

包头医学院文件

包医院发〔2023〕66号

关于印发《包头医学院科研经费管理办法 (修订)》《包头医学院科研经费使用 管理细则(修订)》的通知

各单位、各部门:

包头医学院科研经费管理办法(修订)》《包头医学院科研经费使用管理细则(修订)》经校长办公会会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



第六条 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。

第七条 二级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。

第八条 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。

（一）科研处是学校科研工作的主管职能部门，承担相应的科研管理责任。负责按国家、自治区、学校的相关规定监督科研经费使用，对科研经费的违规使用问题进行监督和处理；

负责项目立项及经费分配、经费预算的审核和预算调整审批；参与政府采购的审批和无形资产的管理等。

（二）计划财务处负责科研项目经费会计核算和财务管理，承担相应的财务管理责任，并配合其他相关部门的科研经费管理工作和相关的财务验收、审计检查等工作。

计划财务处要创新服务方式，为科研人员在项目预算编制、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

（三）国有资产管理处负责按照国家、自治区、学校的相关规定组织科研经费相关的招标与采购，对使用科研经费购置及形成的固定资产进行管理。

（四）学校党政（外事）办公室负责对科研项目中涉及的因公出国事项进行审核与管理。

(五) 人事处负责组织相关部门建立有利于高水平成果产出、有利于高层次人才引进为导向的科研绩效评价体系，将科研项目绩效支出纳入学校绩效工资体系。

(六) 审计处负责对科研经费的管理与使用情况进行定期和不定期审计抽查，实现科研项目执行期内的审计全覆盖。

第三章 科研经费预算管理

第九条 科研项目经费预算是经费收支的基本依据，项目负责人应按上级经费主管部门和委托单位的要求，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制经费预算。

第十条 项目经费预算编制应当坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则。

第十一条 科研项目经费预算类别

(一) 来源预算。经费来源有学校自筹配套需求的，由项目负责人向科研处提出申请，经科研处和计划财务处审核并呈报学校批准后方可编制。严禁提供虚假经费配套承诺。

(二) 支出预算。按照本办法第四章规定的经费开支范围确定。

纵向项目经费，直接费用支出标准和内容需按经费下达单位的有关要求编制；间接费用和管理费按国家相关政策和学校有关规定编制。

横向项目经费，直接费用项目支出标准和内容需按经费委托单位的有关要求编制。如委托单位对预算编制无相关要求，项目负责人可根据研究需要自行制定直接费用预算；学校对此类横向

项目实行预算总额控制。间接费用和管理费按国家相关政策和学校有关规定编制。

第十二条 项目负责人编制科研经费预算后，由学校科研处和计划财务处审核，并按要求报项目主管部门审批。

第十三条 科研经费的使用应当按批准后的预算执行。确因研究需要调整预算的，报科研处审批。

属于学校预算调整权限内的，经科研处批准并报计划财务处执行；

超出学校预算调整权限的，由科研处审批后经分管科研校领导批准，按程序报项目主管部门审批，批准并报计划财务处执行。

第四章 科研经费的收入和支出管理

第十四条 科研项目经费到达学校账户后，由项目负责人和科研处确认科研经费收入，计划财务处依据确认的科研经费收入办理入账手续，做到专款专用。

第十五条 科研人员应当按照批复的预算和计划任务书明确的支出范围、标准及相关规定使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”。

第十六条 科研经费开支范围包括直接费用和间接费用。

(一) 直接费用是指在项目实施过程(包括研究、中间试验试制等阶段)中发生的与之直接相关的费用。具体包括:

1. 设备费,是指购置或试制专用仪器设备,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费,是指消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等发生的采购、运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费,是指支付给外单位(包括学校内部独立经济核算单位)的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 数据采集费(包括社科类项目),是指发生的调查、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。

5. 燃料动力费,是指相关大型仪器设备、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。

6. 差旅费/会议费/科研合作与交流费,差旅费是指为开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等;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用;国际合作与交流费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合作与交流的费用。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费,是指在项目研究过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

8. 资料费,是指图书(包括外文图书)购置费,资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费,专用软件购买费,文献检索费等。

9. 协作费,是指项目申请书中所注合作单位以外的其他单位的协作费用,要注明协作单位名称和协作内容,不得用于合作单位研究经费。

10. 劳务费/助研津贴，是指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用。项目聘用人员的社会保险费补助可以在劳务费中列支。

