

河南省农科院财务处文件

豫农科财〔2019〕4号

关于印发 《关于解决“报销繁”、落实“放管服” 相关措施的通知》的通知

院直各有关单位：

依据国家、省科技领域“放管服”政策精神，我处研究制订了《关于解决“报销繁”、落实“放管服”相关措施的通知》，经院领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

2019年8月19日



关于解决“报销繁”、落实“放管服”相关措施的通知

院直各有关单位：

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）等文件精神，为进一步落实国家、省科技领域“放管服”政策，破除科研项目资金管理中的繁文缛节，经研究决定，从简化报销过程审批环节、优化项目管理审批环节、完善公务卡使用管理、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。

一、简化报销过程审批环节

1.减少差旅费报销审批环节。与出差审批表一致的差旅费报销，各单位可根据实际减少所领导审批环节，其中自带车加油费要符合客观实际。

2.减少租车报销审批环节。与租车申请审批单一致的租车费报销，各单位可根据实际减少所领导审批环节。

3.减少租车审批环节。租车出差的可将出差审批表与租车审批表合并，不再另行签批租车审批表。

4.减少在发票逐一签字程序。取消项目负责人在发票上逐一签字的程序，有经办人及验收人签字即可。

5.减少大额资金支出审批环节。经“三重一大”决策程序通过的大额资金报销支出，各单位报销时附上会议纪要，可根据实际减少所领导审批环节。

6.其他特殊情况的报销说明，可根据实际由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，需要单位负责人审批。

各单位要认真分析梳理，在符合国家、省财经制度和内部控制要求前提下，进一步简化内部报销程序，优化审批流程，明确对业务事项审批和财务审批的职责，减少重复审批环节。同时，根据科研活动实际，合理确定审批权限，提升审批效率，对不合理的、陈旧的、自行“加码”的报销规定着手整改。

二、优化项目管理审批环节

1.项目决算、项目结题。各单位财务科审核后，可到院财务处综合科、预算科直接使用印章（财务处公章或财务专用章），项目委托单位另有要求的除外。

2.科研经费调账申请。项目负责人签字，各单位财务科可直接办理，不再需要单位负责人审批；但调账金额超过2万元的，需要单位领导审批。

3.使用院事业单位法人证、开户许可证、院财务报表，各单位负责人审批后可到院财务处综合科、预算科直接使用印章（财务处公章或财务专用章）。

4.院对各类项目经费转拨。院财务处在收到经费 5 个工作日内发布来款通知，及时核实承担项目单位及项目负责人，15 日内由预算科办理转拨手续，同时通报院相关业务处室（未能核实承担项目单位及项目负责人除外）。

三、完善公务卡使用管理

1.属于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（如农村试验或技术服务中发生的支出等），单笔经济业务 1000 元（不含）以下可不刷公务卡，不具备公务卡办卡资格的学生、外聘人员、离退休人员出差可不刷公务卡。（公务卡强制结算目录范围包括：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.不属于预算单位公务卡强制结算目录范围可不使用公务卡结算，但 1000 元以上的业务原则上应通过单位银行账户转账支付。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.对于工龄 1 年以上，并负责支出报销业务的聘用人员，根据工作需要，可以办理并使用公务卡。

各单位课题负责人和单位负责人必须负起责任，严格遵守国家、省财经法规和院内各项财务规章制度，确保经济业务的真实性和合法性。

四、全面推行网上报账系统

加快推进科研项目和经费全过程管理信息化建设,促进项目管理、经费管理、财务报销、信息查询等管理一体化,切实提高报销效率和便捷化水平,各单位报销经办人员要充分利用和使用网上报账系统,推动网上报账系统在我院尽快推行应用。

各单位要通过多种形式广泛征集听取一线科研人员的意见建议,依照本通知要求,结合单位实际,尽快建立起便捷高效的科研经费报销管理机制,进一步解决“报销繁”问题。上述措施随国家、省相关政策和院相关制度的变化作相应调整。

2019年8月19日

