

关于解决“报销繁”、落实“放管服”相关措施的通知

各单位：

依据《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127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）等文件精神，经研究决定，即日起，从完善公务卡使用管理、简化报销过程审批环节、优化项目管理审批环节、全面推行网上报账系统等四个方面采取措施，解决“报销繁”问题，落实“放管服”工作。

一、完善公务卡使用管理

1. 使用公务卡结算，通过网上报账系统办理报销业务，已编制了公务卡支付信息的，可不再提交公务卡刷卡凭据。

2. 横向科研项目可不使用公务卡结算，但1000元以上的业务原则上应通过学校银行账户转账支付。如使用个人银行卡、微信、支付宝等结算，报销时须提供与发票信息一致的POS机刷卡记录单或相应支付凭据。

3. 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（如野外科考工作中发生的支出等），可不使用公务卡结算。

二、简化报销过程审批环节

1. 应使用但未使用公务卡结算的经济业务（包含学生、临

时聘用人员等经办的), 如未使用现金结算, 报销时提交的情况说明由项目负责人签字即可, 不再需要单位负责人和财务处负责人审批。属于公务卡强制结算目录范围的, 或横向科研项目经费 1000 元以上的经济业务, 如果使用现金结算, 报销时提交的情况说明经项目负责人签字后, 还需经单位负责人和财务处负责人审批。

(公务卡强制结算目录范围: 办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、接待费、材料费、公务用车运行维护费、其他交通费、测试化验加工费等。)

2. 其他特殊情况的报销说明, 项目负责人签字即可, 不再需要单位负责人审批(票据丢失除外), 项目负责人对特殊情况的报销业务负全责。票据丢失的, 需要单位负责人和财务处负责人审批。

三、优化项目管理审批环节

1. 项目决算、项目结题: 财务处专项资金科审核后, 综合科直接用印(财务处公章或财务专用章), 不再需要财务处负责人审批(项目委托单位另有要求的除外)。

2. 科研经费调账申请、代垫税金调账申请: 项目负责人签字, 财务处事业财务中心审核后直接办理, 不再需要学院负责人和财务处负责人审批; 但调账金额超过 10 万元的, 需要财务处负责人审批。中央财政科研项目原则上不得调账。

3. 要求对方单位付款的申请、退还保证金申请、项目财务信息：财务处事业财务中心审核后，综合科直接用印（财务处公章或财务专用章），不再需要财务处负责人审批。

4. 开具资信证明：财务处资金管理中心审核后直接用印（财务印鉴章），不再需要财务处负责人审批。

5. 开户许可证、纳税证明、学校财务报表、教职工出国（境）审批表：财务处综合科审核后直接用印（财务处公章或财务专用章），不再需要财务处负责人审批。

6. 科研经费的财务档案查询、复印：项目负责人提交申请，所在单位审核盖章，财务处综合科直接办理，不再需要财务处负责人审批。

四、全面推行网上报账系统

1. 经办人员在网上报账系统中填写报销信息、打印报销单（离退休人员仍可线下填报），完成相应签字、审批手续后（含分管校领导和校长审批），均可携带报销单和原始票据、凭证到财务处报销。

2. 相关报销材料经财务处工作人员初审合格后直接收单，经办人员即可离开报销现场（无需在现场等待制单、复核）。需要财务处负责人审批的，由财务处工作人员负责报批。

2019年6月20日