

# 南开大学文件

南发字〔2019〕78号

---

## 关于印发《南开大学简化科研经费报销管理 实施细则》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学简化科研经费报销管理实施细则》业经 2019 年 6 月 14 日第十三次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2019 年 6 月 14 日

（此件主动公开）

# 南开大学简化科研经费报销管理实施细则

**第一条** 为简化我校科研经费财务报销管理，根据《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）《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）《关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5号）《关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》（财库〔2018〕96号）《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件要求，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称“科研经费”包括进入南开大学的纵向科研经费、横向科研经费、明确项目负责人的基本科研业务费、明确项目负责人的高等学校哲学社会科学繁荣计划等用于科学研究的项目经费。

**第三条** 简化科研经费报销审批流程，取消校内单位财务主管、财务经手人审批签字和单位盖章等环节。科研经费实行项目负责人负责制，由项目负责人、经办人签字后办理财务报销。

**第四条** 简化科研经费报销手续。

（一）科研活动接待费报销只需提供报销审批单和合法票据，无需再提供“公函”、“邀请函”和接待清单。

（二）科研因公临时出国经费报销只需提供报销审批单、出国任务批件、出国预算、护照、签证和相关票据，无需再提供“政审批件”和“因公再次出国申请表”。

（三）科研国内差旅费报销只需提供报销审批单、合法票据，无需再提供“差旅住宿情况说明表”。

**第五条** 下列情况下，科研经费支出可不使用公务卡结算。

（一）科研项目支出中属于中央预算单位公务卡强制结算目录范围的，在不具备刷卡条件的情况下可不使用公务卡结算。

（二）临时聘用人员、学生等不具备公务卡办卡资格的科研项目参与人员，因执行项目任务产生的差旅费等费用，可不使用公务卡结算。

**第六条** 横向科研经费按委托方要求或合同约定，由项目负责人根据科研实际需要报销相关费用。

**第七条** 项目负责人应依据项目预算或合同，合法合规使用项目经费，并对经费使用的目标相关性、政策相符性和经济合理性负责。项目负责人应确保所提供的财务报销资料真实、完整，不得报销与科研项目无关的支出。

**第八条** 学校科研管理部门应根据科研立项资料及时将项目负责人、项目预算、项目编号等信息通过科研信息系统提交到学校财务信息系统，作为项目核算的基础信息。

**第九条** 学校财务部门应按照《会计法》《会计基础工作规范》等相关法律法规和本细则规定，对原始凭证进行认真审核，在相关票据、手续完备的情况下办理财务报销业务。学校审计、监察部门应加强对科研经费管理使用的监督检查，积极防范资金风险。

**第十条** 项目负责人应使用学校提供的财务信息系统办理财务报销业务，妥善保管用于登录财务系统的账号和密码，按要求设置安全密码并定期更新，避免因财务账号、密码泄露造成不良后果。

**第十一条** 特殊情况下，不能通过财务信息系统办理的财务报销业务，原则上需所在二级单位认定身份（在报销审批单上加盖单位公章），确保资金安全。

**第十二条** 科研管理部门和财务处应定期将科研项目的相关数据，按上级部门要求进行信息公开。

**第十三条** 本细则未尽事宜，按国家和学校有关规定办理。

**第十四条** 本细则由财务处负责解释。

**第十五条** 本细则自印发之日起实行。