关于报销相关政策制度的解释公告（七）

全校各单位、相关经费负责人：

按照教育部巡视及预算管理审计整改有关要求，根据《中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法（试行）》（国管资〔2023〕221号）等文件规定，结合学校实际，明确部分事项报销规则，具体如下：

一、严格科研项目和纳入项目制管理的团队项目经费（以下统称项目经费）支出审批

（一）项目经费课题组（团队）成员（非负责人）相关支出，由项目经费负责人审批。

（二）项目经费负责人相关支出，由课题组（团队）成员审批；无课题组（团队）成员的，科研项目由经费负责人所在二级单位分管科研负责人或主要负责人审批，纳入项目制管理的团队项目经费由二级单位分管项目制负责人或主要负责人审批。

（三）根据《中南财经政法大学科研项目资金管理办法》（中南大科字【2022】4号）相关规定，科研项目外拨经费须提交科研部进行审批，校内公示无异议后，凭科研部审核表格由财务部按照《中南财经政法大学大额资金支付审批办法（试行）》进行审批后办理相关手续；科研项目单笔支出金额在5万元（含）-10万元区间，由项目负责人报科研部审批；

单笔支出金额在10万元(含)-30万元区间,由科研部审批后,报分管科研的校领导审批;资金使用在30万元(含)以上的,由科研部组织专家审议后,报校务会备案。以上支出金额不允许人为拆分。

二、规范部分差旅行为报销管理

(一) 统一横向科研经费住宿标准

学校横向科研经费国内住宿标准,参照纵向科研经费一类人员住宿标准执行,上限为1,000元/人·天。在厉行节约、实事求是的原则下,可根据科研实际需要上浮50%,最高上浮到1,500元/人·天。

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,提供相关证明材料后可据实报销。

(二) 公务交通补贴支出管理

1. 出差人员因公出差期间未使用公务用车(包含对方单位承担市内交通的)或未报销公共交通费用,可以申请领取公务交通补贴。

2. 公务交通补贴按出差自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用,其中,往返机场(火车站、汽车站、码头)当天的公务交通补贴标准按出发地和目的地各40元分段包干。

3. 往返机场(火车站、汽车站、码头)当天公务交通补贴分出发地和目的地分别申请领取。出差人须承诺期间所发

生的市内交通费未以公务用车或公共交通费用等形式在其他经费中报销，若无相关承诺，财务部默认不发放往返机场（火车站、汽车站、码头）当天公务交通补贴。

4. 往返出发地和目的地机场（火车站、汽车站、码头）的公共交通费用可凭票据实报销，不再发放当天的公共交通补贴。

三、规范其他交通费支出管理

（一）在学校常驻地产生的其他公共交通费用（含滴滴出行等），报销时须提供行程明细。

（二）行程地址包含机场（火车站、汽车站、码头）的，需注明具体事由，接送人员的需提供接送人员名单。

（三）涉及差旅行程，单独报销机场（火车站、汽车站、码头）的市内交通费须承诺没有领取公务交通补贴，无相关承诺，财务部默认不予报销。

四、实施日期

（一）项目经费支出审批和横向科研经费住宿标准调整自2024年1月1日起施行。

（二）公务交通补贴支出管理自2023年12月1日起施行。

财务部

2023年10月25日