11. 专家咨询费/评审鉴定费，是指支付给临时聘请的咨询专家的费用。不得将其支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相關工作人员。

12. 印刷费，是指项目申请书中所注合作单位以外的其他单位的协作费用，要注明协作单位名称和协作内容，不得用于合作单位研究经费。

13. 管理费，是指项目申请书中所注合作单位以外的其他单位的协作费用，要注明协作单位名称和协作内容，不得用于合作单位研究经费。

14. 其他费用，是指项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

（二）间接费用（科研管理费）参照《包头医学院科研项目间接费用管理规定》（包医院发〔2023〕67号）执行。

第十七条 科研项目经费报销原始凭证必须符合相关性、合规性和真实性要求。项目负责人对报销原始凭证的相关性、合规性和真实性负责。

（一）原始凭证的取得和开具必须符合国家相关规定。

（二）原始凭证反映的内容必须属于相关科研项目预算所列表示的内容。

（三）原始凭证反映的内容必须是相关科研项目实施过程中真实发生的业务。

第十八条 项目负责人在项目执行过程中，需要办理预付资金手续的，可以申请借款，并按照《包头医学院借款管理办法》（包医院发〔2019〕191号）相关规定执行。

第十九条 科研项目有合作单位参与，需要外拨项目经费的，按照以下规定办理：

（一）科研经费外拨应当以项目预算和项目合同书为依据，按照合同约定的外拨额度、拨付方式、开户银行和账号等内容办理。

（二）项目负责人提交申请（说明），经科研处许可，报分管科研校领导审批。

（三）不得层层转拨、变相转拨经费；不得借科研合作之名，将科研经费挪作他用。

（四）项目负责人应会同管理部门对外拨经费项目执行情况进行监督和检查，确保外拨经费项目严格按预算执行。

第二十条 科研项目在研期间，由于项目负责人调离学校，需要将科研项目经费余额转出的，由项目负责人申请，经科研处审核并报请项目主管单位同意后，由计划财务处负责清理借款并办理项目余额转出手续。

第二十一条 科研经费原则上由项目负责人负责审批，项目负责人发生的费用由所在二级学院负责人审批。特殊业务还需所在二级学院、相关业务主管部门审批。

项目负责人长期出差或出国（境），应委托项目组指定人员审批，出具委托书并交科研处和计划财务处备案。

第五章 采购与资产管理

第二十二条 使用科研经费采购达到规定标准的货物、服务、工程的，应当按照学校规定履行报批程序，并按批准的采购方式和程序进行采购。

第二十三条 使用科研项目经费购置、研发及其他方式形成的固定资产和无形资产属于学校国有资产，横向科研项目合同（协议）另有约定的除外。学校国有资产管理按照《关于〈《包头医学院资产管理内部控制制度》《包头医学院资产配置管理办法》《包头医学院非工程项目类资产维修维护管理办法》《包头医学院资产管理主体责任和监督责任实施细则》《包头医学院资产评估和清查管理办法》《包头医学院无形资产管理办法》《包头医学院固定资产管理办法》〉的通知》（包医党发〔2020〕24号）等资产管理制度执行。

第二十四条 固定资产是指使用期限超过一年（不含一年），单位价值在1000元以上（其中，专用设备单位价值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，但是使用期限超过一年（不含一年）的大批同类物资，作为固定资产管理。

第二十五条 学校按照由教育部制定并报财政部备案的固定资产明细目录，对使用科研经费形成的房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、档案、图书、家具、用具、装具及动植物全部纳入学校固定资产进行管理。

第二十六条 国有资产管理处负责国有资产的登记、折旧、处置等产权管理，二级学院负责相应固定资产的使用和实物管理，确保相应资产的有效利用和安全。

纳入学校固定资产管理的财产，必须经二级学院登记入册后到国有资产管理处办理登记等相关手续；对小型设备、档案和图书，相关科研人员可以办理长期借用手续。

第二十七条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。对使用科研经费形成的无形资产，科研处负责专利权、非专利技术、著作权等无形资产的管理。

