

海南大学校长办公室文件

海大办〔2019〕52号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学进一步改进科研经费报账 效率的补充规定》的通知

各单位、各部门：

经学校校长办公会 2019 年第 19 次会议审定通过，现将《海南大学关于进一步改进科研经费报账效率的补充规定》印发给你们，请遵照执行。



海南大学

进一步改进科研经费报账效率的补充规定

根据国务院《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）、科技部等6部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见的通知》（国科发政〔2019〕260号）、海南省人民政府《关于海南省优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（琼府〔2019〕22号）、海南省财政厅 海南省科学技术厅 海南省教育厅《关于进一步提高科研经费报账效率促进科研经费管理改革的通知》（琼财教〔2018〕1256号）等文件精神要求，进一步深化“放管服”改革，在明确责任的基础上构建以信任为前提的报销管理体系，提高报账效率，结合学校实际情况。对科研经费报销作如下补充规定：

一、放宽科研出差人员乘坐交通工具和住宿的等级规定。

（一）正高级职称人员出差可选择乘坐飞机公务舱，轮船（不包括旅游船）可选择一等舱。

（二）住宿费可按现行标准基础上浮30%。

二、难以取得住宿费发票的，在项目负责人承诺属实的情况下，可以采取包干方式报销。

（一）正高级职称人员按北京、上海、三亚市700元/天.人，其他地区为600元/天.人包干；其他人员按500元/天.人包干。

（二）定额包干的住宿天数原则上按照所报销的出差城市间

往返交通费的期间确定；不能完整提供出差城市间往返交通票据的，按出差审批表上填写的出差时间确定住宿天数。伙食补助费与市内交通费的包干天数与住宿费的包干天数相同。

三、简化报销凭证要求

报销凭证按照海南省财政国库支付局《关于规范财务报账会计资料的通知》(琼库支会〔2019〕12号)的规定严格遵照执行。

(一) 简化出差报销要求。出差人只需提供按规定审(签)批的出差审(签)批表即可报销。请假审批按规定执行，不作为差旅费报销要求，其出差请假的合规性由审(签)批人负责。科研经费的出差审(签)批表由项目负责人审签；项目负责人出差的，由项目组其他人员审签。

(二) 单笔金额 10000 元(不含)以下零星采购的图书，凭购买发票据实报销。图书资产管理的相关程序按学校国有资产管理部门的规定执行。

(三) 资产采购报销所附凭证只需提供采购申请单、采购合同(或协议)、购货发票和固定资产报增单(或非固定资产验收单)。资产采购相关程序及档案管理由国有资产管理部门按相关规定执行。

(四) 在海南省内确因工作需要自驾车或租车出差的，仅需提供《海南大学因公出差自驾(租用)车辆申请表》。

(五) 参加其他单位举办的会议、培训，举办方不收取会议费、培训费，且仅领取在途期间的伙食补助费和市内交通费的，不需提供会议、培训通知。

(六) 简化特殊事项的承诺方式。所有特殊事项均不再单独提供承诺书，不增加凭证附件数量，只需在设计好的凭证粘帖单上承诺栏签字即可。

四、明确校内公务卡管理结算要求

落实公务卡管理自主权，明确公务卡使用范围。根据《海南省财政厅关于全面推进公务卡制度改革的通知》(琼财库〔2013〕1591号)的规定，在编人员和学校长期聘用人员按公务卡强制结算目录结算，并按规定流程报账。

允许外籍教师、科研项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件的人员因工作需要发生的费用可以不使用公务卡结算。

纳入学校管理的科研项目，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，附相关说明材料，经项目负责人签字确认可以不使用公务卡结算。

五、优化高层次人才科研启动费审批流程

高层次人才科研启动费预算内支出由项目负责人审批，高层次人才本人开支的费用由其项目组成员签批；科研启动费进行预算调整的，报科研处审批。

六、强化监督管理，逐步建立基于诚信为基础的分级分类报销要求体系。

(一) 根据法律要求，报销人员对所报销票据的经济业务真实性负责。

(二) 报销人员不得弄虚作假,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。

(三) 学校根据需要定期或不定期进行内部检查,并将存在违反诚信原则行为的单位或个人列入不诚信名单,对其后续报销从严审核。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,并配合其依纪依法处理。

七、本规定由财务处负责解释。

八、本规定自发布之日起施行,学校之前相关规定与本规定不一致的,以本规定为准。

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2019年10月22日印发
