**《南开大学简化科研经费报销管理实施细则》的解读**

学校近期下发了《南开大学简化科研经费报销管理实施细则》现就具体内容进行解读。

一、科研经费报销简化所涉及的账号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **经费类型** | **项目编号** | **项目类别** | **备注** |
| 科研经费 | BE\*\*\*\*\*\* | 纵向科研经费 |  |
| F\*\*\*\*\*\*\* | 横向科研经费 |  |
| ZX\*\*\*\*\*\*ZJ\*\*\*\*\*\*等 | 科研项目间接费用 |  |
| S\*\*BE\*\*\*\*或S\*\*F\*\*\*\*\* | 已结题科研项目 |  |
| 基本科研业务费 | 6\*\*\*\*\*\* | 系统里有明确项目负责人的基本科研业务费（不含下拨到学院的打包经费） | 不含下拨到学院的打包经费 |

上述账号的经费的支出取消校内单位财务主管、财务经手人审批签字和单位盖章等环节。科研经费实行项目负责人负责制，由项目负责人在财务自助报销系统（设备在设备处网上制作）制作好相应报销单据（手写单据除外），由项目负责人和经办人签字，即可以投递办理财务报销。

二、如需说明情况的，还请填写报销说明，由说明人和项目负责人签字附后即可，无需学院领导签字和学院盖章。另专家咨询费审批表、工作餐表格亦由项目负责人签字确认即可，无需学院领导签字和学院盖章。

三、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”。

四、科研活动接待费报销只需提供报销单和合法票据，无需再提供“公函”、“邀请函”和接待清单。

五、科研国内差旅费报销只需提供报销单、合法票据，无需再提供“差旅住宿情况说明表”。

提示：

1、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。 对授权业务的被授权人和时间请定期核查、清理。保证账户的私密性。

2、项目负责人应依据项目预算或合同，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。