第六章 存货管理

第二十八条 使用科研项目经费采购的各种材料、燃料、包装物、低值易耗品及未达固定资产标准的用具、装具、动植物等存货应当规范出入库管理。

二级学院须指定专人负责本单位存货出入库管理工作，建立存货保管账目。

第二十九条 存货出库计价按先进先出法执行。各项目负责人必须严格存货出入库管理。

第三十条 存货管理人员应当定期对存货进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的存货盘盈、盘亏或者报废、毁损，应当及时查明原因，按规定报经批准后进行账务处理。

第七章 科研经费收入票据开具与涉税管理

第三十一条 学校科研项目经费原则上实行款到开票方式。科研经费到账后，项目负责人可持项目合同书到计划财务处办理票据开具手续。

因特殊情况付款单位需要学校提前开具票据方可付款的，项目负责人可办理预开票据手续。预开票据必须遵循以下规定：

（一）对于未立项项目，项目负责人办理预开票据时，需按本办法第四章第十四条先办理科研经费立项手续，并填报“预开票据申请表”，计划财务处以预开票据的开票金额对该项目进行入账，并生成相关借款，项目负责人为该借款的责任人。

（二）“预开票据申请表”须经计划财务处负责人签批。

（三）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 个月仍未到账的，计划财务处可以冻结项目负责人全部项目经费，直至其经费到账或退回票据。

（四）到账金额必须等于预开发票金额。

第三十二条 科研项目经费按照国家有关税收政策缴纳税费，由项目经费承担。项目负责人应在签订合同时将应缴纳税费纳入项目经费预算的直接费用中的“其他支出”。应税金额按照经费到账金额核定，并于开具票据时由计划财务处代扣代缴，预开发票的，由项目负责人先行交纳。

第八章 科研经费的结账与决算编制

第三十三条 科研项目按照国家、自治区、学校的相关规定办理结题结账手续，科研处收到上级部门通知后应及时为计划财务处和项目负责人出具项目结账通知。

项目负责人收到结账通知后，应在规定时间内办理结账手续。

因特殊原因，不能按时结账的须提交书面申请，由科研处批准后方可延期。

对无正当理由逾期未办理结账手续的科研项目，学校可以冻结其相关科研经费。

第三十四条 经费决算资料须经相关部门审核后方可对外报送。科研项目经费决算的编制和审核按如下规定办理：

（一）项目负责人及时按照有关部门和委托单位的要求编制决算报表和决算报告，并确保资料的真实、准确、完整和预决算相符，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

（二）相关部门负责对决算资料进行审核。计划财务处负责资料的真实性和准确性审核；科研处负责资料的完整性和预决算相符性审核；国有资产管理处负责政府采购和固定资产购置及管理内容的审核；审计处负责根据国家、自治区、学校的有关规定对重大、重点项目决算进行内部审计。

第三十五条 项目结题后有结余经费的，按照《包头医学院科研项目结题与结余经费管理办法》（包医院发〔2021〕50号）执行。

第九章 经费的监督管理

第三十六条 项目负责人作为科研经费使用的直接责任人，对经费使用的违规违法问题承担相应的经济责任和法律责任。

第三十七条 项目负责人应恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，在使用科研经费前应当签署科研经费使用承诺书，并交科研处和计划财务处备案。

项目负责人应当在单位内部公开项目立项、预算调剂、项目组成员构成、大型仪器设备购置、研究成果以及资金使用（外拨资金、间接费用和结余资金使用）等情况，自觉接受监督。

第三十八条 二级学院及相关部门按照本办法第二章第七条至第八条的规定，根据国家相关政策法规，对科研经费管理和使用进行监督，提供相应服务，逐步健全校内监督长效机制，建立科研项目信用管理体系，完善科研项目信用奖惩机制。

第三十九条 对涉及科研经费使用问题的信访举报，先由科研处牵头组织办理。发现存在违规问题的，科研处会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，由纪检监察部门在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由纪检监察部门调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第十章 附 则

第四十条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十一条 本办法自印发之日起执行。原《关于印发〈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）〉的通知》（包医院发〔2021〕79号）同时废止。

包头医学院科研经费使用管理细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步推进我校“简政放权”工作，落实科研经费“放、管、服”改革精神，提升科研管理服务效率，规范科研经费使用管理行为，根据《包头医学院科研经费管理办法(修订)》（以下简称《办法》），结合学校实际，制定本细则。

