



目 录

包头医学院科研经费使用指南.....	3
1. 科研经费简政放权,“放管服”改革政策的适用范围.....	3
2. 科研经费支出依据.....	4
3. 科研经费管理原则.....	4
4. 科研经费具体使用实行项目负责人负责制和承诺制.....	4
5. 学校是科研经费管理的责任主体.....	5
6. 科研经费入账流程.....	6
7. 申请开具科研经费到账票据流程和要求.....	7
8.科研经费预算调整流程.....	9
9.科研经费使用流程.....	10
10.科研经费网上报账流程.....	12
11.报销凭证摘要撰写规范及要求.....	13
12.报销资金结算(支付)方式.....	14
13.科研经费报销票据要求.....	15
14.报销凭证粘贴要求.....	16
15.科研经费报销审核签批流程.....	17
16.科研经费费用项与财务网上报销选项对照表.....	18
17.科研经费报销需要材料.....	21
18.科研经费借款要求.....	27
(1) 可办理借款的业务及所需要提供的材料.....	27
(2) 借款人及借款经办人要求.....	27
(3) 还款期限要求:.....	27
19.科研经费外拨所需资料及要求.....	28
20.资产登记及报销流程.....	29
21.差旅费的开支范围及标准.....	30
22.特殊情况下的差旅费报销.....	31
23.会议费的开支范围和开支标准.....	33
24.国际合作与交流的费用开支范围和开支标准.....	34
25.外请专家咨询费标准.....	35
26.存货(各种材料、低值易耗品及没有达到固定资产标准的用具、装具、动植物)出入库要求.....	36
27.签订合同的基本要素.....	37
28.货物及服务采购流程.....	38
29.各类说明或审批表模板.....	40
模板一:无正式票据报销情况说明表.....	40
模板二:数据采集说明表(支撑数据采集费报销).....	41
模板三:差旅费特殊情况说明表.....	42
模板四:会议方案审批表(支撑科研经费会议费报销).....	43
模板五:版面费特殊情况说明表.....	44
模板六:劳务费、专家咨询费带领说明表.....	45
模板七:横向科研业务接待说明.....	46
模板八:自驾车或租车审批表(差旅费报销支撑材料).....	47



模板九：因公临时出国任务和预算审批意见表.....	48
模板十：预开票据申请表.....	49
模板十一：包头医学院科研经费使用承诺签字表.....	50
模板十二：包头医学院科研项目经费预算调整审批表.....	51
30.科研项目采购包括：货物、服务、工程，采购行为约定.....	52
31.科研经费采购合同签订行为约定.....	53
32.科研经费财务报销签字权约定：	54



包头医学院科研经费使用指南

为全面贯彻落实“简政放权”，改革科研经费“放管服”管理，切实为科研人员减负，依据《包头医学院科研管理内部控制制度》（包医党发〔2020〕25号），学校修订出台了《包头医学院科研经费管理办法（修订）》及《包头医学院科研经费使用管理细则（修订）》（包医医院发〔2021〕79号），从制度上解决了科研经费使用过程中的难点、堵点。

以依法合规为前提，建立了“权责清晰、流程简化、管理规范”的科研经费管理体系，旨在：进一步下放科研经费使用权限，简化科研经费报销手续，提高项目负责人自主权，明确了借款、差旅费、会议费、专家咨询费标准，明确对于个别无法取得票据的业务处理流程，强化了各学院科研管理职责，依据相关制度、要求编制科研经费使用指南，以方便科研人员查阅使用。

1. 科研经费简政放权，“放管服”改革政策的适用范围

适用于以包头医学院名义取得的各类纵向和横向科研经费。包含学校使用自筹资金和其他专项资金安排的用于自主科研项目的经费。

纵向科研经费：是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目经费以及政府间国际科技合作项目经费。

横向科研经费：是指学校通过对外开展科研活动取得的科研经费，



包括为自然人、法人、其他组织提供的技术开发、科技服务、科技咨询等所涉及的研究经费。

2. 科研经费支出依据

批复的预算和计划任务书（合同）是科研经费支出的基本依据，项目负责人须严格按照预算确定的支付范围和标准使用经费。

横向项目在签订合同前也应编制预算，并将预算作为合同的一个部分。

3. 科研经费管理原则

学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。实施学校、科研处、学院（含独立编制的直属附院、卫生健康学院等机构，下同）和项目负责人三级管理。

4. 科研经费具体使用实行项目负责人负责制和承诺制

项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济责任和法律责任。

学院对本单位科研经费使用承担监管责任，根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为项目执行提供必要的条件保障；监督预算执行，督促项目进度；指定专人负责固定资产和存货的实物验收及日常管理。

