# 南京审计大学科研项目经费报销规定

为落实中央和省有关推进科技创新建设的文件精神，进一步简政放权，简化手续，现结合我校科研工作实际，对科研项目经费报销规定如下。

**一、科研经费报销管理职责**

经办人和项目负责人对科研经费列支的合规性、合法性、合理性、真实性负直接责任。学院（部）、科研部、财务部在其职责范围内负管理责任。

**二、科研经费签批**

科研经费报销由项目负责人签批和科研项目管理部门审批，学院（部）人员的科研项目管理部门为学院（部），学院（部）外人员（离退休人员、离职人员、行政人员等）的科研项目管理部门为科研部等相应的职能部门。其他科研管理的职能部门有规定的执行相应部门的规定。达到学校大额资金支出管理要求的履行大额资金审批。

**三、科研差旅费报销**

1. 科研差旅应严格履行出差审批制度，科研出差审批表或调研审批表由所在学院（部）审批，学院（部）以外的其他人员由其所在部门审批（离职、离退休等人员由本人签字负责），中层干部等在OA系统审批（调研须另附本人签名的调研审批表）。

2. 科研人员可以在科研经费中根据工作需要上浮一档执行差旅费（含住宿等）标准并报销（校领导、学生除外），超过上述规定标准后的部分自理。

3. 科研差旅费因相关单位承担住宿费、调研地不收住宿费、收住宿费无票据等原因导致无住宿费发票的，须有相关外单位（盖单位印章）或人员（写明姓名、联系方式、身份证号等信息）出具证明材料，在与出差审批表或调研审批表一致的情况下，经项目负责人批准后发放相关补助；无法提供住宿证明的由经办人提供说明报项目负责人同意后，据实报销城市间交通费和发放城市间交通费票据当天的补助，并据实报销出差期间的外埠交通费（不超过80元/天）。

4. 科研野外考察、社会调查等科研活动中无法取得住宿费的发票或财政性票据的，经办人在确保真实的情况下，提供相关外单位（盖单位印章）或人员（写明姓名、联系方式、身份证号等信息）的证明材料并在收款收据上签字，经项目负责人批准和学院（部）审批后，在项目预算中按规定据实报销住宿费。

5. 因科研工作需要使用非公共交通工具出差的，依据过桥（过路）费、住宿费及酒店入住明细、调研审批表，按可确认的出差天数，在每天限额600元（不含600元）的标准内凭票据实报销汽油费，发票抬头为南京审计大学，且单张发票限额600元（单张发票金额达到和超过600元的不得报销），汽油费票据时间放宽至出差期的前后3日内。

仅有出差目的地住宿费发票和酒店入住明细，无法取得过路费发票的，报销时按入住天数和调研审批表，在标准内凭票据实报销汽油费；当天往返且无法取得过桥过路费的，可在标准内凭票据实报销当天发生的汽油费。

无住宿费发票可按照上文条款中提供相关单位或人员出具的证明后办理报销和发放补助，不能提供证明材料的，由经办人写说明并经项目负责人批准只能报销汽油费，不得发放补助。

出差过程中的城市间交通同时出现使用公共交通工具和非公共交通工具情况的，车票据实报销，同时根据车票认定和发放当天的补贴，其余天数按乘坐非公共交通工具方式办理报销。

以上发生的费用列差旅费支出科目，不再发放交通补助，且须在出差审批表/调研审批表以及OA系统的请假条中签批同意使用非公共交通工具，因特殊情况临时变更为使用非公共交通工具的，出差人应在报销单、审批表等凭据上说明情况并签字。

6. 相关科研经费管理办法中对差旅费标准或报销管理另有规定的，从其规定。

**四、科研会议费报销**

1. 科研项目举办会议的会期原则上不超过2天，报到和清场期分别不超过1天，开支标准不超过国家二类会议标准。

2. 综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，各项费用之间可以调剂使用，单项定额上浮原则上不超过一倍。

3. 下列费用纳入会议项目的预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的预算项中据实列支，预算原则上不超过会议费综合控制定额标准。

（1）会议代表的旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研所发生的差旅费、国际旅费，可参照我校科研差旅标准报销。

（2）参会专家等人员费用。根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲座费等劳务费；可根据会议通知等文件发放论文等评选奖金。

（3）文献出版费。根据会议要求，会议整理出版论文集的出版费。

**五、科研商品类报销**

1. 采购按照学校财务管理规定办理，履行相应的采购审批手续后办理采购和验收。

2. 根据科研工作需要（申购时填写说明）采购办公设备的标准可在事业单位资产配置预算标准基础上适当上浮。

**六、科研数据采集报销**

1. 科研预算中的数据采集费列支时，经办人应在数据采集产生的印刷费、办公费、专业通信费、被试费、访谈费等费用报销单上注明为数据采集费并签名。

2. 数据采集费中发生的专业通信费必须提供通信费票据，票据抬头为南京审计大学。因使用移动终端进行采集而发生通信费可以凭移动终端的缴费票据办理报销，票据抬头为课题组成员姓名，单次报销限额600元（不含600元），经办人在发票上注明用途并签名。

3. 数据采集中发生的被试费、访谈费等费用不超过咨询费相应标准，采用发放单方式办理，须附咨询费用清单。

**七、间接费用报销**

1. 间接费用的提取、管理、使用按照相应管理部门的规定执行。

2. 间接费用中的绩效发放由项目负责人编制方案报项目管理部门批准后制表发放，可以申请在12个月内分多次发放。

**八、校内高教课题、科研启动费等项目报销参照本规定执行。**

**九、本规定未尽事宜按照《南京审计大学财务报销制度》执行。**

**十、本规定自发布之日起实施，原《南京审计大学科研项目经费报销规定》（试行）（南审财发[2017]12号）作废，本规定报江苏省教育厅备案。**

**十一、本规定由财务部负责解释。**