第二条 科研经费的使用须严格实行项目预算额度控制下的项目负责人负责制，遵循“谁审批谁负责，谁使用谁负责，责权利相一致”的原则。

第三条 项目负责人在使用科研经费前，需签署“科研经费使用承诺书”，承诺要求经费使用遵循严谨、诚信的原则，在此基础上，认真开展科学研究工作，承诺项目经费全部用于与该项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与该项目科学研究无关的支出。

第二章 报销票据管理

第四条 报销票据是指发票、满足税法规范要求的票据或符合规定的其他付款凭据。发票应规范填写付款单位名称（内蒙古科技大学包头医学院）、填制日期、经济业务内容、大小写金额等，并盖有收款单位（即开票单位）发票专用章。票据应完整清晰地体现实际发生的经济业务内容。

（一）报销票据未列货物（或服务）明细的，需在票据后附加盖收款单位有效印章的货物或服务清单。

(二)公务卡支付消费报销应当另附公务卡消费凭证。其中,实体店消费附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(打印公务卡支付截图等)。

(三)从境外取得报销票据,须附汇率折算凭证。其中,因公临时出国人员国际差旅费报销须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;其他业务报销须提供银行换汇水单,若不能提供水单则提供开票日的外汇汇率中间价。从境外取得的报销票据,须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,并由出国人员本人在票据上签字。

第五条 报销票据来源应真实、合法。

(一)项目负责人须对业务的真实性和票据的合法性负责。

(二)经办人须通过发票开具的税务机关网站、专线电话(区号+12366)、包头医学院智能报销系统、其他合法的发票真伪查询系统查验报销发票的真实性、合法性。

(三)对于特殊情况下无法取得发票或者财政性票据的支出,在确保业务真实的前提下,可按实际发生额予以报销,报销时须提供具有收款人签名或者按有手印的收款凭证、身份证明、电话号码及书面说明。

第三章 借款及经费外拨管理

第六条 科研经费借款原则上按照《包头医学院借款管理办法》(包医院发〔2019〕191号)有关规定办理。

(一)借款人必须为项目组成员,且为学校在岗的事业编制职工或项目由学校管理的项目负责人。

(二)借款经办人必须是与学校存在工资关系的教职工或项目由学校管理的项目负责人。

(三)借款手续必须由借款人本人签名,不得由他人代签。

(四)需预付款的货物、服务和工程等政府采购业务,需提供符合学校采购管理规定的采购合同。

(五)国际合作与交流预借款业务,出国人员须提供出国(境)审批手续等材料,来华工作人员须提供相关协议等材料。

(六)国内差旅费业务原则上不予借款,差旅费须通过公务卡支付,差旅行为完成后进行公务卡报账结算即可。赴不具备刷卡条件的地区出差、超公务卡结算范围支出及学生出差需要借款的需提供书面说明,可预借部分差旅费,借款时需提供差旅相关手续(差旅费事项说明或经相关部门审批的参会邀请函、会议通知等)。

第七条 借款人借款后应在3个月内办理冲账手续,超过3个月未办理冲账手续的,暂停办理该项目的款项支付业务;超过6个月未办理冲账手续的,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确因特殊原因确实无法按期办理冲账手续的,经计划财务处审批后可适当延期。

第八条 项目经费外拨应以合作(协作)项目合同为依据。合作(协作)项目合同须经科研处和学校审批,学校同意后加盖公章。报销时提供以下资料:

(一)项目相关资料。项目预算和项目合作(协作)合同(首次外拨时提供原件)。

(二)合作单位的相关资料。其中,合作单位是企业的,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（需加盖公章）；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（需加盖公章）。

（三）外拨经费有配套资金承诺的，应提供配套资金到位证明。

第九条 项目负责人应依法依规进行科研项目经费外拨，严禁将经费层层转拨、变现转拨；项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益的关联单位。

第四章 经费报销管理

第十条 科研人员应严格按照批复的预算或计划任务书（含合同，下同）的支出范围和标准使用经费。确因研究需要调整的，应按照《办法》第三章第十三条办理审批手续。

第十一条 科研人员取得票据后，应按照“一事一报”的原则，及时办理报销手续。

（一）非公务卡结算业务，一般报销期限不得超过3个月。

（二）使用公务卡结算的各项支出，应当在发卡行规定的免息还款日前5个工作日，将合法合规的报销手续递交到计划财务处。因个人报销不及时产生的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。因特殊情况，不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，需由持卡人自行还款，后续履行报销手续。