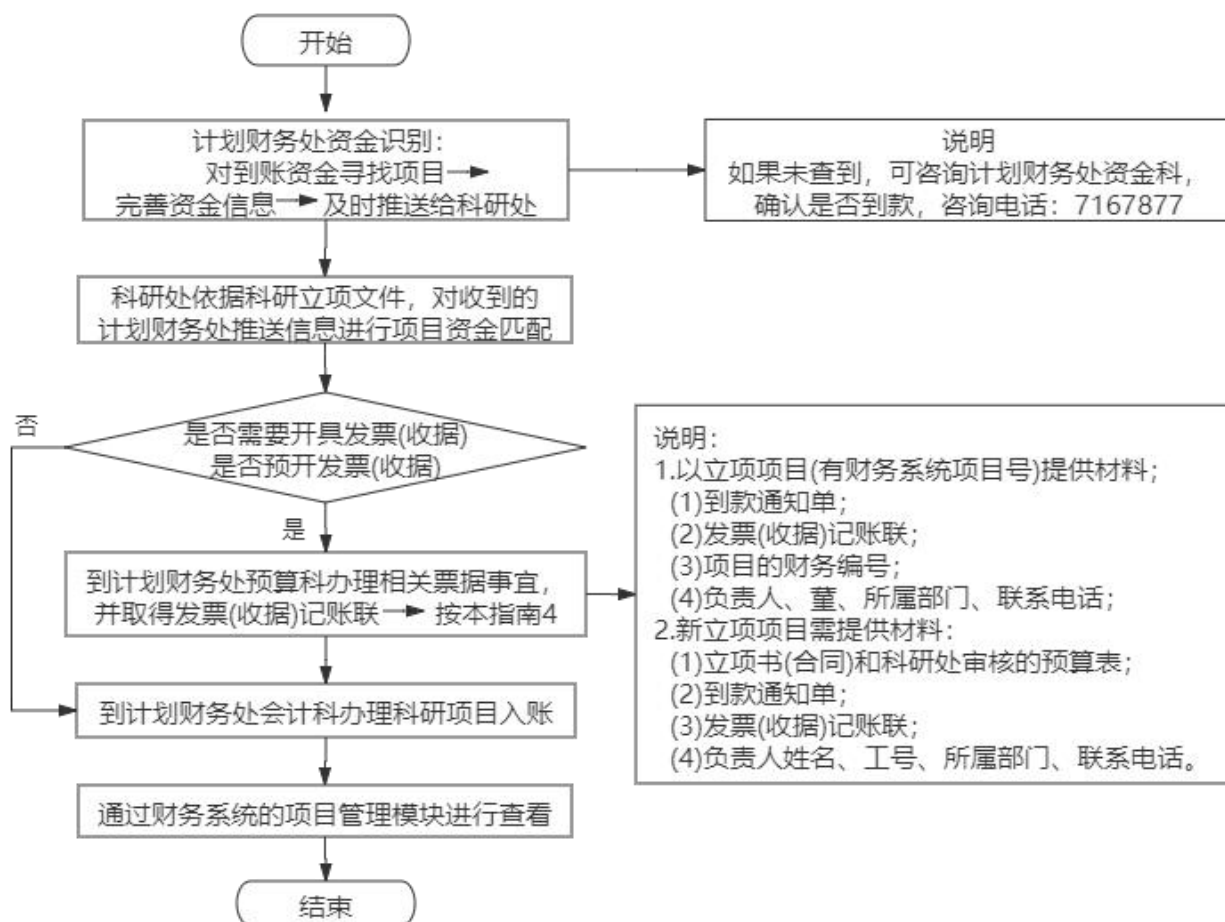


5. 学校是科研经费管理的责任主体

校长对学校科研经费管理承担领导责任。各职能部门代表学校按照各自职责对科研经费承担日常管理责任，并建立相应服务体系。

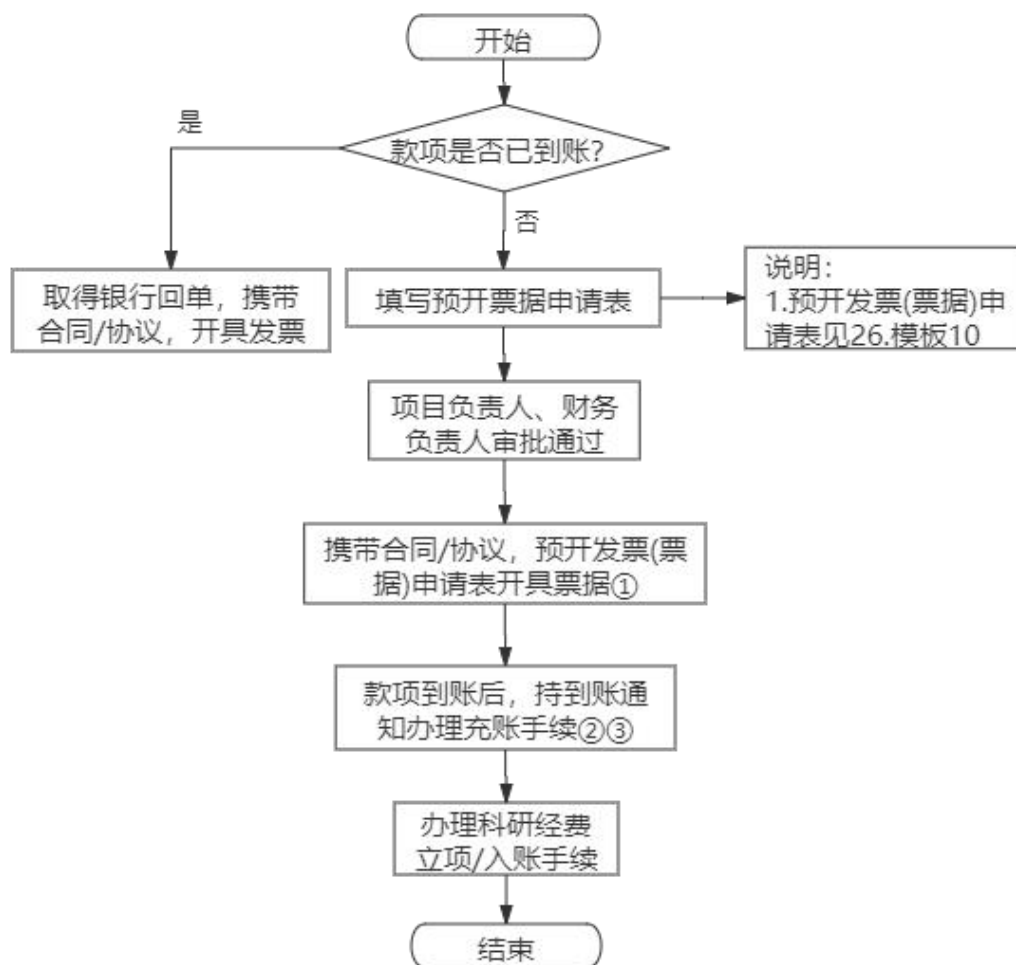


6. 科研经费入账流程





7. 申请开具科研经费到账票据流程和要求



①申请开具增值税普通发票需要提供:

对方单位的名称;

纳税人识别号;

申请开具增值税专用发票的, 需要提供资料:

对方单位的名称;

纳税人识别号;

地址;

电话;



