

中国农业科学院植物保护研究所

农科植保财〔2019〕20号

中国农业科学院植物保护研究所关于印发 《植物保护研究所关于进一步给科研人员松绑 减负的实施方案（财务管理部分）》的通知

所属各单位：

《植物保护研究所关于进一步给科研人员松绑减负的实施方案（财务管理部分）》在广泛征求各部门、研究组意见的基础上，已于2019年3月22日通过所务会审定，该方案于所务会后正式执行。现转发给你们，请遵照执行。

附件：植物保护研究所关于进一步给科研人员松绑减负的实施方案（财务管理部分）

中国农业科学院植物保护研究所

2019年3月28日



— 1 —



由 扫描全能王 扫描创建

植物保护研究所关于进一步给科研人员 松绑减负的实施方案（财务管理部分）

根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《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）和国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）要求，结合中国农业科学院2018年度财务工作会议精神，以及《中国农业科学院关于印发进一步给科研人员做好服务和松绑减负的实施方案的通知》（农科院办发〔2019〕35号）有关财务管理部分规定，我所针对现行经费报销制度有关规定予以修订，明细如下：

一、进一步完善差旅、会议等管理

（一）植保所规定：因科研及管理工作中任务紧急、保密要求高以及其他特殊原因，需要超标准乘坐交通工具的，履行事前审批程序：**一是**科研人员出现超标乘坐交通工具的情况，应事前报分管科研所领导批准后，方可据实报销。**二是**职能、支撑部门人员出现超标乘坐交通工具的情况，应事前报分管所领导批准后，方可据实报销。**三是**所领导出现超标乘坐交通工具的情况，应事前报所长或书记批准后，方可据实报销。所属各单位应严格厉行节约，不得随意超标乘坐交通工具。



(二)植保所规定：出差往返机场（车站）、从机场（车站）直接到出差目的地（试验基地、参加会议场所、参加调研场所等）的市内交通费，采用凭据实报实销或者领取交通费包干补助二者取其一执行，选择领取交通费包干补助的不得在公务交通费中报销，伙食补助正常发放。出差期间，在外地产生的市内交通费仍按领取包干补助执行，不得凭票报销。

(三)植保所规定：一是去往野外或偏远乡村开展科研活动，预计无法提供住宿费发票或交通费发票的，应说明并由所属单位负责人签字审批后，按照 100 元、人/天（无住宿费情况）和 80 元、人/天（无交通费情况，驾驶私家车除外）综合包干原则领取差旅补助。二是我所职工前往廊坊基地开展科研活动（仅适用于科研活动，职能、支撑部门不适用）。乘坐所通勤车前往的，单次出差无法提供住宿费发票和交通费发票，凭廊坊基地签到表复印件按照 180 元、人/天综合包干的原则领取差旅补助；乘坐火车等其他交通工具前往廊坊基地，凭票报销交通费，按 180 元、人/天综合包干的原则领取差旅补助。三是不鼓励驾驶私家车出差，驾驶私家车出差产生的费用不予报销。四是对于长期在试验基地常驻的，10 天以内（含 10 天）按正常差旅补助执行，10 天以上的减半补助。其中，学生出差，补助不得高于职工标准，各研究组可酌情降低标准发放。



五是补充差旅费报销其他规定：1、乘坐全列动车出差，且乘坐时间在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可以乘坐动卧，按照动卧车票据实报销。2、参加国内会议，由于会议主办方确定住宿酒店价格造成超标的（提供会议通知等证明材料），在住宿房间规格不超标的情况下可以据实报销。

（四）植保所规定：一是会议费综合定额标准提高至600元、人/天。二是所内部会议室开会的情形仍按厉行节约原则严格控制会议用餐标准，130元、人/天。三是因特殊原因无法在政采定点酒店召开的，应说明情况并由所属单位负责人审批，可以按照会议费管理办法报销费用。

上述规定经所务会讨论通过后，由财务管理处修订相应的差旅费、会议费管理办法，以及内部审核审批流程及经费报销细则。

二、简化财务报销手续

（一）植保所规定：科研经费报销流程调整如下：

1、组员（科研财务助理）——研究组组长（单笔报销金额≤3万元）——科研管理处（3万元<单笔报销金额≤8万元）——分管副所长（8万元<单笔报销金额≤13万元）——所长（单笔报销金额>13万元）

2、专家咨询费、劳务费用、土地租赁费：组员（科研财务助理）——研究组组长（单笔报销金额≤1万元）——科研管理



处(1万元<单笔报销金额≤5万元)——分管副所长(5万元<单笔报销金额≤10万元)——所长(单笔报销金额>10万元),涉及本所职工发放专家咨询费的须所长或分管科研副所长审批。

3、会议费、土地租赁费取消事前审批,经费报销时由业务部门审核(会议费经办公室审核、土地租赁费超过1万元经科研处审核),单笔超过8万元的还需所领导审批。培训费仍需人事处事前审批,经费报销时由人事处审核,单笔超过8万元的还需所领导审批。