（三）学校会计核算实行“无现金结算”。科研经费支付方式严格按照款项来源确定，主要采用国库集中支付、公务卡、转账等方式支付。特殊情况不具备刷公务卡条件的，如野外调研、

数据采集工作等发生的费用，经办人出具情况说明，经项目负责人及所在二级学院审核后予以报销。属于《现金管理暂行条例》（1988年国务院令第12号）规定的现金开支范围的业务，可通过无现金系统转至报销人银行卡。

第十二条 报账经办人应当是项目组成员。

第十三条 科研经费开支范围和签批程序严格按照《办法》执行，在具体报销过程中同时执行以下规定：

（一）凡采购达到学校规定标准的货物、服务及工程的，应提前编制采购计划，报学校采购管理部门审批，并按批准（规定）的采购方式和程序进行采购。报销时提供相关采购手续。

（二）凡单笔经济业务涉及金额达到1万元及以上的（本细则另有规定，按具体条款执行），报销时应附经所在二级学院审核的合同或协议。

（三）凡属于固定资产购建内容的，报销前应办理固定资产登记手续。

第十四条 设备费报销

（一）国产设备购置优先选择开具增值税专用发票。

（二）属专用仪器设备租赁费的，在报销时须附租赁合同或协议。

第十五条 材料费报销

（一）采购存货金额在1万元以下的，凭采购发票、购货清单，直接到计划财务处履行报销手续。

签批流程：项目负责人→科研处→计划财务处。

（二）采购存货金额1万元及以上3万元以下的，合同签订、会审和签批工作由科研处主导，二级学院参与会审，法人授权分管科研校领导签批；

由二级学院存货管理负责人验收后，办理出入库手续；

项目负责人凭合同、采购发票、出入库单办理报销手续，计划财务处同时做材料入库账务和领用列支账务。

报账签批流程：项目负责人→科研处→分管科研校领导→计划财务处。

（三）采购存货金额在3万元及以上的，报销时应附合同、发票、国有资产管理处出具的资金支付通知、存货入库单，计划财务处办理材料入账；材料领用时，办理存货出库手续，二级学院存货管理负责人定期凭出库单到计划财务处办理财务手续。

额度在3万元以上10万元以下的报账签批流程：项目负责人→科研处→分管科研校领导→分管财务校领导→计划财务处。

额度在10万元以上的报账签批流程：项目负责人→科研处→分管科研校领导→分管财务校领导→校长→计划财务处。

（四）特殊实验材料采购，如向农贸市场个体户、农民购买动物等实验材料，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。说明内容包括：采购内容、用途、经销点地址以及销售人员联系方式、身份证复印件等。

第十六条 测试化验加工费报销。附服务提供单位盖章的服务明细清单（发票未注明测试明细时）或报告、合同。

第十七条 数据采集费报销。附经二级学院负责人审核签字的数据采集说明（包括工作内容、时间、地点、规模、参加人数及相关费用明细）。

第十八条 燃料动力费报销。项目负责人按内控制度凭备案手续，附经二级学院负责人签字的燃料动力使用情况说明，依据水、电、气、燃油发票按流程报销。

第十九条 国内差旅费报销

除本细则另有规定外原则上按照《包头医学院差旅费管理办法（修订）》（包医院发〔2021〕44号）执行。

（一）差旅费管理坚持事前审批原则，出差人员出差前应当填写“出差请假审批表”，并按规定向所在学院履行审批手续。报销时附“出差请假审批表”，除项目负责人外不再重复签批。

（二）差旅费报销标准：

1. 城市间交通费。科研人员出差应按照实事求是、厉行节约的原则，尽可能选择经济适用的公共交通工具，凭车票（机票、船票）等票据据实报销。

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，需事前经项目负责人和所在学院负责人批准，并按以下规定报销相关费用。对由于自驾车或者租车所引起安全问题，责任由个人承担。

（1）自驾车或租车发生的汽油（柴油、燃气）、充电费可与过路（桥）费、住宿费等其他费用一并按“一事一办”原则报销。其所报汽油（柴油、燃气）或充电费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保险，凭保单和发票报销。

（2）报销租车费的，同时需要提供详细约定租车目的、行驶路线、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（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。

