

# 华中农业大学文件

校发〔2019〕73号

## 关于印发《华中农业大学 关于财务报销的补充规定（试行）》的通知

校属各单位：

《华中农业大学关于财务报销的补充规定（试行）》，经2019年第12次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：华中农业大学关于财务报销的补充规定（试行）



## 附件

### 华中农业大学关于财务报销的补充规定（试行）

**第一条** 为了全面贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《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）、《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）等文件要求，进一步落实科研领域“放管服”重要改革举措，解决科研经费“报销繁”问题，制定本补充规定。

**第二条** 关于差旅费报销：机票报销无需提供登机牌，由财会人员抽查核验；报销学生差旅费时，项目负责人无特别说明的，出差补助按教师标准执行。

**第三条** 关于出国（境）经费报销：二级岗教授及以上专业技术人员年龄50周岁（含）以上，因公出国（境）使用科研经费的，国际航段时间超过6小时（含）的可以乘坐飞机公务舱。出国经费由国际合作与交流部审核后报销，报销时只需提供开支原始票据及报销清单，不需提供出国人员审批表、任务批件、预算表。

**第四条** 关于会议审批：使用科研经费举办的会议，由所在单位审批。

**第五条** 关于购买试剂耗材等：向外单位支付委托加工、服务类费用，购买试剂耗材、一般物资等，发票应当注明货物明细或附防伪税



控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》；五万元（含）以上的，应当附有效合同。

**第六条** 关于聘用科研助理：科研助理（含科研财务助理）聘用由项目负责人、人力资源部和财务与资产管理部审批。

**第七条** 关于劳务费发放：学生劳务费、没有签订劳务合同临工劳务费通过个人收入申报系统发放的，经办人和项目负责人签字后报销。

**第八条** 关于专家咨询费标准：专家咨询费支出有规定标准的，严格按照规定标准执行。无规定标准的，执行如下标准。

以会议形式组织的咨询，开支标准为：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）；会期超过两天的，第三天及以后每天的咨询费按前述标准的 50% 执行。以通讯形式组织的咨询，开支按次计算，标准按会议标准的 20-50% 执行。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

外籍专家咨询费标准参照前款执行。

**第九条** 学校加强违背科研诚信要求行为的查处，涉及科研经费使用问题的信访举报，先由科学技术发展研究院牵头组织办理；发现存在违规问题的，视违规情况，科学技术发展研究院会同学校纪委办、监察室、学院（部）按规定予以处理；涉嫌违纪的，由学校纪委办、监察室在调查核实基础上对相关责任人进行处理；涉嫌违法犯罪的，由学校纪委调查核实后按规定移交地方纪委监委审查调查。

**第十条** 学校此前发布的《华中农业大学财务报销管理办法》（校发〔2013〕191 号）、《华中农业大学科研经费管理实施细则》（校发〔2016〕

241号)、《华中农业大学科研财务助理管理办法(试行)》(校发〔2016〕242号)、《华中农业大学会议费管理办法》(校发〔2018〕101号)等文件规定与本规定不一致的按本规定执行,已按学校原规定办理完毕的不再调整。

**第十一条** 本规定自发布之日起实施。

**第十二条** 本规定由财务与资产管理部、科学技术发展研究院负责解释。