开户行及账号。

②票据开出后，相关经费需自开票之日起 1 个月内到账；

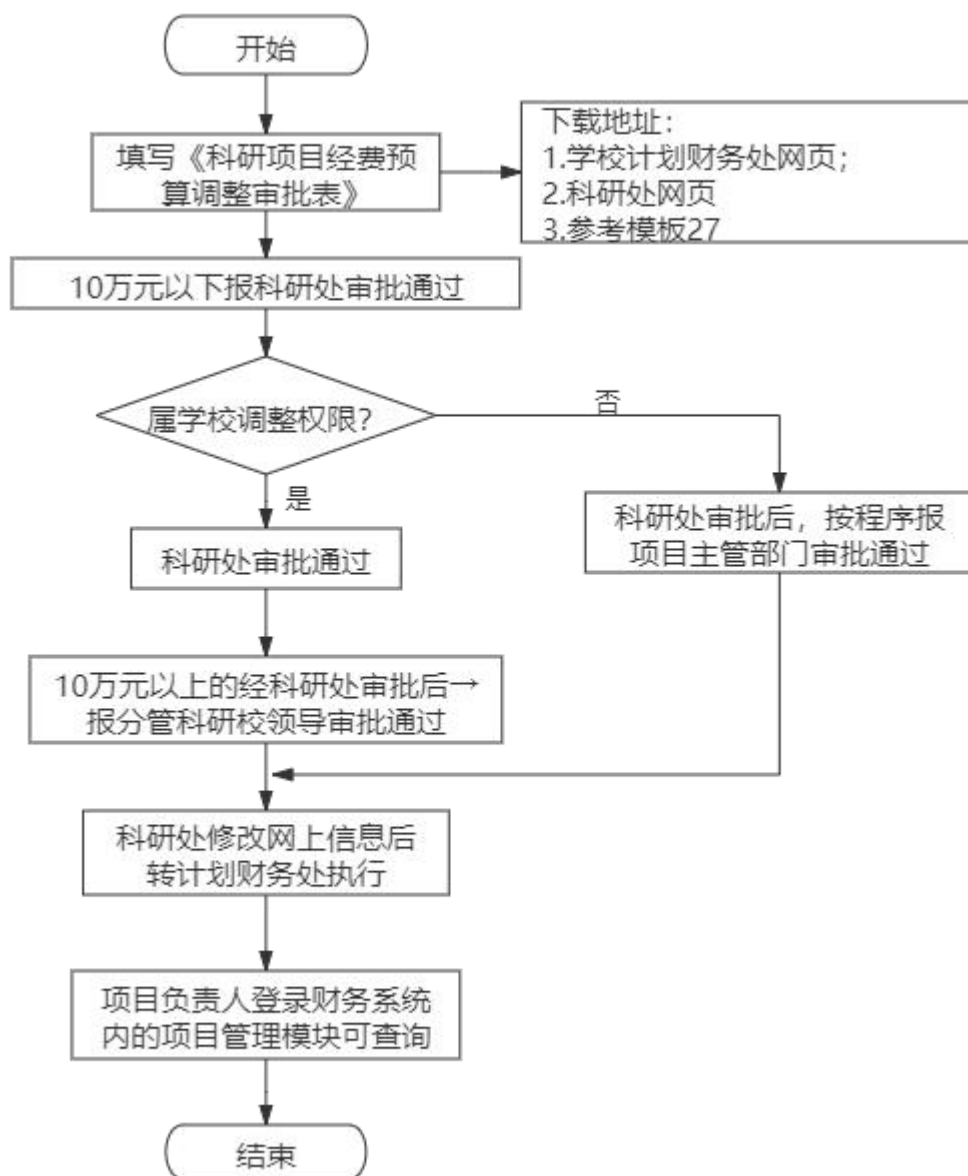
对不能如期到账的项目负责人应当及时将票据退回计划财务处；

票据开出后 2 个月内仍未到账的，计划财务部门可以冻结项目负责人全部经费项目直至经费到账或退回票据。

③到账金额必须等于预开发票金额。

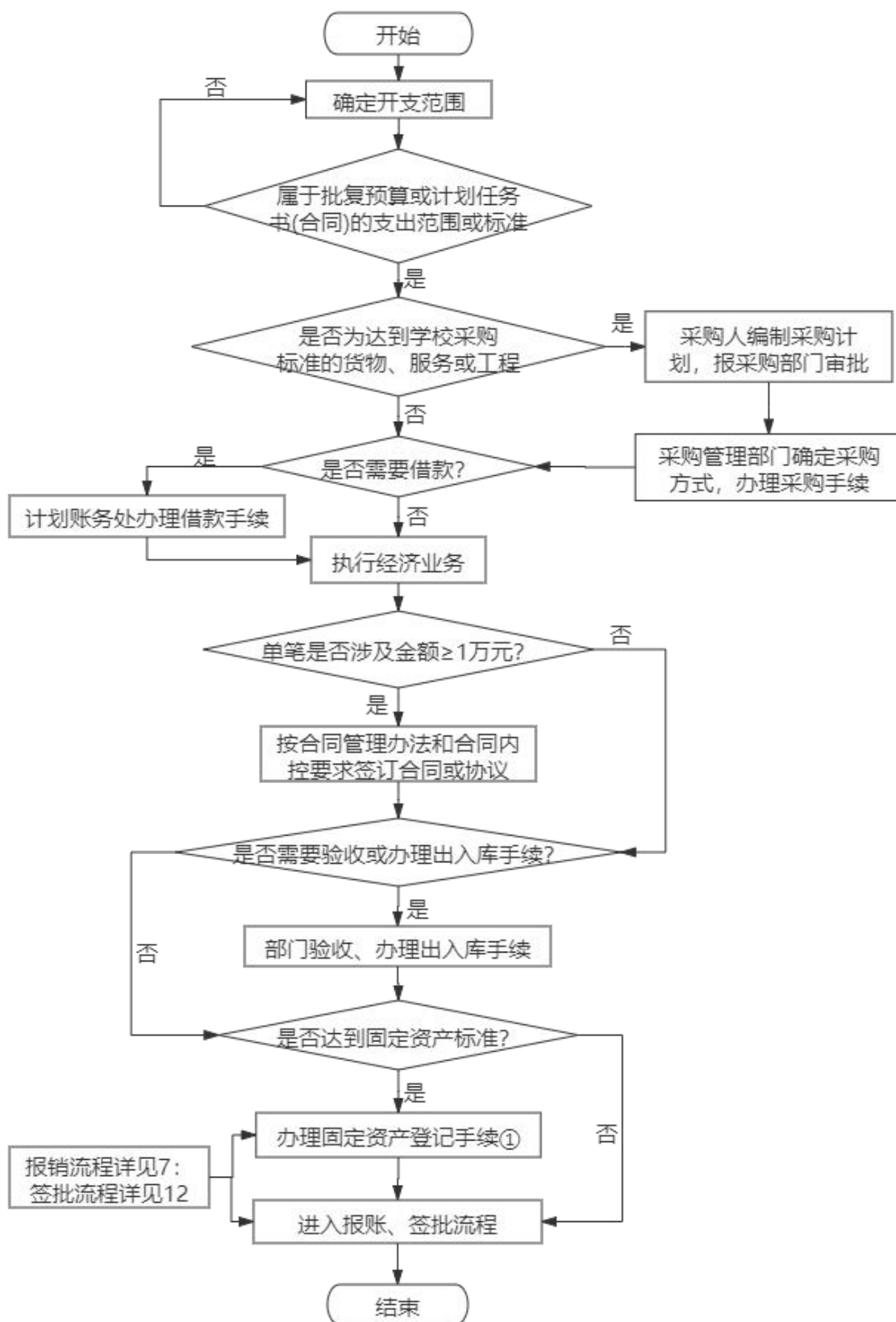


8. 科研经费预算调整流程





9. 科研经费使用流程

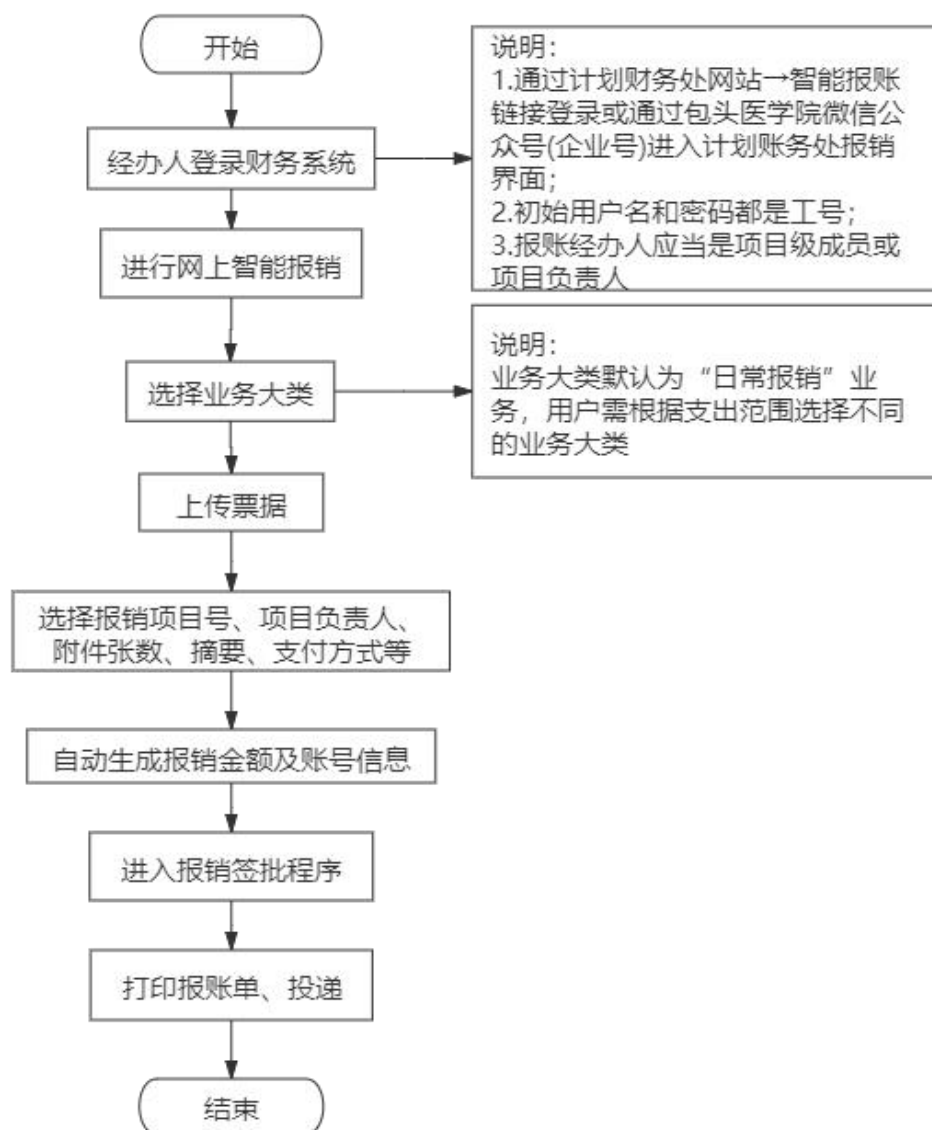




- ①固定资产指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，其中：专用设备单位价值在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽然未达到规定标准，但是耐用时间超过一年的大批同类物资应作为固定资产管理。
- ②属于无形资产构建内容，报销前应办理无形资产登记手续。
- ③固定资产登记和报销详见“20. 资产登记及报销流程”。



10.科研经费网上报账流程



①网上报账流程详见《财务系统使用说明书》,可登录计划财务处网站“业务指南”下载。

②一般业务的报销期限为三个月,从票据开具之日起计算;公务卡结算业务,在发卡行规定的免息还款日的5个工作日内。

③摘要撰写规范见“11. 报销凭证摘要撰写规范及要求”。

④支付方式见“12. 报销资金结算支付方式”。



11. 报销凭证摘要撰写规范及要求

业务大类	摘要举例
日常报销业务	例 1: 报 A4 纸等办公用品; 例 2: 到 2021 年第一季度物业管理费; 例 3: 报实验仪器设备维修; 例 4: 报实验用试剂耗材; 例 5: 报标本邮寄费; 例 6: 报市内交通费。
国内差旅业务	例 1: 报 XX 赴北京参加会议差旅费; 例 2: 报 XX 赴呼和浩特市调研差旅费。
借款业务	例 1: 借论文版面费。
酬金报销业务	例 1: 发 3 月研究生整理资料劳务费; 例 2: 发 X 月 X 日 XXX 方案论证专家咨询费。
因公出国	例: 报 XXX 赴蒙古国国立大学学术访问旅费。
境外专家来访	例: 报销邀请国外专家 XX 来访差旅费。



12.报销资金结算（支付）方式

（1）学校会计核算实行“无现金”结算，主要采用国库集中支付、公务卡、转账等方式支付。

（2）可以银行卡结算的事项包括以下内容：

事 项	备 注
零星劳务报酬	向个人发放各类劳务报酬，优先通过个人银行卡发放。
无法使用公务卡，无法取得发票及财政性票据的零星业务	同一单位同期开具的同类发票或连号发票，金额累计计算。
无法使用公务卡结算的国际国内差旅费	通过个人（当事人）银行卡发放。
向个人收购用于教学、科研及生活的农副产品及其他物资方面的支出	通过个人（当事人）银行卡发放。
采购地点不固定或交通不便利地区的物资采购，或无法使用公务卡结算的零星支出	通过个人（当事人）银行卡发放。
不具备公务卡办理条件且不具备银行卡结算条件的在校学生和离退休人员外出实习、调研等	优先通过个人银行卡结算。
其他特殊情况需现金支付的	由计划财务处提出处理意见。



13. 科研经费报销票据要求

事项	相关要求
报销票据时限要求	1. 一般业务的报销期限为三个月，从票据的开具之日起计算； 2. 公务卡结算业务在发卡行规定的免息还款日的 5 个工作日前。
发票内容要求	1. 规范填写付款单位名称（内蒙古科技大学包头医学院）、税号：12150200767897669N、填制日期、经济业务内容、大小写金额等； 2. 盖有收款单位（即开票单位），发票专用章； 3. 完整、清晰显示实际发生的经济业务内容。
公务卡公务消费报销要求	另附银行消费凭证： 实体店消费，需附 POS 机小票； 网上购物、网上订票等无法取得刷卡凭证的，提供相关支付证明（如网银支付凭证等）、截图。
从境外取得报销票据报销要求	1. 用中文注明开支内容、日期、数量、外币金额和折算后的人民币金额等，并由出国人员本人签字； 2. 应付汇率折算凭证： (1) 因公临时出国人员国际差旅费报销，提供银行汇率结算水单或离开国境当天的外汇汇率中间价； (2) 其他业务报销提供银行换汇水单； (3) 不能提供水单的提供开票日的外汇汇率中间价。
无法取得发票或者财政性票据的支出行为要求	确保真实交易的前提下，应该提供： 1. 具有收款人签名或者按有手印的收款凭证、身份证明、电话号码； 2. 书面说明。（29 模板一）
报销经办人应通过发票开具地税务机关网站、专用电话（区号+12366）或其他合法的发票真伪查询系统，检验报销发票的真实性、合法性。	

