**科研经费管理**

**一、禁止性规定**

1.学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

2.严禁编造虚假合同、编制虚假预算。

3.严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

4.严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。

5.严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出。

6.严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。

7.严禁借科研协作指明，将科研经费挪作它用。

8.严禁设立“小金库”。

**二、放管服最新规定**

（一）优化简化科研项目经费预算调整

1.简化校内预算调整流程。科研经费预算确有必要调整时，应按项目资助方的规定程序办理。对主管部门明确规定授权学校审批调整预算的，取消院（系）审核环节，由项目负责人提出申请，科研管理部门审核，财务处按流程办理。

国家重点研发计划、国家自然科学基金项目直接费用中设备费预算总额一般不予调增。确需调增的，由项目负责人提出申请，科研管理部门审核，报项目管理专业机构审批。

上海市科技计划竞争性科研项目直接费用中新增单价50万元以上的设备和劳务费总额调增，由项目负责人提出申请，科研管理部门审核，报项目主管部门审批。

2.直接费用实行分类总额控制。直接费用中，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费(人文社科类项目：资料费、数据采集费、印刷出版费、设备费)等四个科目在实施中归一类管理；劳务费，专家咨询费，会议费/差旅费/国际合作交流费，其他支出等四个科目在实施中归一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人申请、科研管理部门审核、财务处按流程办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用。

3.调整科研项目预算校内预审方式。经费预算总额在500万元人民币以上的纵向科研项目须实行校内预审。校内预审原则上由项目负责人自行组织，如有需要，也可申请委托学校财务处会同科研管理部门组织专家预审。

（二）优化简化科研经费报销

1.在业务接待费总额不超过《同济大学关于科研和“四技”项目经费支出的若干管理规定》（同济财〔2017〕13号）规定标准的情况下，业务接待参加人数可不受限制，由项目组根据实际需要自行确定。

2.短期（一周以内，含一周）出差人员的住宿费，可以选择按《同济大学差旅费管理办法》（同济财〔2016〕17号）规定的标准包干发放。使用四技项目经费出差报销的，如确因工作事项紧急超过学校规定标准，经二级单位负责人或项目组其他成员（本校教职工）通过学校协同办公系统审批同意后，可以在规定标准的130%限额内据实报销。50岁以上正高级职称人员出差，由项目负责人审批同意后，可乘坐飞机公务舱、高铁/动车商务座。特殊情况，需乘坐高于规定等级交通工具的，项目组成员由项目负责人审批同意，项目负责人由二级单位有关负责人审批同意。

3.财务支出票据为电子票据的，不再需要电子发票认证，经过验重后即可报销。学校将定期对电子票据进行一定范围的抽查认证。

4.1000元及以下业务报销可不提供交易消费凭条，其他情况必须提供交易消费凭条或相应的支付记录证明。500元及以上业务报销时须附有明细品目或提供账单及通过税控系统打印的清单（印刷费可附由对方单位盖章的清单）。

5.市内交通费除交通卡费用须汇总按月报销外，其他通过网上预约方式进行实名报销。

6.各类支出费用延长至票据业务发生年份的次年4月底前提交报销。

（三）关于国内出差报销

1.国内出差，多人多城市住宿标准可全程统算。

2.国内会议指定酒店住宿标准较高，若另行订酒店，能证明标准低于指定酒店的，可全额报销。

3.国内飞机票、火车票退票费可直接报销。

4.飞机选座费准予报销。

5.科研项目因项目执行需要在外地租房的，通过同济大学采购管理系统签订合同、加盖同济大学采购合同章且项目有差旅费等相关预算的，无需另外审批即可报销，同时与该房屋配套的水电煤等费用可一并报销。

（四）关于出国(境)报销

1.国际会议指定酒店住宿标准较高，若另行订酒店，能证明标准低于指定酒店的，可全额报销。

2.出国（境）期间无住宿费的，根据批件及计划予以补贴，无需提供证明。

3.国际机票退票费提供合理的情况说明后予以报销。

4.飞机选座费准予报销。

5.邀请函与回国后出访情况公示自行保管，报销时不再收取。

6.无论是否含早餐，住宿费在标准限额内据实报销，伙食补助正常发放；如有经外办批准的宴请，每次按1/3日伙食标准扣

除补贴。

（五）其他方面

1.电话费报销提供发票即可，无需提供账单清单。

2.本科生酬金发放，项目负责人审核同意即可，无需学生处审核盖章。

3.纸质的“同济大学暂借款凭证”（三联）可用预约报销单直接代替，即借款人（应为在职工作人员，学生及校外人员不可借款）通过登录“财务综合服务系统”网上预约办理借款，无需再提供纸质借款单。

4.外籍专家费用报销时，提供OA系统财务流程中《同济大学外宾公务接待清单》即可，无需提供纸质版邀请函。

摘自《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（财行教财〔2012〕7号）、《同济大学关于进一步贯彻落实科研管理自主权的若干措施》（同济科〔2019〕3号）、《同济大学关于精简和优化科研经费报销流程若干举措的通知》（同济财〔2019〕5 号）