

郑州大学体育学院

关于进一步规范科研和教学项目报销程序的通知

院属各部门：

按照纪律监察室对科研和教学项目审计整改的要求，依据《关于对教学及科研项目经费收支专项审计中发现问题的整改通知》郑体院审[2021]1号文件规定，现对科研项目、教学项目报销时需要进一步规范的注意事项明确如下：

一、报销交通费用时需要提供详细信息

报销差旅费必须提供详细记录出差人员、地点及事由等相关内容的事前审批单，并提供完整行程的车票、过路费和住宿费等相关票据；无出差审批的出租车、加油费等交通费报销时，需要提供行程事由，目的地等信息，原则上郑州市外加油费一律不予报销，请务必选择公共交通工具。

二、报销收集资料过程中产生的大额票据时需要提供清单和细目

邮寄、印刷和复印等大额（ ≥ 1000 元）报销费时，要获取税控系统开具资料清单，详细记录打印、复印或胶装等资料名称的数量、单价与金额等。集中进行结算的，还应提供经办人签字确认的原始资料（注明资料内容、数量的原始清单）。

三、加强报销签字审核

项目负责人报销项目经费开支的，应严格按照财务管理规定，由项目组其他成员加签确认；超过 5000 元的经费开支，应由主管院领导签批。购买实物时，应规范相关验收手续，须有项目组成员签字领用手续，财务处报销时要切实做好审核。

四、严格按照预算执行，加强报销票据及事项内容的审核

项目支出需按照项目申请书经费预算执行，在项目经费总额范围内个别支出项目确需调整的，由项目负责人提出申请，科研处审批，报备财务处。对票据相关内容进行审核，严格按照预算内容，杜绝不合理费用列支项目经费，避免形成不同项目经费互相挤占情况。

五、规范劳务及咨询费用支出

支出劳务及咨询费用时，需要完善劳务费及专家咨询费支付的相关手续，规范填写提供劳务内容、时间、工作量及支付标准等。