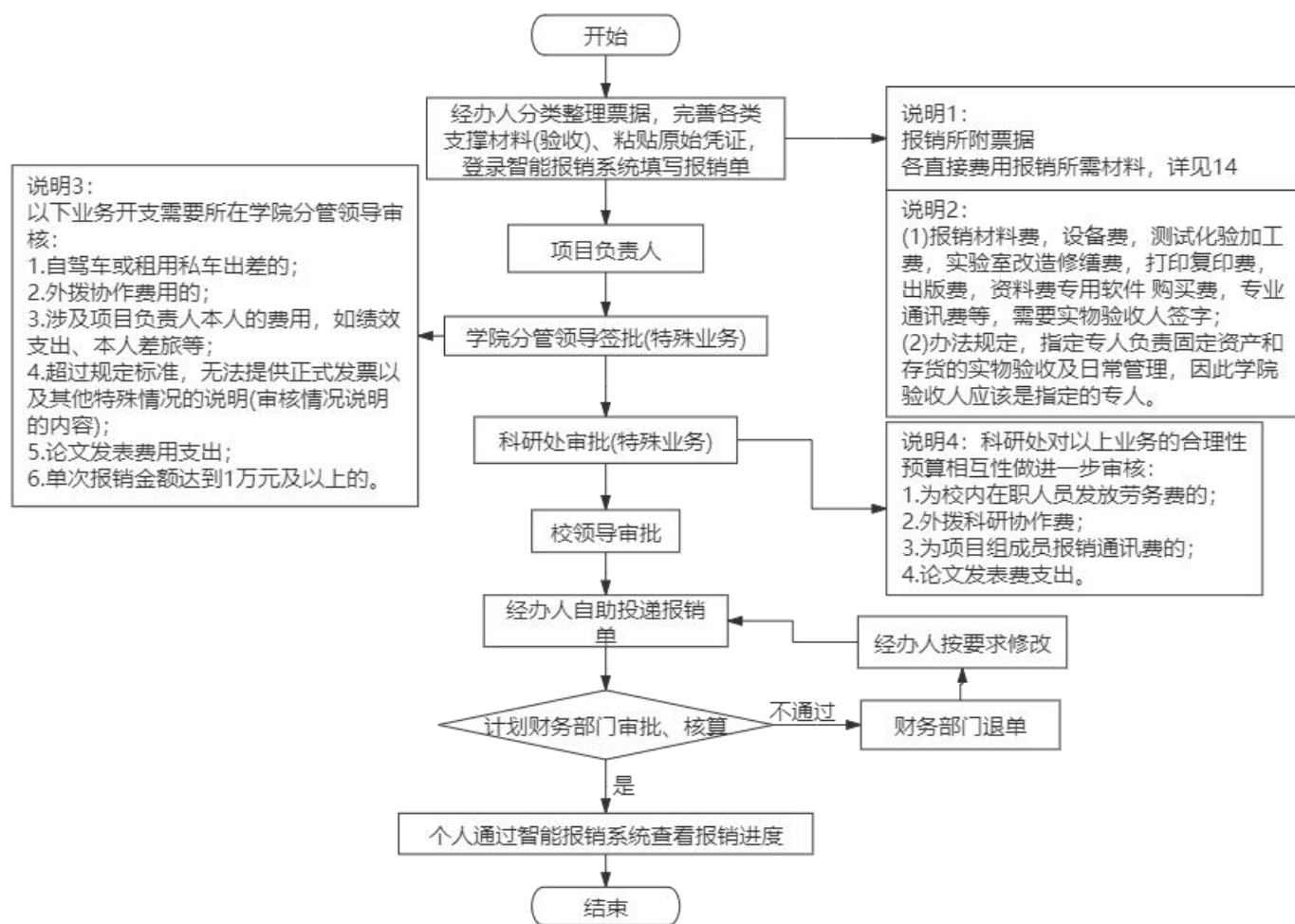


14.报销凭证粘贴要求

- (1) 原始票据应粘贴在 A4 大小的原始票据粘贴单上，可在计划财务处主页下载，也可重复利用旧纸张，但外露部分应保持洁白。
- (2) 粘贴上的票据不能超出该纸张范围，超过部分应进行折叠。
- (3) 票据粘贴按类排列，其中火车票、汽车票、机票等按人、按往返铺开粘贴，不可重叠。
- (4) 票据粘贴采用平铺错位，按照自下而上、自右而左的顺序均匀分布粘贴，尽量避免全部集中在某一区域。
- (5) 超大票据按“齐左折右、齐上折下”的方法，折叠后粘贴。
- (6) 票据粘贴应保证每张票据能够独立、完整查阅。
- (7) 报销单应粘贴在原始票据最上面。
- (8) 增值税专用发票抵扣联不用粘贴，用回形针夹于报销单前，统一投递。



15.科研经费报销审核签批流程



说明: ①学校科研经费使用, 实行项目负责人负责制及承诺制, 单次报销金额在1万元以下手续齐全的项目负责人签批即可, 特殊业务(如流程图说明所示**说明: 1-4**内容), 需要项目所在学院或科研处进行进一步审核。

②对其他非常规性的支出, 项目负责人需要提供相关书面说明及其他补充材料, 由学院、科研处和计划财务处审核。

③事先已履行相关审批程序, 并且报销内容与原审批内容不冲突的情况下, 附相关审批材料, 除项目负责人外不再重复审批。



16. 科研经费费用项与财务网上报销选项对照表

序号	科研项目 费用名称	开支范围	对应财务网上报销，举例
1	设备费	购置或试制专用仪器设备及对现有仪器设备进行升级改造发生的费用。	例：报销购置显微镜等科研专用仪器，选择财务智能报账系统中的“日常报销业务——资产——专用设备”选项。
		租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。	例：报销①租赁计算机室等租赁费用，选择财务智能报账系统中的“日常报销业务——租赁费——其他”选项； ②作业设备，则选择财务智能报账系统中的“日常报销业务——租赁费——设备租赁费”选项。
2	材料费	消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等发生的采购，运输、装卸、整理等费用。	例：报销实验试纸、试剂盒等，选择财务智能报账系统中的“日常报销业务——专用材料——实验材料”选项。
3	测试化验加工费	项目实施过程中发生的检验、测试、涉及化验及加工等费用。	例：报销测试费，选择财务智能报账系统中的“日常报销业务——委托——业务费——测试费”选项。
4	数据采集费	项目实施过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。	例：报销调查问卷费，选择计财处智能报账系统“日常报销业务——数据采集费用”选项。
5	燃料动力费	相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的，可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。	例：报销实验期间发电用柴油费，选择计划财务智能报账系统中“日常报销业务——其他专用燃料动力费”选项。
6	差旅费/会议费/国际	差旅费是指为开展科学实验、试验、科学	例：报销国内差旅费选择计财处智能报账系统——“国内差旅费”选项。



	合作交流费	考察、业务调研、学术交流等所发生的外阜差旅费、市内交通费等。	
		会议费是指组织开展相关学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费。	例：报销会费，选择计财处智能报账系统中的“日常报销业务——会议费”选项。
		国际合作与交流费用是指项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术交流合作发生的费用。	例如：①报销出国及赴港澳台地区费用，选择计财处智能报账系统中“因公出国”选项； ②报销外国及港澳台专家来内地费用，选择计财处智能报账系统中“境外专家来访”选项。
7	出版/文献/信息传播/知识产权事务费（资料费、印刷出版费）	出版费（印刷出版费）。	例：报销出版费，选择计财处智能报账系统中“日常报销业务——印刷费——图书出版”选项。
		资料费（社科类）。	例：报销资料费，选择计财处智能报账系统中“日常报销业务——办公费——书刊资料”选项。
		专用软件购买费。	例：报销专用软件购买费，选择计财处智能报账系统中“日常报销业务——资产——无形资产——软件”选项。
		文献检索费。	例：报销文献检索费，选择计财处智能报账系统中“日常报销业务——其他——手续费”选项。
		项目组成员在项目研究过程中需要支付的网络费、通讯费等专业通讯费。	例：报销专用通讯费，选择计划财务处智能报账系统中“日常报销业务——邮电费——网络费（或电话费）”选项。
		专利申请及年费。	例：报销专利，申请及年费等知识产权事务费，选择计财处智能报账系统中“日常报销业务——委托业务费——代理费”选项。
8	劳务费	支付给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费。	例：（1）发放学生劳务费，选择计划财务处智能报账系统中“薪酬申报——人员类别：选择“学生”，薪金性质选择“学生劳务”；（2）如果为校外人员发放劳务费，选择计划财务处智能报账系统中“薪金申报”——人员类别：选择“校外劳务”——薪金性质选择“校外劳务费”。
9	专家咨询费	支付给临时聘请的咨询专家的费用。	例：发放校外专家咨询费，选择计财处网智能报账系统中“薪金申报”，人员类别：选择“校外劳务”薪金性质：选择“专家咨询费”。
10	实验室改造修缮费	为改善科研实验条件而对实验室及其设施进行简易改造所需的费用（不包括：实验	例：报销实验室维修费，选择计划财务处网智能报账系统中“日常报销业务——维修维护费”选项。



		室的扩建、土建、房屋维修等)。	
11	外拨科研协作费	按照计划任务书规定，由外单位承担的项目研究开发、实验等科研协作经费。	例：拨付科研费，选择计划财务处智能报账系统中“日常报销业务---委托业务费---协作费”选项。
12	横向项目业务接待费	横向科研项目为开展研究而支出的少量科研活动接待费用。	例：报销接待费，选择计划财务处智能报账系统中“日常报销业务---其他---其他”。



