单位	职称/职务	包干标准	考察天数	野外考察差旅费津贴总金额
工资号(学号)	姓名						
合计	共 人						共 元
项目负责人意见		签名: 20 年 月 日					
项目负责人所在单位意见 (盖章)		单位负责人签名: 20 年 月 日					

注: 1.报销时本表须与差旅费报销票据一并提交。

2.野外考察是指根据科研工作需要,到海洋科学考察、在远离城镇的食宿条件艰苦地区有计划开展的野外调研、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、社会调查等业务活动。

3.野外考察差旅津贴上限标准为 400 元/人·天,按人均标准实行上限控制,具体发放标准由项目负责人根据食宿情况自行确定。



原版Word文件：

正文：[中山大学关于印发《中山大学野外考察差旅费管理实施细则》通知](#)