

温州医科大学附属第二医院科研经费报销规定

我院经费实行按经费来源类别管理，具体经费来源类别分为纵向科研项目、横向科研项目、医院自主设立的科研项目。

所有报销发票抬头和合同、协议签署单位必须为“温州医科大学附属第二医院”。科研人员对收到的除差旅费以外的发票要及时进行真实性查询。科研经费报销时，应先核查发票真伪，项目负责人在报销凭据上写上“经核查该发票为真”并亲笔签名，方可报销。现参照温州医科大学的科研经费报销规定，特规定如下。

一、科研项目经费各项开支报销流程

1、材料费

所有发票上都需经费负责人签字，所购买的科研试剂、耗材流程必须根据温医大附二、儿【2016】63号文件《科研试剂、耗材申购和出入库规定》执行。

费用金额在1万元及以下的试剂、耗材等材料费由项目负责人审批、签字后，即可报销。如经手人为项目负责人或费用金额超过1万元的试剂、耗材等材料费，则须经科研处及分管领导签字；再到财务处审核、报销。

2、测试化验加工费

外拨测试化验加工费时，外拨单位是项目合同中规定或经上级主管部门审批同意的测试化验加工单位，可直接外拨。外拨测试化验加工费时，如果外拨单位不是项目合同中规定或经上级主管部门审批同意的测试化验加工单位，项目负责人须提供测试化验加工单位的资质证明材料，以及外拨测试化验加工的必要性说明（如课题计划书内涉及需要外包测试化验加工服务的具体内容，有项目负责人签字确认），1万元以下时，经科研处签字，部门盖章；超过1万元时，则需科研处及分管领导签字，部门盖章。

外拨测试化验加工费金额在2万元及以下时，至少要提供测试化验加工的内容清单，并加盖测试化验加工单位的公章后，方可外拨。

外拨测试化验加工费金额超过2万元且在10万元以下时，须要求委托双方签订书面合同，测试化验加工单位提供测试内容清单，并加盖测试化验加工单位的公章后，方可外拨。

外拨测试化验加工费金额在10万元及以上时，须先报采购部和临床工程处等相关部门进行政府采购，再由委托双方签订书面合同，测试化验加工单位提供

测试内容清单，并加盖测试化验加工单位的公章后，方可外拨。在结题验收时，项目负责人需提供外拨经费的使用明细表（测试化验加工单位财务部门盖章）及相应的研究报告。

3、差旅费、会议费

出差（外地调研、科研合作、参加会议、学术交流等）都须事先审批，根据医院最新《专业技术人员外出参加学术活动及短期学习或培训班的规定》执行。会务费需提供会议通知或邀请函等资料，凭资料上注明的会务费金额给予报销。所有由旅行社等社会中介机构开具的发票，医院都不予报销。会后费用金额在1万元及以下的差旅费、会议费，由项目负责人签字后，即可报销；如为项目负责人本人出差或上述支出费用金额在1万元及以上的差旅费、会议费，须经科研处签字后，再到财务处审核、报销。

4、国际合作与交流费

出国学习、交流、参加会议或接待外国来宾等需事先审批，产生的差旅等费用必须附对外合作处的外事批文、接待申审批表等，国际机票报销需提供相关批文、护照复印件、签证页和出入境盖章页复印件、机票原件、登机牌、行程单、付款记录凭证，并给关键内容部分作出标记和翻译。先到对外合作处审核，再到科研处审核原始单据、经费使用情况。

支出金额在2万元及以下的费用，须经科研处负责人签字；支出金额超过2万元的费用，须经科研处及分管领导签字；再到财务处审核、报销。

5、出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版费、编辑费发票必需附上相关论文、刊物等资料，负责人必须是论文里的第一作者或和通讯作者，单位排名第一，所属单位中文署名必须为“温州医科大学附属第二医院”；英文署名必须为“The Second Affiliated Hospital and Yuying Children’s Hospital of Wenzhou Medical University”。

专利费报销的票据等凭证上须注明专利号，且须附上专利缴费通知书，专利代理费报销须附上专利代理合同，专利权人必须为“温州医科大学附属第二医院、温州医科大学附属育英儿童医院”，才可报销。

金额在0.5万元及以下的出版/文献/信息传播/知识产权事务费由项目负责人审批后，即可报销；如经手人为项目负责人或金额超过0.5万元以上且在1万元以下时，则须经科研处签字；金额在1万元及以上时，则须经科研处及分管

领导签字；再到财务处审核、报销。

6、人员劳务费

劳务费、津贴发放对象只能是临时聘用人员或无收入的在校学生，不得为有工资性收入的在职人员。劳务发放一次性最多 6 个月，津贴按 6 个月发放一次，不可预发劳务费。发放工资对象若为研究生，统一打卡，若为社会人士，需打卡并附上身份证复印件。

金额在 0.5 万元及以下的人员劳务费由项目负责人审批后，即可报销；如经手人为项目负责人或金额超过 0.5 万元以上且在 1 万元以下时，则须经科研处签字；金额在 1 万元及以上时，则须经科研处及分管领导签字；再到财务处审核、报销。

7、专家咨询费

所有专家评审、咨询费报销必须提供邀请专家评审、咨询的原因说明，如验收报告等。专家评审、咨询费需打卡转账，同时附上专家的身份证复印件。

金额在 0.5 万元及以下的专家咨询费由项目负责人审批后，即可报销；如经手人为项目负责人或金额超过 0.5 万元以上且在 1 万元以下时，则须经科研处签字；金额在 1 万元及以上时，则须经科研处及分管领导签字；再到财务处审核、报销。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支参照以下标准执行：具有或相当于高级专业技术职称人员第 1、2 天为 500-800 元/人天，第 3 天及以后为 300-400 元/人天；其他专业技术人员第 1、2 天为 300-500 元/人天，第 3 天及以后为 200-300 元/人天。

8. 专家讲课费、交通、住宿费等

接待国内来宾都须事先审批，会后费用总金额在 1 万元及以下的交通、住宿、讲课费等，由项目负责人签字后，即可报销；如上述支出费用金额在 1 万元及以上的差旅费、会议费、讲课费等，须经科研处签字；再到财务处审核、报销。

讲课费执行以下标准（税后）：①中级技术职称及以下专业人员每半天最高不超过 800 元；②副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；③正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；④院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

9. 办公用品费

办公用品费用，在医院自主设立的科技项目经费和医院科研配套经费的材料费中支出。金额在 0.1 万元及以下的办公用品费用由项目负责人审批后，即可报销；如经手人为项目负责人或金额超过 0.1 万元以上且在 0.2 万元以下时，则须经科研处签字；金额在 0.2 万元及以上时，则须经科研处及分管领导签字；再到财务处审核、报销。

二、其他规定

1. 如项目负责人是科研处负责人，须经科研处其他领导交叉审批或分管领导审批；如项目负责人是科研处分管领导，须经其他院领导交叉审批。
2. 科研项目负责人必须在报销单据上签字。