17. 科研经费报销需要材料

序号	支出范围	所需材料	要求
1	设备费	(1) 经签批的预约报销单	
		(2) 发票和明细清单。	国产设备购置必须开具增值税专用发票。
		(3) 采购、验收相关批件。	采购达到学校规定标准的货物、服务、工程。
		(4) 经学院（科研处）审核的合同或协议。	A. 单笔经济业务涉及金额达到 1 万及以上的； B. 专用设备租赁费。
		(5) 固定资产登记单。	属于固定资产构建内容的。
		(6) 付款凭证。	非公对公支付的。
2	材料费	(1) 经签批的预约报销单。	
		(2) 发票和明细单。	发票位列购物明细时（附加盖收款单位有效印章的清单明细）。
		(3) 采购相关批件。	采购达到学校规定的标准的货物、服务、工程的。
		(4) 经学院（科研处）审核的合同或协议。	单笔经济业务涉及金额达到 1 万元及以上的。
		(5) 固定资产登记单。	属于固定资产构建内容。
		(6) 出入库单。	采购达 1 万元以上的材料。
		(7) 付款凭证。	非公对公支付的。
		(8) 特殊情况下的说明。	A. 特殊实验材料采购，如向农贸市场个体、户农民采购的动物等实验材料，不能正常开具发票的，需在当地税务部门开具发票并附相关说明。 B. 说明内容包括：采购内容、用途、经销点地址及销售联系方式、身份证复印件等。
3	测试化验、加工费	(1) 经签批的预约报销单。	
		(2) 采购发票。	发票未注明测试明细时，需附服务单位盖章的服务明细清单或合同。
		(3) 采购相关批件。	采购达到学校规定标准的货物、服务、工程的。
		(4) 经学院（科研处）审核的合同或协议。	单笔经济业务涉及金额达到 1 万元及以上的。
		(5) 付款凭证。	非公对公支付的。
4	数据采集	(1) 经签批的预约报销单。	
		(2) 发票（对方为公司的）和明细清单。	特殊情况下无法取得发票或者财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，可按照实际发生额予以报销，报销时应提供具有收款人签名或者按有手印的收款凭证、身份证明、银行卡号、电话号码及书面说明说明模板见“29 模板



包头医学院科研经费使用指南

			一”。
		(3) 数据采集说明。	A. 数据采集说明应经学院负责人审核签字，包括工作内容、时间、地点、规模、参加人数及相关费用明细说明模板见“29 模板二”。 B. 涉及代领的需提供书面代理申请，提供具有收款人签名或者按有手印的收款凭证、身份证明、电话号码等信息。
		(4) 经学院（科研处）审核的合同或协议。	单笔经济业务涉及金额达到 1 万元及以上的。
5	国内 差旅 费	(1) 经网上签批的预约报销单。	
		(2) 差旅费相关发票。	A. 车、船、机票；B. 住宿费发票；C. 会务费、培训费、资料费发票（参加会议或培训的）； D. 租车发票（租用车辆的）。
		(3) 出差审批	A. 差旅费管理坚持事前审批的原则，出差人员出差前应当与所在学院履行“出差请假审批手续”。 B. 报销时，附“出差请假审批手续”，除项目负责人以外不再重复签批。
		(4) 合同或协议。	差旅费报销中，如发生租车等经济业务的，需提供详细约定租车目的、行车路线、收费标准、双方责任义务和结算方式等内容的租赁协议或合同。
		(5) 特殊情况的批材料或说明。	特殊情况详见“19. 特殊情况下差旅费报销”说明模板见“29 模板三”。
		(6) 会议、培训通知。	参加会议及培训的。
		(7) 付款凭证。	A. 非公对公支付的。 B. 相关伙食及交通补助按规定领取或在不超过补助范围内据实报销。
		除《包头医学院科研经费管理办法（修订）》包医院发〔2021〕79 号及《包头医学院科研经费使用管理细则（修订）》包医院发〔2021〕79 号规定以外，其他事项按照《包头医学院差旅费管理办法》包医院发〔2021〕44 号执行。	
6	会 议 费	(1) 经网上签批的预约报销。	
		(2) 发票。	
		(3) 会议通知。	
		(4) 实际参会人员签到表。	国际会议需注明参会者国别。
		(5) 会议服务单位提供的费用、原始明细单据、电子结算单等材料。	
		(6) 合同或协议。	单笔经纪业务涉及金额达到 1 万元及以上的。
		(7) 采购相关批件。	如进行政府采购的项目。
		(8) 会议审批方案。	举办国内会议（如学术会议研讨会、评审会、



包头医学院科研经费使用指南

			座谈会、答辩会等)的项目负责人,应根据科研工作需要及科研项目预算,提前制定会议方案(包括举办会议的目的、会议天数、参加人数、召开地点、会议详细预算等),其中:超过 20 人的会议方案需经所在学院批准,审批表见“29 模板四”。
		(9) 项目负责人书面说明。	因工作需要,邀请国外专家、学者和有关人员参加会议,确需负担的城市间交通费、国际差旅费等。
		A. 会议期间发生的专家咨询费、讲课费、评审费等劳务性支出,不得从会议费中列支(可从专家咨询费或劳务费列支)。 B. 特殊情况下,不需要学校开支住宿费、餐饮费的承办会议,可按照主办单位的意见办理,但人均支出不得超过综合定额标准中的“其他费用”。	
7	国际 合 作 与 交 流 费	(1) 经网上签批的预约报销单。	
		(2) 出国任务批件。	
		(3) 因公临时出国任务和预算审批意见表,见“29 模板九”。	临时出国(境)人员费用报销,按照《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等相关事宜的通知》财行(2017)434 号。《包头医学院因公临时出国经费管理办法》有关规定执行。 中长期(90 天以上)出国境的,参照国家外国专家局、财政部《关于调整中长期出境培训人员费用开支标准的通知》外专发(2012)126 号有关规定执行。
		(4) 经审批的出国差旅费财务预算说明。	国际差旅费应按照经济适用的原则,并尽可能购买往返机票,选择经济合理的路线,出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线,由于航班衔接等原因,确需选择外国航空公司航线的,应当事先报经学校外事办和财务部门审批意见,不得以任何理由绕道旅行,或以过境名义变相增加出访国家和时间。
		(5) 外方邀请函及译文。	
		(6) 护照复印件(护照首页、签证页、出入境页)。	
		(7) 出国(境)费用票据(包括中文翻译件)。	
		(8) 其他证明性材料。	如换汇水单。 无换汇水单的,附离开国境当天中国银行公布的外汇汇率中间价。
		(9) 相关付款凭证。	非公对公支出的。
8	出版/文献/信息传播/知	(1) 经网上签批的预约报销单。	
		(2) 发票和明细清单。	报销打印、复印、彩印等支出费用,单笔金额



包头医学院科研经费使用指南

	知识产权 事务费、 资料费 (社科 类)/印 刷出版 费(社科 类)		在 500 元以下的直接凭发票报销, 单笔金额在 500 元及以上, 需付明细清单。
		(3) 论文版面费需提供录用通知。	
		(4) 合同或协议。	单笔经济业务涉及金额达到 1 万元及以上的。
		(5) 采购相关批件。	如进行政府采购的项目。
		(6) 资产登记清单。	属于固定资产构建内容的: A. 报销图书购置费应当按照国家和学校资产管理的有关规定执行; B. 专用软件购买费达到 1000 元以上, 需办理无形资产入账手续。
		(7) 特殊情况的说明等。	特殊情况以会议注册费票据报销版面费的, 还需提供经项目负责人及学院负责人审核同意的说明, 见“29 模板五”。
		(8) 相关付款凭证。	非公对公支付。
		A. 支付国外的论文, 版面费需付发票或收据, 同时需自行办理汇款手续, 并提供银行汇款的单据(含换汇水单)。无换汇水单则以汇款当日中国银行公布的外汇汇率中间价结算, 外文的录用通知等需提供关键部分的翻译件。 B. 办理论文版面费借款需提供录用通知, 并于收到发票后及时办理冲账手续, 以借款方式支付国外的论文版面费, 除提供上述凭据外, 需自行办理汇款手续。 C. 专业通讯费在批准的预算额度内报销。	
9	劳 务 费	(1) 经网上签批的预约报销单。	
		(2) 在网上报销单摘要中或空白处备注中填写, 也可以另附表格填写以下内容: 劳务时间、劳务内容、发放标准。	A. 劳务报酬的个人所得税由获得劳务报酬者个人承担, 学校按相关规定进行代扣代缴。 B. 项目聘用人员的劳务费开支标准参照当地的科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平, 结合其他项目研究中承担的工作任务, 由项目负责人确定, 其社会保险补助也应包括在劳务费之内。
		(3) 代替领用说明。	A. 劳务费不得代为领取现金必须通过银行卡发放, 境外人员没有我国的银行卡, 确需支付现金的, 需经计划财务处负责人签字批准。 B. 由他人代领的需出具经项目负责人及学院审批的说明, 由劳务提供者本人签字确认转至代领人银行卡。 代领说明的模板见“29 模板六”。
		(4) 特殊性质劳务费发放凭证。	A. 科研经费不能发放论文盲审和答辩等劳务费。 B. 支付学术报告或讲座劳务费需提供科研处审批同意审批表。
10	询 咨 家	(1) 经网上签批的预约报销单。	



