**关于报销相关政策制度的解释公告（一）**

1. **原则**

 本次“放管服”工作遵循科研项目经费从宽，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**

**（一）科研项目经费**

科研项目经费仅指项目编码为“925”、“32”开头的横向课题、纵向课题，其中“925”“325”开头为横向课题。

**（二）非科研项目经费**

非科研项目经费为学校预算安排的各类项目资金，主要包括各单位运行费、“314”开头的教改专项、“315”开头的基本科研业务费、“316”开头的繁荣计划专项资金、“317”开头的一流学科建设项目和学校配套的“2114”开头的项目经费等（31开头以个人名义冠名的专项经费，均为中央专项资金）。

特别说明：

1.科研部发布《关于印发中南财经政法大学科研项目管理“放管服”系列文件的通知》（中南大科字〔2019〕10号），科研项目的配套经费参照横向科研项目经费进行管理。经咨询教育部相关司局，学校配套的“2114”开头的经费来源于学校的公共财政性资金，不得再提取间接费用，直接费用投入方向可参照横向课题，但支出标准和支出程序规则应参照非科研项目经费执行。

2.按人事部合同约定安排的科研启动金也来源于学校的公共财政性资金，不得提取间接费用，直接费用投入方向、支出标准和支出程序规则参照非科研项目经费执行。

**三、调整和简化的主要内容**

**（一）减少证明材料，简化审批环节**

在充分尊重科研事实、充分信任项目负责人、充分保证教师自主权的前提下，对前期报账中需提供的部分辅助性材料予以取消，项目负责人对其真实性、合理性自行负责。

1.取消登机牌

登机牌不再作为差旅报销中的附件材料，提供行程单或附有行程及舱位明细的发票即可。

2.取消新闻稿

报销学生活动、会议、发放讲座费等无需再提供新闻稿或相关报道作为辅助材料。

3.市内交通费

市内汽油费、的士费报销无需在每张发票注明事由、地点、里程等，在报销单上注明事由即可。

4.人员经费发放

（1）科研项目经费

使用科研项目经费发放劳务费、咨询费、评审费等人员

经费无需注明发放事由及标准，项目负责人根据科研实际需要进行发放，其中发放讲座费根据宣传部的规定需附讲座审批表。

（2）非科研项目经费

除了有规定标准的评审费、咨询费等需要注明发放依据和标准外，其他人员经费发放都无需列明发放事由及标准，但其中发放讲座费需附讲座审批表。

5.横向课题餐费

（1）工作餐（盒饭）

使用横向课题经费开支工作餐（盒饭），无需提供对方单位开具的明细清单，由项目负责人注明事由及人员名单即可报销。

（2）接待费

为简化报销附件，科研部横向科研经费管理办法规定“根据科研实际需要可列支不超过经费总额20%的业务接待费，直接凭票据在间接费用支出”。

6.调研报告、差旅补助等事项说明

（1）调研报告不再作为证明报销事项真实性的辅助材料，任何经费报销差旅费无需提供调研报告；

（2）由对方单位承担住宿，无需对方单位提供证明；

（3）使用科研项目经费到外地从事科研活动，申请差旅补助超一个月，无需报单位负责人审批，超过一个月的部分，差旅补助减半执行。

7.科研项目经费支出会议费

使用科研项目经费报销会议费执行《中南财经政法大学会议费管理办法》（中南大政字〔2016〕152号），会议费开支原则上实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。纵向课题经费报销来宾住宿费可按规定标准上浮50%；横向课题经费报销来宾住宿费自行确定标准，以上两种情况可突破定额标准。

8.除特殊事项外，报销中的情况说明仅需经办人签字

（学生除外）。

**（二）差旅费报销相关规定的调整与说明**

1.取消年龄限制

（1）取消禁止60岁以上校外人员车船票、火车票、飞机票报销的规定；

（2）横向课题可报销16岁以下人员的车船票、火车票、飞机票。

2.横向课题国内住宿及城市间交通费标准

使用横向科研项目经费出差，出差人员遵循“实事求是、

精简高效、厉行节约”的基本原则，可根据科研活动实际需要，自主选择乘坐交通工具等级和自主安排住宿行为，不受人员级别限制。

3.纵向课题国内住宿及城市间交通费标准

使用纵向科研项目经费出差，按规定等级确定国内住宿标准（每人每天）及交通工具等级，见下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 人员划分 | 住宿标准 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 |
| 一类 | 1.省部级，院士（含文科资深教授），其他相当于院士的学者；2.二级及以上管理岗位人员；3.二级教授（以人事部提供的名单为准）。 | 1000元 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱公务舱 |
| 二类 | 1.除二级教授外的正教授、副教授；2.副高级及以上非教师专业技术岗位人员；3.六级及以上管理岗位人员。 | 600元 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 |
| 三类 | 其余人员 | 500元 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 |

其他情况：

（1）本人因特殊情况需乘坐其他不对应等级的交通工具，提供情况说明；

（2）在厉行节约、实事求是的原则下，上表国内住宿标准可根据科研实际需要上浮50%；

（3）出差人员赴外地开会，若会议主办方指定的住宿酒店超过以上标准，可据实报销。

4.科研项目经费自驾调研

（1）市内调研

使用科研项目经费进行市内调研产生的燃油费，凭票据实报销，报销单上需注明事由。

（2）市外调研

根据实际情况，对确因工作需要或客观条件限制，必须要自驾车的，填写《科研自驾承诺书》，项目负责人审批，根据是否产生住宿费，有以下两种报销方式：

①提供住宿费发票，在标准内按票面金额据实报销，每人每天300元包干差旅及补助，不报销除住宿费外的其他任何票据；

②无住宿费发票，项目负责人说明具体事由及住宿情况（包括被调研单位或个人的联系方式），每人每天500元包干差旅及补助，不报销其他任何票据。

5.出国差旅费

（1）横向课题

使用横向科研项目经费出差，出差人员遵循“实事求是、精简高效、厉行节约”的基本原则，可根据科研活动实际需要，自主选择乘坐交通工具等级和自主安排住宿行为，不受人员级别限制。

（2）纵向课题

使用纵向科研项目经费开支国际旅费中的住宿费，执行《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）的住宿标准，在预算范围内，可根据科研实际需要上浮50%，若会议主办方指定的国（境）外住宿酒店超过以上标准，可据实报销。

科研部、财务部2018年10月公告《关于规范科研项目相关经费使用审批流程的说明》，专业技术岗四级及以上人员使用科研经费、因公出国（境）执行学术交流任务，根据科研实际需要，可以乘坐飞机公务舱。

**四、科研人员应坚守诚信法纪底线**

科研人员不得弄虚作假，骗取科技项目、科研经费以及奖励、荣誉等，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途，不得把外协单位作为逃避监管的法外之地。

项目负责人作为科研经费使用的直接责任人，要严守诚信要求和职业道德，按照国家要求开展科学研究和使用经费，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。请各经费负责人和报销人员加强财经纪律意识，严肃认真对待每笔报销业务，保证所有经济事项的真实性、合理性。

**五、相关管理处罚规定**

财务部指导项目负责人按照相关规定使用经费，在报销过程中对发现问题的单据有权予以扣留，作为证据提交相关部门处理，违规行为一经发现，将联合审计部、纪委办、监察工作部通报查处，按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，由学校纪委在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由学校纪委调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

 财务部

2019年12月9日