

关于报销相关政策制度的解释公告（二）

一、原则

落实“放管服”精神，按照科研项目经费从宽，非科研项目经费（公用经费）从严的原则实施。

二、项目经费界定

经费类型	经费类别	说明
科研经费	纵向科研经费	经费代码以“32”（除325以外）、“316”开头
	横向科研经费	经费代码以“325”、“925”开头
	科研发展基金	经费代码以“909”开头，并注明XXX科研发展基金
	个人名下博士后基金	经费代码以“40970006”开头，并注明XXX博士后基金
非科研经费	项目制经费	经费代码以“3141”、“3142”、“3171”、“3173”、“3151”、“3152”开头
		经费代码以“313”、“318”、“319”开头
	学院自筹的项目制以及学院发展基金、分成资金等	经费代码以“2121”开头
	科研启动经费	经费代码以“3172”开头
	科研配套经费	经费代码以“909”开头，并注明XXX科研配套经费
	人事部博士后基金	博士后日常经费（经费代码4090006000）、博士后管理费（经费代码40970006100）、博士后日常经费（经费代码40970006104）
	改善办学条件	经费代码以“352”开头

三、调整和简化的主要内容

（一）简化签字手续

1. 发票正面只需经办人签字。
2. 报销单由经办人签字后，项目经费负责人审批并签

字。

（二）规范合同签订起始金额

非科研项目经费签订合同起始金额为 2 万元。科研项目经费合同签订详见 2021 年 5 月 21 日 OA 公告通知《关于规范个人名下项目经费合同审核流程的通知》。

（三）设备购置

纵向科研经费购买科研设备，按申报审批或调整后的预算执行。

引进人才科研启动金，项目码以 3172 开头；科研配套经费，项目码以 2114 和 909 开头；科研发展基金，项目码以 909 开头；上述经费采购设备按《中南财经政法大学科研仪器设备采购实施细则》（中南大采招字〔2021〕3 号）规定的采购预算金额对应选择自行采购、小组采购或学校统一采购。

（四）小额零星采购

为简化报销流程，根据《中南财经政法大学小额零星采购实施细则》，线下采购的采购档案资料不再作为报销必要附件，由各项目责任单位自行归档备查，各单位只需在报销面单中注明已履行小额零星采购程序。

（五）规范图书资料入库管理

根据审计整改要求，项目码以“31”开头的经费及纵向科研课题，购置图书资料单张发票金额达 2,000 元及以上的（含同一天同一商家开具的若干发票、或者同一商家开具的

连号发票），需办理入库手续，具体流程详见 2020 年 11 月 9 日 OA 公告通知《关于规范图书资料入库登记的通知》。

（六）版面费

版面费报销凭发票、支付记录或对公转账信息办理，发票上需备注作者信息，无需提供用稿通知或目录。

（七）会议费

使用非科研经费召开会议，原则上应在校内召开。

（八）差旅费

1. 学院使用非科研经费，邀请企业高管来校进行教学科研讲座交流等报销差旅费，没有明确可对应职称职务的，由学院自行拟定并注明标准，但不得超过学校差旅费管理办法中二类人员的标准。

2. 财务对真实合法的票据进行报销，出差人对票据负有保管义务。无票据原则上不能报销，确实因特殊原因造成原始交通费票据遗失或损毁的，由出差人出具网上订票信息截图等相关支撑材料，签署《交通票据丢失/毁损承诺书》并报项目负责人所在单位备案。财务部每年 4 月 10 至 20 日以及 10 月 10 日至 20 日集中办理交通票据遗失/毁损事项的报销，其他时间不予办理，《交通票据丢失/毁损承诺书》详见附件。

行程票据遗失，能提供住宿费发票、网上订票行程信息、公务卡刷卡记录等相关支撑材料，非科研经费按实际提供的

票据报销，领取伙食补助费和市内交通费；科研经费参照《中南财经政法大学差旅费管理办法》（中南大财字〔2020〕1号）第三十六条执行。

3. 非科研经费差旅活动原则上不允许租车出行，确已租车前往的，按照租车费用与往返公共交通费用孰低的原则进行报销。

根据上级乡村振兴帮扶及对口支援工作有关要求，赴湖北省内学校定点帮扶县或对口支援市（县）开展工作，确需租车的，需向党委组织部提交租车申请报告，经党委组织部审批通过后方可租车。报销时凭租车报告、发票、明细清单等相关支撑材料，据实报销租车费用，不再发放市内交通补助。党委组织部组织赴湖北省内学校定点帮扶县或对口支援市（县）开展相关调研帮扶活动以及参加有关会议，根据帮扶工作实际需要确定交通方式。

4. 代理机构代开的飞机票，需要在发票备注栏注明航班信息、舱位信息，未注明的需要另行提供，比如登机牌、订票截屏等辅助信息。

5. 差旅行程中疫情防控隔离等费用报销的规定

（1）经核准可以报销差旅费，其差旅行程期间按照国家和地区防疫要求必须进行集中隔离产生的食宿费用，及差旅行程前后 14 天以内发生的检测费用，可在与之相关的差旅费中报销。境内隔离，住宿费和伙食费以学校差旅费管理办法中规定的标准为报销上限。境外隔离，因公出国（境）以国家（地区）的伙食费和住宿费规定的标准为报销上限。

(2) 出差人报销集中隔离费用时需提供伙食费、住宿费的有效发票，并附集中隔离通知书或官方相关通知（公告）等辅助材料。

(3) 隔离期间不再另行发放伙食补助和差旅补助费用。

(4) 因私活动发生的集中隔离费用不予报销。

(九) 个人收入发放

1. 使用非科研经费发放校内全职在编在岗人员考务费、讲座费等费用时，需与预算申报明细相符，列明事由及标准，经人事部门审核。发放校外人员劳务费需注明发放标准及事由。

2. 使用纵向科研经费发放专家咨询费按《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）规定，需列明咨询形式、专家职称、发放标准及天数。

3. 使用横向科研经费发放咨询费、评审费、讲座费等人员经费时，相关标准由项目负责人根据实际需要自行核定。

4. 校内二级单位举办社会培训服务，在培训成本范围内，自行确定培训课时费发放标准报人事部备案。