		(2) 在网上报销单摘要中或空白处填写: 领取人姓名、工作单位、职称、咨询方式、工作时间、工作内容、发放标准联系方式。	专家咨询费的个人所得税由获得报酬者个人承担, 学校按国家法律规定进行代扣代缴。
		(3) 代替领款说明。	A. 境外专家没有我国的银行卡, 确需支付现金的需经计划, 财务部门负责人审批同意。 B. 由他人代领的, 需出具经项目负责人及学院审核的说明, 由劳务提供者本人签字确认, 转至代领人银行卡, 代领说明的模板, 见“29 模板六”。
		(4) 超过标准的书面说明。	发放专家咨询费超过规定标准的, 由项目负责人提交书面说明, 经所在学院负责人签字批准后予以报销。
11	实验室改造修缮费	(1) 经网签批准的预约报销单。	
		(2) 发票和明细清单。	
		(3) 后勤保障部门审核通过的改造修缮方案。	
		(4) 采购相关批件。	采购达到学校规定标准的货物、服务、工程的。
		(5) 合同或协议。	单笔经济业务涉及金额达到 1 万元及以上的。
		(6) 固定资产登记手续。	属于固定资产构建内容的。
		(7) 审计部门出具的工程结算审核核定表或审核报告。	单笔金额 1 万元及以上的。
12	燃料动力费	(1) 经网上签批的预约报销单。	
		(2) 发票。	
		(3) 合同或协议。	单笔经济业务涉及金额达到 1 万元及以上的。
		(4) 相关付款凭证。	非公对公支付。
		(5) 相关证明材料。	设计车辆加气(柴)油的, 需要附经本人签字及学院(部门)盖章的说明, 说明开支的合理性。
13	外拨科研协作经费	(1) 经网上签批的预约报销单。	
		(2) 项目预算和合作(协作)项目合同。	首次对外拨付时提供原件。
		(3) 合作单位的相关资质资料。	A. 合作单位是企业公司的, 应当提供相应票据和加盖公章的收款单位营业执照等相关资料复印件。 B. 合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的, 应当提供相应票据和加盖公章的收款单位组织机构代码证复印件。



		(4) 发票收据或加盖收款单位财务专用章的银行回单复印件。	
		(5) 配套资金到位证明。	外拨科研协作经费，有配套资金承诺的。
14	横向项目业务接待费	(1) 经网上签批的预约报销单。	
		(2) 发票等相关票据。	
		(3) 接待说明。	说明内容包括接待时间、事由、场所、接待人数、陪餐人数等。说明模板见“29 模板七”。
		(4) 相关付款凭证。	非公对公支付。
		A. 横向科研经费可按实际需要开支加班工作餐和少量科研业务接待费，业务接待费总预算不得超过到账经费的 20%。 B. 科研业务接待，根据科研活动的实际安排，陪餐人数根据需要确定工作餐费用标准，每餐不超过 50 元每人，业务接待费标准每餐不超过 120 元每人。	
15	横向项目汽油费	(1) 经网上签批的预约报销单。	
		(2) 发票	自驾车在市内开展科研活动的，可在横向科研经费开支汽油费、停车费，每位项目组成员每月定额不得超过 1000 元。

说明：

1 万元以内有项目负责人主导，无需签订合同；

1 万元以上 3 万元以下的项目合同签订，由科研处、学院负责合同会审，法人授权分管科研副校长签署；

3 万元以上的项目合同签订，由科研处、学院负责合同会审，法人签署。



18.科研经费借款要求

科研经费借款原则上按照《包头医学院借款管理办法》有关规定执行。

(1) 可办理借款的业务及所需要提供的材料

借款事项	需要的材料
政府采购业务预付款	(1) 经网上签批的报账单。 (2) 根据采购类型提供相应采购手续和备案表、询价报告及询价小组签字表等。 (3) 符合学校采购管理规定的采购合同。
国际交流与合作预借款	(1) 经网上签批的报销单。 (2) 出国人员：提供出国（境）审批手续等材料； (3) 来华工作人员：提供相关协议等材料。
国内差旅费 (无法使用公务卡情况)	(1) 经网上签批的报销单。 (2) “出差请假审批手续”

(2) 借款人及借款经办人要求

人员性质	报账相关要求
借款人	A. 应该为项目组成员； B. 应该为学校在编的事业编制职工或项目由学校管理的项目负责人； C. 借款手续应由借款人本人签名。
借款经办人	应为与学校存在工作关系的教职工或项目由学校管理的项目负责人。

(3) 还款期限要求：

借款人借款后应当在三个月内办理还款手续。

超过三个月未办理还款手续的，暂停办理该项目的款项支出业务
超过6个月仍未办理还款手续，暂停办理该项目负责人所有的款项支付业务。

大型设备采购等借款或因特殊原因确实无法按期办理冲账手续的，经计划财务部门审批后可适当延期。

遇年末，如不能及时冲账，需要借款人办理还款手续。



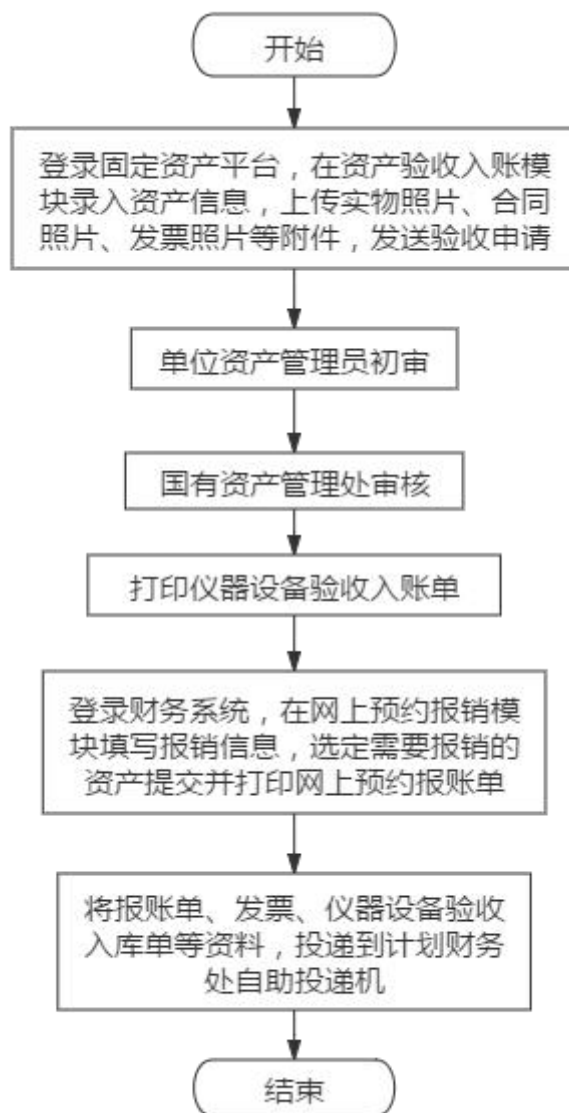
19.科研经费外拨所需资料及要求

序 号	所需资料清单	相关要求
1	项目预算和合作（协作）项目合同，首次外拨时提供原件。	合作（协作）项目合同需经学院审核同意，学校盖章。
2	合作单位的相关资料。 合作单位是企业或公司，应当提供相应票据和加盖单位公章的收款单位营业执照等相关资料复印件。 合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应当提供相应票据和加盖公章的收款单位组织机构代码证复印件。	
3	外拨经费有配套资金承诺的，应提供配套资金到位证明。	
4	项目负责人根据项目合同任务书要求，对于转账拨款事项做具体说明，报科研处和分管科研校领导审批同意后执行。	

说明：冲账时还是提供发票或收据或加盖对方单位有效印章的银行回单复印件。



20.资产登记及报销流程





21.差旅费的开支范围及标准

序号	开支范围	标准
1	城市间交通费	凭借车票、机票、船票等票据据实报销。
2	住宿费	按财政部门统一发布的各省、自治区、直辖市和计划单列市住宿费相应的限额标准以内，凭票据据实报销。
3	伙食补助费	按财政部统一发布的包干标准确定现行标准为 100 元每天，（新疆、青海、西藏为 120 元每天）。
4	市内交通费	按照财政部统一发布的包干标准确定，现行标准为 80 元每天（含往返驻地和车站机场之间的交通费），租用车辆的不再领取市内交通费。
5	日常开展科研活动发生的其他交通费用	市内出租车费可以凭出租车票据据实报销，其中一次性报销达到 300 元及以上的，需出具包括用车时间、地点、人数和事由的清单。 自驾车在市内开展科研活动的，可在横向科研经费凭票开支汽油费、停车费。每位项目组成员每月定额不得超过 1000 元。



22.特殊情况下的差旅费报销

特殊情况		报销规定	说明
自驾车或租车出差	汽油（柴油）、燃气、充电费、过路（桥）费、住宿费等其他费用	按“一事一办”原则报销： 所报销汽油（柴油）、燃气、充电费、过路（桥）费、住宿费等，必须为出差期间和出差前后一周内的发票。 乘车人员可购买必要的交通意外险，凭保单和发票报销。	学校不提倡自驾车或租车出差，特殊情况确需自驾车或租车出差的： （1）需事前经项目负责人和所在学院负责人批准，并按报销规定报销相关费用； （2）自驾车或租车的审批模板。见“29 模板八”； （3）相关行程不再领取交通补贴。
	租车费	需要提供详细的约定租车目的、行驶路线、收费标准、双方权利义务和结算方式等内容等租赁协议或合同（无论合同金额大小）、合法合规的票据。 其中：租用私人车辆的，还需提供车主的联系方式、驾驶证、车辆行驶证复印件以及税务机关代开的发票。	
差旅费	实际发生城市间交通费用而丢失车船票的	提供订票记录（或凭证）和付款记录（或凭证）等证明材料，出具书面情况说明书，经项目负责人审核同意。	说明模板，见“29 模板三”
	出现与审批的路线无关行程或行程不完整的（如只有单程长时间交通票据或没有城市间交通票据等）	原则上不予报销，无法确认行程部分的费用，特殊情况下（如搭乘顺路车等），需要提供经项目负责人审核同意的有关证明（说明），可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。	说明模板，见“29 模板三”
	发生半日住宿费的	可在住宿费限额标准内报销。	发生半日住宿费的说明模板，见“29 模板三”。
	实际发生住宿，但难以取得住宿费发票。	（1）开展野外考察、调研、社会调查测试监测等工作，住在帐篷、农户、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明及相关凭据，经项目负责人审核同意后，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。 支出住宿费的，可在财政部统一发布的住宿费限额标准内据	发生半日住宿费的说明模板，见“29 模板三”。



