

南开大学文件

南发字〔2024〕91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2024年6月5日第十四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

2024年6月5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（非项目负责人）签章后即可办理财务报销。如项目负责人和经办人为同一人，则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”。

（二）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”。

（三）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”（见附件1），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 加强科研接待活动管理，合理控制科研活动接待费用（含科研工作餐费）支出规模。

(一) 科研活动接待费指，确因科研接待活动需要，使用相关科研经费安排接待用餐产生的费用。科研接待活动时间在 1 日以内的可安排 1 次接待用餐，1 日以上的可安排不超过 2 次，每人每餐标准不超过 300 元。科研活动接待费报销凭证应包括财务报销单（校内单位供餐提供内部转账结算单）、相关发票、科研活动接待清单（见附件 2）。

(二) 科研工作餐费指，因科研工作需要导致参与科研项目建设人员无法正常用餐而产生的工作餐费用，使用相关科研经费报销，每人每餐标准不高于 45 元。科研工作餐费报销凭证应包括财务报销单（校内单位供餐提供内部转账结算单）、相关发票、科研工作餐清单（见附件 3）。

(三) 科研活动接待费预算额度包括科研活动接待餐费和科研工作餐费支出。项目负责人应确保科研活动接待费用支出与所承担的科研项目密切相关，对科研活动接待费用的真实性、合理性和必要性负责。

(四) 各单位要建立健全科研活动接待费用管理制度，对本单位的科研活动接待费用实行审批管理。严禁无实质内容、无明确目的的科研接待活动，不得超标准接待，不得提供烟、酒，不得组织旅游和与科研活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

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，不得报销个人生活性支出及与项目研究活动无关的支出，不得通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金。

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。

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。

第九条 二级单位负责对本单位科研经费进行监督管理，建立健全科研经费内部控制管理制度，重点关注风险高、金额大的经济业务事项。

二级单位同时要加强政策宣传、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。

第十条 学校财务处、科研管理部门应共同加强对科研经费的监管力度，提高科研经费使用效益。

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。

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 学校审计处负责对科研经费进行审计。学校人事部门应按照《事业单位工作人员处分规定》，对违规使用科研经费行为给予处分。纪检监察机构负责严肃查处科研经费管理使用中的违纪违法行为。

第十五条 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，学校依照执行。

第十六条 本细则由财务处负责解释。

第十七条 本细则自印发之日起施行。《南开大学科研经费报销管理实施细则》（南发字〔2023〕73号）同时废止。

附件 1

南开大学差旅住宿情况说明

年 月 日

提供住宿单位/个人			
住宿地址			
提供住宿单位/个人 的联系电话			
住宿时间	年 月 日至 年 月 日，共 天		
无住宿发票情况 说明	(可添加附页)		
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。			
财务主管 (签章)：	项目负责人 (签章)：	出差人 (签章)：	

注：该资料将作为原始凭证保存至财务档案。

附件 2

南开大学科研活动接待清单

年 月 日

来访单位			
来访时间	年 月 日		
来访事项			
用餐地点			
用餐人数	人		
实际用餐标准	元/人		
经费来源			
金额(小写)	¥		
金额(大写)	万 仟 佰 拾 圆 角 分		
财务主管(签章)	项目负责人(签章)	经办人(签章)	

注：该资料将作为原始凭证保存至财务档案。

科研活动接待时间在 1 日以内的可安排 1 次接待用餐，1 日以上的可安排不超过 2 次，每人每餐标准不超过 300 元。

附件 3

南开大学科研工作餐清单

单位名称		用餐时间	年 月 日
用餐人数		用餐标准	元/人
事由			
用餐人员名单			
单位	姓名	单位	姓名
经费项目			
金额(小写)	¥		
金额(大写)	万 仟 佰 拾 圆 角 分		
备注			
财务主管(签章)	项目负责人(签章)	经办人(签章)	

注：该资料将作为原始凭证保存至财务档案。

每人每餐标准不高于 45 元。