4、差旅费:科研人员出差取消事前审批,经费报销只需研究组长审核后直接交由财务处核定金额。

5、出国费、来华外国专家费用、在华举办国际会议费用报销须经国际合作与研究生管理处审核。公务接待费用报销须经办公室审核,且须出具接待公函或相关调研来访文件等,单笔超过8万元的还需所领导审批。

6、间接费用绩效支出。研究组提取发放科研项目间接费用绩效支出原则上应同研究所绩效评价奖励、重大成果奖励同时发放,审核流程:研究组提交—科研管理处审核—分管所领导审核(单次5万元以上)—所长审核(单次10万元以上)。

7、外拨经费审批流程调整为:研究组—科研管理处——财务管理处,严格按照项目任务书外拨,无外拨预算不得外拨。

8、来华外国专家费用分为正式邀请和顺访两种方式:正式



邀请方式下，根据正式邀请函报销费用。顺访方式下，不再单独提供预算审批表，将预算审批表与经费报销单合并填列相关信息申请报销。费用标准：

（1）正式邀请方式下，确需负担外国专家国际旅费按审核流程据实报销。

（2）安排外国专家住宿，应厉行节约，安排不得超过四级标准间。

（3）正式邀请方式下：生活补贴、外国专家咨询费可择其一发放。顺访方式下：确需发生讲课、咨询的可按标准发放专家咨询费（生活补贴不再发放）。

（4）外国专家来华期间，必要时只允许一次宴请，标准为 300 元/人、次（中方人数：外国专家为 1:1 以内安排）。

上述简化经费报销流程后，研究组内部按照任务书和经费支出规定使用、管理经费，并对支出的真实性、相关性、合规性负责。

（二）实行票据验真（包括机票等）抽验。

植保所规定：

1、机票验真规定：飞机票报销不需提供登机牌，调整为通过订票公司购买的非政府采购机票需要机票验真结果，政府采购机票不需验真。

2、增值税普通发票不再提供验真材料，由财务处不定期抽



验，发现假发票情形按照虚假提供报销情形处理。

3、取消出租车票背书规定，但对所属各单位出租车票按年度报销经费总量进行分析抽查，对于报销量大的单位进行重点抽查。

经查实违反国家相关规定报销差旅费、交通费的，应责令其退回报销费用，并交由所纪委研究处理。

（三）加强事中提醒、事后处理监督机制

植保所规定：

1、借助信息化手段，通过农科院物资采购平台大数据分析，以及推进我所财务管理系统数据归集和分析功能，对科研经费使用情况进行风险分析，为研究所落实主体责任，纪检监察、内审、科研管理和财务部门联动监督提供有力支撑。

2、科研经费实施全面网上报销，所有审核流程均在财务管理系统中完成。通过财务信息化手段，实现经费报销程序的规范化、流程化，实现所有经费报销网上留痕与不同层级信息公开，实现经费使用数据风险分析，为研究所加强监管提供有力支撑。

3、我所建立所纪委、各相关职能部门等联合检查组对财务风险点定期会商机制、随机抽查机制、关键大额支出巡查机制、违规违纪惩处机制，依托科研诚信体系加强事中提醒、事后处理监督机制。

三、改进财会服务方式



植保所规定：一是我所继续推进科研财务助理制度，科研管理处和财务管理处加强对科研财务助理队伍建设，提升为科研支撑服务的水平。二是在现有财务管理系统基础上，继续深入推进各项功能，2019 年全面实行网上报销审批，加大财务信息公开和风险分析力度。借助财务信息化手段提升科研经费管理效率，加强科研经费监督效力。

四、优化科研项目预算管理

植保所规定：按照“直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给项目承担单位”的要求，修订我所科研经费预算调剂管理办法。

五、简化科研仪器设备采购流程

植保所规定：我所应规范仪器设备采购管理，原则上达到政府采购标准的仪器设备应履行政府采购程序，对确属科研急需情形的采用特事特办、随到随办的采购机制。一是国家重点实验室、修缮购置项目、基本建设项目支持的仪器设备购置，属于规划类仪器设备采购项目，不属于科研急需情形，应按照政府采购程序执行采购。二是创新工程、基本科研业务费、重点研发计划、转基因重大专项、国家自然科学基金等科研项目涉及设备采购预算的，2019 年 10 月底起由财务管理处汇总所属各单位采购需求（单台设备价值超过 2 万元的）交由仪器设备共享管理平台组织采购，并于下一年度第一季度前完成所统一招标采购工作保证科研任



务开展。年度执行中出现额外急需科研仪器但未纳入所统一采购的，且单台设备价值超过 2 万元的，应通过财务管理处汇总需求报所长办公会审批后方可进行自行采购。所属各单位应加强仪器设备采购预算意识，尽量减少单独自行采购的情况。

六、下放科研仪器设备报废处置权限

植保所规定：我所报废科研仪器设备处置原则一年集中上会研究 2 次，每年 5 月和 10 月。待报废设备经所属单位上报后 1 个月处理一次（财务处汇总清单提交后勤服务部归置设备），特殊情况经财务处、后勤服务部审核后可以予以及时处理。处置流程按照《中国农业科学院植物保护研究所固定资产管理办法》执行，并相应修订办法。



中国农业科学院植物保护研究所办公室

2019 年 3 月 28 日印发