		实报销。	
		（2）其他特殊情况，出差人员在确保真实的前提下，提供住宿情况说明及相关凭据，经项目负责人审核同意后，据实报销城市间交通费。经出差人员申请，项目负责人同意，也可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。 支出住宿费的，可在财政部统一发布的住宿费限额标准内据实报销。	发生半日住宿费的说明模板，见“29 模板三”。



23.会议费的开支范围和开支标准

(1) **开支范围：**举办会议开支的费用（参加会议的费用在差旅费报销）。包括会议住宿费，伙食费，会议场地租金，交通费，文件印刷费，医药费等。

(2) **开支标准：**实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准内据实报销。不安排住宿或者就餐的会议，综合定额按照扣除住宿费或者伙食补助费后的定额标准执行。限定本地召开会议，会议费综合定额标准（元/人·天）如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内会议	320	100	80	500



24.国际合作与交流的费用开支范围和开支标准

开支范围	开支标准
国际差旅	(1) 据实报销。其中省部级及两院院士可以乘坐飞机、头等舱轮船、一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座； (2) 司局级、专业正高级技术职务人员，可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座。 (3) 其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。 (4) 所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。 (5) 所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应该乘低第一等级舱位。。 (6) 出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行； (7) 国外段超过 6 小时以上的以自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。
住宿费	按《包头医学院因公临时出国经费管理办法》和《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》的住宿标准据实报销。
伙食费、公杂费	按《包头医学院因公临时出国经费管理办法》和《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》中规定的标准发给个人包干使用。



25.外请专家咨询费标准

相关经费管理办法有明确开支标准的，按规定执行。无明确开支标准的按以下标准执行：

咨询专家	咨询方式	标准		
		半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
院士、全国知名专家	会议、现场访谈或勘查	不超过	不超过	第3天及以后:不超过 2500元/人·天
		3000元/人	5000元/人·天	
高级专业技术职称人员	会议、现场访谈或勘查	不超过	不超过	第3天及以后:不超过 1500元/人·天
		2000元/人	3500元/人·天	
其他专业人员	会议、现场访谈或勘查	不超过	不超过	第3天及以后:不超过 1000元/人·天
		1500元/人	2000元/人·天	



26. 存货（各种材料、低值易耗品及没有达到固定资产标准的用具、装具、动植物）出入库要求

存货金额	报销流程
小于等于 1 万元	计划财务部门可直接列支。
1~3 万元（含 3 万元）	学院存货管理负责人验收后，办理出入库手续，计划财务部门同时做材料入库帐和领用列支账务。
大于 3 万元	报销时应附存货入库单，计划财务部门办理材料入库账务； 材料领用时，办理存货出库手续，学院存货管理负责人定期凭出库单到财务部门办理财务手续。



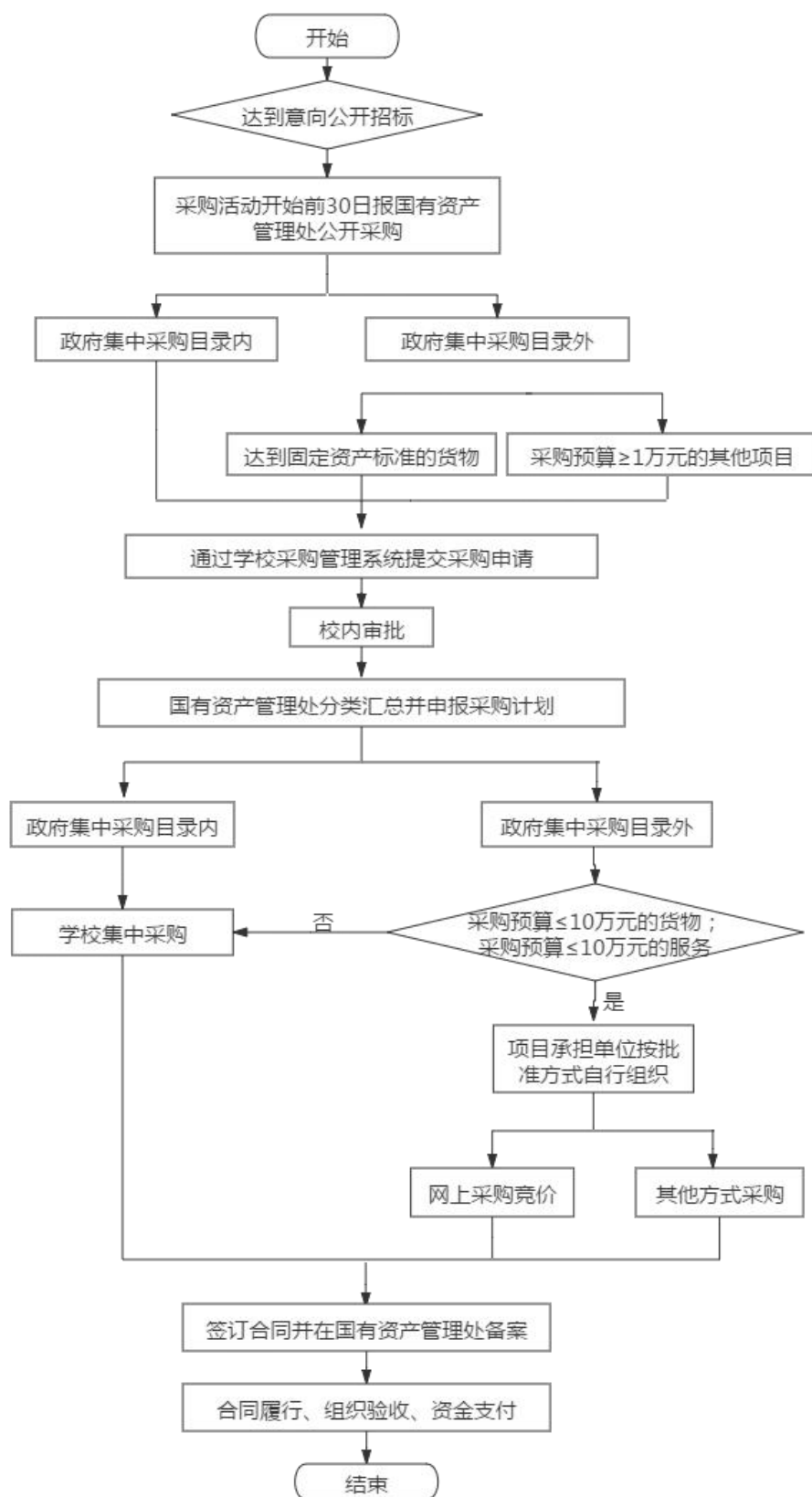
27. 签订合同的基本要素

达到学校规定标准的采购合同，按照国有资产管理处提供的合同范本及程序签订合同。其他经济合同签订参考下表：

基本要素	说明
合同标的	合同当事人权利义务所共同指向的对象，是经济合同的实体，它可以是货物，也可以是某项服务和工程项目。
合同标的数量与质量	数量除了要有准确的数量指标外，还要有正确的计量单位和计量方法；质量是产品或工作优劣的尺度，是合同标的的内在素质或外观形态的综合。
价款或酬金	以货物或工程项目为标的的称为价款，以劳务为标的的称为酬金。
标的交付及验收方式	
双方权利义务及违约责任	
合同履行方式	包括结算方式和供应商银行开户信息。
合同履行期限	可分为有效期限和履行期限。前者指经济合同存在的持续时间，后者指合同当事人双方实现权利和承担义务的具体时间。
合同签订日期和地点	合同签订地点应为包头市东河区。
合同审核和签署	合同需经过科研处、学院审核。
	合同签署人为项目负责人。



28. 货物及服务采购流程





说明：

政府集中采购目录详见包头医学院国有资产管理处网页列示相关政府采购政策及内容。



29. 各类说明或审批表模板

电子版可在计划财务处网站下载

模板一：无正式票据报销情况说明表

项目名称 及 项目编号		
情况说明： 需说明不能 取得正式票 据 的 原 因 等。		
收款人姓名及联系方式		
审 核 签 字	项目负责人意见： 签字 年 月 日	学院负责人意见： 签字 年 月 日

说明：

1. 特殊情况下无法取得发票或财政上票据的支出，在确保真实的前提下，可附此表报销。
2. 报销时还需付收款人签名或者有手印的收款凭证和身份证明。



模板二：数据采集说明表（支撑数据采集费报销）

工作内容			
工作时间		工作地点	
规模及参加人数			
相关费用明细：元			
审批签字	项目负责人意见： 签字：年 月 日	学院负责人意见： 签字：年 月 日	

