

附件:

温州医科大学附属第二医院科研经费报销实施细则

我院科研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。原始票据背面须有经手人签名、项目负责人或学科带头人签名。现参照温州医科大学的科研经费报销规定，特将科研项目经费各项开支报销流程规定如下：

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、耗材流程根据医院最新《科研试剂、耗材申购和出入库规定》执行。

金额在 1 万元以下的试剂、耗材等材料费由项目负责人签字即可报销。如经手人为项目负责人或费用金额超过 1 万元（含），需科研处负责人及分管院领导审批。

2、测试化验加工费

外拨测试化验加工时，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，项目负责人须提供原始票据，测试化验加工单位的资质证明材料，填写《外拨测试化验加工申请表》，经科研处及分管院领导签字。合同分期付款的，科研处指定专管人员制作分期付款表登记分期付款详细信息，后续付款时需仔细核对。

外拨测试化验加工费金额在 10 万元及以下时，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 万元以上时，须先报相关职能部门进行采购，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。

外拨金额在 1 万元以下由项目负责人、科研处负责人签字； 1 万元（含）

以上的，还需分管院领导审批。

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，凭票据及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。

费用金额在 1 万元以下，由项目负责人签字即可报销；如为项目负责人本人出差或上述支出费用金额在 1 万元（含）以上的，需科研处负责人审批。

4、国际合作与交流费

出国学习、交流、参加会议或接待国（境）外来宾等须事先审批，产生的差旅等费用必须附对外合作处的外事批文、接待审批表等，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、有效原始票据，并对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。

支出金额在 1 万元以下的费用，科研处负责人审批；支出金额 1 万元（含）以上的费用，还需分管院领导审批。

5、出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版费、编辑费发票必须附上相关论文、刊物等资料，负责人必须是论文的第一作者或通讯作者，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”或“温州医科大学附属育英儿童医院”；英文署名为“The Second Affiliated Hospital and Yuying Children’s Hospital of Wenzhou Medical University”或“The Second Affiliated 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”或“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”，方可报销。

金额在 5000 元以下的由项目负责人签字即可报销；如经手人为项目负责人或金额在 5000 元（含）以上且在 1 万元以下，需科研处负责人审批；金额在 1 万元（含）以上，还需分管院领导审批。

6、人员劳务费

劳务费是指在项目研究开发过程中，参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照温州市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。本单位在职在编人员不得在纵向经费中列支劳务费。

劳务费发放一次性最多 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 5000 元以下的由项目负责人签字即可报销；如经手人为项目负责人或金额在 5000 元（含）以上且在 1 万元以下，需科研处负责人审批；金额在 1 万元（含）以上，还需分管院领导审批。

7、专家评审费、咨询费

专家评审费、咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员。

以会议形式组织的专家评审费、咨询费（税后）的开支参照以下标准执行：中级及以下每天不超过 500 元，副高级每天不超过 800 元，正高级每天不超过 1600 元，院士、全国知名专家每天不超过 2400 元。

以通讯形式组织的专家评审费、咨询费（税后）的开支参照以下标准执行：高级专业技术职称人员 200—300 元/人次，其他专业技术人员 100—200 元/人次，院士、全国知名专家 500—1000 元/人次。

专家评审费、咨询费发放程序：项目负责人需提供邀请专家进行咨询的必要性及咨询内容说明，填写《劳务报酬发放表》，同时附上专家的身份证复印件或身份证号并注明联系方式。项目负责人提交以上材料，金额在 5000 元以下的由项目负责人签字即可报销；如经手人为项目负责人或金额在 5000 元（含）以上且在 1 万元以下，需科研处负责人审批；金额在 1 万元（含）以上，还需分管院领导审批。

8. 专家讲课费、交通、住宿费等

专家讲课费（税后）参照以下标准执行：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 300 元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；院士、全国知名专家（指

国家级学术组织委员及以上) 每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算, 每半天最多按 4 学时计算(1 学时=40 分钟)。同时为多班次一并授课的, 不重复计算讲课费。报销时须附上公务接待审批表、公务接待清单、邀请函或工作证明、讲座通知(包含讲课主题、授课对象、时间、地点等信息)、专家简介等材料。

接待国内来宾都须事先审批, 会后费用总金额在 1 万元以下的, 由项目负责人签字即可报销; 如上述支出费用金额在 1 万元(含)以上, 还需科研处负责人审批。

9. 办公用品费用

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, 若是固定资产, 需事先 OA 审批后统一采购。金额在 1000 元以下, 由项目负责人签字即可报销; 如经手人为项目负责人或金额在 1000 元(含)以上, 需科研处负责人审批; 金额在 2000 元(含)以上时, 还需分管院领导审批。

经费负责人不允许从与经办人、经费负责人存在关联交易的供应商处采购易耗品。经办人、经费负责人、验收人应当严格履行规定的义务并承担相应责任, 严禁套取科研资金。本规定所称的关联交易, 是指经办人或经费负责人从与其本人及其直系亲属存在经济利益的供应商购买试剂、易耗品的情形。

以上内容都要经科研处报销人员审核签字, 一次涉及金额 1 万元(含)以上者, 需财务分管院领导审批, 金额 10 万元以上者, 由院长审批。