

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》



2019年10月

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等政策的若干意见》（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，项目负责人应特别说明的，出差补助

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 关于差旅费支出：差旅费支出，没有住宿发票的，住宿费按照住宿费发票金额报销；没有住宿费发票的，按照出差天数和住宿费标准报销。出差期间发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费由项目负责人签字后报销。

第八条 关于专家咨询费标准：专家咨询费支出有相应标准的，严格按照

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。