说明：数据采集费报销需要附此表。



模板三：差旅费特殊情况说明表

出差人员			
出差时间及是由			
项目名称及项目号			
特殊事由描述	☐ 实际发生城市间交通费用而丢失车船票的		
	☐ 出现与审批的路线无关行程或行程不完整的		
	☐ 发生半日住宿费的		
	☐ 实际发生住宿，但难以取得住宿发票的	无住宿发票情况下，是否需要发放伙食补助费和市内交通费	是 ☐ 否 ☐
	☐ 其他特殊情况		
具体情况说明			
签批审批	项目负责人意见：	学院负责人意见：	
	签字： 年 月 日	签字： 年 月 日	

说明：差旅费报销中如存在特殊情况的，报销时需附此表。



模板四：会议方案审批表（支撑科研经费会议费报销）

单位：元

会议名称						
方 案	会议类别	☐ 举办国内科研会议；		举办会议的目的：		
	会议时间			会议地点		
	会议天数			参会人数		
	经费渠道	项 目 名称		财务编号		
	费 用	费用类别		费用预算	实际费用	
		综 合 定 额	会 议 住 宿 费 (人数*金额)			
			会 议 伙 食 费 (人数*金额)			
			其他费用 (人 数*金额)			
			含会议场地租 金、交通费、 文件印刷费、 医药费等。			
			小计			
其他事项支出						
合计						
审 批 签 字	项目负责人意见： 签字： 年 月 日			学院负责人意见： (会议参加人数超过 20 人) 签字： 年 月 日		

说明：

1. 会议参加人数超过 20 人的会议方案，需经所在学院批准。报销时需要附此表。
2. 开支标准请参照《包头医学院科研经费使用管理细则(修订)》包医院发〔2021〕79 号文件相关要求。



模板五：版面费特殊情况说明表

项目名称 及 财务项目号		
项目类别	如：国家自然科学基金项目	
特 殊 情 况	是否以会议注册费报销返年费	是□ 否□
	是否存在其他特殊情况	是□ 否□
	具体情况说明：	
审 核 签 字	项目负责人意见：	学院负责人意见：
	签字： 年 月 日	签字： 年 月 日

说明：如因特殊情况，以会议注册费票据报销，版面费或存在其他特殊情况。报销版面费时需付此表。



模板六：劳务费、专家咨询费带领说明表

代领人姓名		代领人 工号或 身份证 号	
劳务报酬获得者本人姓名		劳务报酬获得者本人 证件号码	
代领原因			
确 认 签 字	劳务报酬获得者本人签字： (如无法签字，请在代领原因中说明) 年 月 日	代领人签字： 年 月 日	
审 核 签 字	项目负责人意见： 年 月 日	学院负责人意见： 年 月 日	

说明：

1. 如因特殊情况不能将劳务费、专家咨询费汇款至劳务报酬获得者本人银行卡，需要他人带领的。报销凭证中需付此表。
2. 薪酬预约网上报销单，录入人员时，应填劳务报酬获得者本人信息。



模板七：横向科研业务接待说明

项目名称 及 财务项目编号		
接待 事由		
接待 时间	年 月 日	
接待场所（具体 用餐地点）		
接待用餐合计 人数： （ ）人	来访人员人数及名单	
	陪餐人员人数及名单	
其他费用		
费用合计		
项目负责人 审批签字	项目负责人意见： 签字：年 月 日	

说明：

1. 报销横向科研业务接待费，需要附此表格。
2. 横向科研业务接待活动应实事求是，客观真实，提倡厉行节约，反对铺张浪费。
3. 餐费报销标准，每餐不超过 120 元/人



模板八：自驾车或租车审批表（差旅费报销支撑材料）

事前审批部分：			
出差目的			
行程计划及天数			
方式	☐ 自驾车 ☐ 租车（有资质） ☐ 租用私车		
出差人员			
审批签字	项目负责人意见：	学院负责人意见：	
	签字：_____ 年 月 日	签字：_____ 年 月 日	
行程结束后报销时填写部分：			
实际行程			
报销费用（费用发生后按实际填写）	燃油费、充电费相关	车辆里程（公里数）	
		车辆每公里耗油（电）量	
		汇总耗油（电）量（应大于燃油费或充电费报销金额）	
		燃油费、充电费	
	过路（桥）费		
	住宿费		
	其他（交通意外险）		
	总计		
租用私车去填报	车主姓名及联系方式、身份证号、行驶证号		

说明：

1. 不提倡自驾车或租车出差，对于自驾车或租车引起的安全问题由个人承担。
2. 自驾车或租车出差的相关行程，不再领取交通费补贴。



模板九：因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称：						
组团单位		团长（级别）			团员人数	
出访国别（包含经停）：				出访时间（天数）		
出国任务审核意见：						
审核单位：				审核日期：		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项约定：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期：		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	需事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						

说明：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。



模板十：预开票据申请表

年 月 日

科研课题名称				
付款方名称				
项目负责人 签名及工号			联系电话：	
经办人 签名			联系电话：	
开票金额	佰 拾 万 仟 百 拾 元 角 分			
预计到款日期	年 月 日		预开发票号码：	
预缴 税费 方式	横向科研经费转账 (财务项目号)		应 交 税费	
	现金(刷卡)			
承诺函 我承诺该笔款项于预计到款日前转入学校银行账户。若经费逾期未到账且不退回发票的，同意自开票日算起第2个月开始冻结本人负责的全部经费项目，直至经费到账或退回发票；或从工资中逐月扣还，直至抵偿完毕为止。 承诺人(项目负责人签名)：_____ 年 月 日				
申请 单位 意见	我单位同意项目负责人预开发票，并负责督促项目负责人在规定时间内办理来款入账手续。 单位负责人(签名)：_____ 单位公章 _____ 年 月 日			
计划财 务处审 批意见	计划财务处负责人(签名) 年 月 日			

说明：1. 预开发票同时需要预缴税款，经费到账后按原途径退回税款；

2. 同一项目负责人原则上前票未清，不再续开；

3. 开具发票需提供项目合同书。



模板十一：包头医学院科研经费使用承诺签字表

项目所在单位（公章）

项目负责人：	项目负责人工号：	
联系方式 手机： 固话：	项目 主管 部门	
项目所 在单位		
针对所负责的全部科研项目，本人郑重承诺： 遵守国家、自治区和学校相关科研经费管理制度及项目任务书（合同书）约定，遵守严谨、诚信要求，认真开展科学研究工作；严格按照批复的预算使用项目经费，将项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，并对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负责。		
项目负责人（承诺人）签字： 注意： 1. 请用黑色签字笔在右框内签名； 2. 该签名为项目经费支出签字字样； 3. 签字样本应清晰易辨认。	项目负责人签字区： 签字备案日期： 年 月 日	



模板十二：包头医学院科研项目经费预算调整审批表

项目名称：			
项目类别：（如国家自然科学基金等）		项目财务编号：	
项目负责人：		联系电话：	
调减预算科目名称	调减金额（元）	调增预算科目名称	调增金额（元）
例如：材料费	1000	测试费	2000
劳务费	1000		
合计	2000	合计	2000
详细说明调整原因：			
项目负责人签字：日期：			
项目主管部门（科研处）意见：		分管科研校领导意见：	
负责人签字：日期：		签字：日期：	

注意事项：

1. 项目预算总额不变的前提下，项目负责人可以根据研究实际，合理调整各项预算。设备购置费、劳务费、专家咨询费、差旅费/会议费/国际合作交流费科目预算的调增需按国家、自治区、学校的相关规定执行。
2. 项目主管部门负责对相关政策和规定的解释以及预算调整的审批。10 万元及以下的项目科研处负责相关项目预算调整审批。
3. 超过 10 万元项目需分管科研校领导签批。



30.科研项目采购包括：货物、服务、工程，采购行为约定

额度范围	行为主导人	采购形式	是否需签合同	报账需提供的支撑材料
1 万以下	项目负责人	商城或平台	否	包头医学院自行采购备案表或货物采购成交验收通知单、发票、如使用公务卡结算,需交易小票或者支付截图
1 万-10 万	项目负责人	比选、竞价	是	制式合同或规范合同、成交结果通知书、发票
10 万-80 万（集采目录外）	国资处主导采购	委托代理机构	是	中标通知书、合同、发票
80 万以上	国资处主导采购	委托代理机构	是	中标通知书、合同、项目备案书、验收单、发票、支付通知书（支付令）
80 万以下（集采目录内）	国资处主导采购	政采商城、电子卖场	是	项目备案书、电子卖场验收单、合同、发票

其他约定：

国资处要求：科研技术服务费用小于 1 万元，项目负责人在学校采购平台选择自行采购进行备案；大于 1 万元，采用竞价。



31.科研经费采购合同签订行为约定

额度 范围	是否需 签合同	合同会审部门	合同签批人
1 万以下	否	否	否
1 万-3 万	是	科研处主导会审（签），学院参与	分管科研校领导签
3 万以上	是	科研处主导会审（签），学院参与	法人签

**32.科研经费财务报销签字权约定：**

额度范围	项目负责人	科研处负责人	分管科研校领导	分管财务校领导	校长
1 万以下	签字	签字	否	否	否
1 万-3 万	签字	签字	签字	签字	否
3 万-10 万	签字	签字	签字	签字	否
10 万以上	签字	签字	签字	签字	签字