南开大学文件

南发字〔2023〕73 号

关于修订《南开大学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，附属医院：

修订后的《南开大学科研经费报销管理实施细则》业经 2023 年 7 月 24 日第十一次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2023 年 7 月 24 日

（此件主动公开）

南开大学科研经费报销管理实施细则

第一条 为优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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32 号）、《关于进一步加强财会监督工作的意见》（中办发〔2023〕4 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。

其中，纵向科研经费、横向科研经费、明确项目负责人的高

等学校哲学社会科学繁荣计划，为项目负责人通过竞争方式从校外取得的科研项目经费，属于“竞争性科研经费”。

第三条 科研经费实行项目负责人负责制，由项目负责人、经办人签章后即可办理财务报销。为加强内部控制监督，如项目负责人和经办人为同一人，则还需由具体承担科研项目的专业学院、研究机构、学校部门等二级单位（以下简称二级单位）的财务经手人审核签章。

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单及合法票据，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单及合法票据，在不报销差旅住宿费的情况下，无需再提供“差旅住宿情况说明表”。

（四）使用“竞争性科研经费”列支国内差旅费，对于难以取得发票的住宿费可实行包干报销，具体要求如下：

1.科研人员因科研活动实际需要产生的、从“竞争性科研经费”列支的国内差旅费中，实际发生住宿而难以取得发票的住宿费，提供完整的城市间交通费票据和“差旅住宿情况说明表”（附件），可按《南开大学国内差旅费管理办法》（南发字〔2019〕80号）住宿限额标准实行包干报销。

2.住宿费包干金额＝出差地差旅费住宿限额标准×差旅实际住宿天数。

3.项目负责人对提供信息的真实性、完整性、准确性负责。

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 横向科研经费按科研合同（协议）约定或委托方要求，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（协议），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 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。

第九条 特殊情况下，不能通过财务信息系统办理的财务报销业务，不按第三条规定执行，保留校内单位财务主管、财务经手人审核签章和单位盖章等环节。

第十条 二级单位主要负责对本单位科研经费进行监督管理，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，加强政策宣传、监督项目执行，按要求做好相关服务，对本单位科研财务助理进行管理。

第十一条 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。

第十二条 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、纪检监察机构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。

第十三条 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。

第十四条 本细则未尽事宜，按国家和学校有关规定办理。今后如遇国家政策调整，学校将依照执行。

第十五条 本细则由财务处负责解释。

第十六条 本细则自印发之日起实行。《南开大学简化科研经费报销管理实施细则》（南发字〔2019〕78 号）、《南开大学国内差旅费管理补充规定》（南发字〔2022〕18 号）同时废止。

附件：南开大学差旅住宿情况说明

附件

南开大学差旅住宿情况说明

年　月　日

<table>
<tr><td>提供住宿单位/个人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住宿地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>提供住宿单位/个人的联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住宿时间</td><td colspan="3">年　月　日至　年　月　日，共　天</td></tr>
<tr><td>无住宿发票情况说明</td><td colspan="3">（可添加附页）</td></tr>
<tr><td colspan="4">以上内容的真实性由出差人、项目负责人负责，本单位已核实。</td></tr>
<tr><td>单位盖章</td><td>单位负责人
（签字）：</td><td>项目负责人
（签字）：</td><td>出差人
（签字）：</td></tr>
</table>

注：该资料将作为原始凭证保存至财务档案。

南开大学办公室　　2023 年 7 月 28 日印发