（3）自驾车或者租车出差的，相关行程不再领取交通补贴。

2. 住宿费按财政部统一发布的各省、自治区、直辖市和计划单列市住宿费相应的限额标准以内据实报销。

3. 伙食补助费、市内交通费（含往返驻地和车站、机场之间的交通费）按照财政部统一发布的包干标准确定。

（三）差旅费报销时几种特殊情况的处理：

1. 实际发生城市间交通费用而丢失车船票据的，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，经项目负责人审核同意后，可据实报销。

2. 出现与“出差请假审批表”审批的路线无关行程或行程不完整的（如只有单程城市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）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和市内交通费。

3. 发生半日住宿费的，可在住宿费限额标准内据实报销。

4. 对实际发生住宿但难以取得住宿费发票的，按以下情况处理：

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实报销。

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。

(四)日常开展科研活动发生的交通费用在差旅费预算范围内按以下方式报销:

1. 市内出租车费可以凭出租车票据实报销。其中,一次性报销市内出租车费达到 300 元及以上的,需出具用车时间、地点、人数和事由清单。

2. 自驾车在市内开展科研活动的,可在横向科研经费中开支汽油费、停车费。每位项目组成员每月定额不得超过 1000 元。

第二十条 会议费报销。需附会议通知、实际参会人员签到表(国际会议需注明参会者国别)以及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。

(一)举办国内会议(如学术会议、研讨会、评审会、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,会议方案须经所在学院批准。

(二)会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中,交通费指接送会议代表,以及组织代表考察、调研等发生的交通支出。不得列支设备购置、纪念品、旅游等与会议无关的其他费用。

(三)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费后的定额标准执行。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

（四）会议代表参加会议期间发生的城市间交通费，原则上由代表所在单位报销。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议而确需负担的城市间交通费、国际旅费，经项目负责人书面说明，也可从会议费或差旅费中支出。

（五）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）。

特殊情况下，不需要学校开支住宿费、餐费的承办会议，可按照主办单位意见办理。但人均支出不得超过综合定额标准中的“其他费用”。

第二十一条 国际合作与交流费报销

（一）除本细则另有规定外，临时出国（境）人员费用报销按照《包头医学院因公临时出国经费管理办法》（包医院发〔2020〕47号）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《关于调整中长期出国（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。

（二）使用科研经费报销国际合作与交流费的，住宿费可按《包头医学院因公临时出国经费管理办法》（包医院发〔2020〕47号）中“各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”的住宿费标准据实报销。

（三）来华工作的外国人员开支范围和标准，按照学校与其签订的协议执行。

第二十二条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费报销

（一）严格管理论文发表支出，二级学院及科研处应对论文发表的必要性以及与项目研究的相关性进行审核。

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。

（二）报销打印、复印、彩扩等支出费用：单笔金额在 500 元以下的，直接凭发票报销；单笔金额在 500 元及以上的，需附明细清单。

（三）专业通讯费在批准的预算额度内据实报销。

（四）报销图书购置费应按照国家和学校资产管理的有关规定执行。

第二十三条 资料费（包括社科类）、印刷出版费（包括社科类）报销参照第二十二条规定执行。

第二十四条 劳务费报销

（一）劳务费应通过劳务提供者本人银行卡发放。特殊情况不能提供的，可由他人代领，需出具经项目负责人及所在学院审核的说明，由劳务提供者本人签字确认，劳务费转至代领人银行卡。

（二）劳务费支付对象应为直接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。

（三）项目聘用人员的劳务费开支标准，参照包头市当地的科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，结合其在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内。

（四）劳务费领取的相关原始凭证包括领取人姓名、身份证号（或学号）、劳务时间、劳务内容、发放标准、银行卡号、应发金额等内容。

（五）劳务报酬的个人所得税由获得劳务报酬者个人承担，学校按国家相关规定进行代扣代缴。

第二十五条 专家咨询费报销

(一) 专家咨询费的开支标准: 相关经费管理办法有明确开支标准规定的, 按规定执行; 无明确开支标准的, 按以下标准执行。

特殊情况下超过规定标准的, 由项目负责人提交书面说明, 经所在学院负责人批准后予以报销。

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	不超过	不超过	第3天及以后: 不超过2500元/人/天
	访谈或勘查	3000元/人	5000元/人/天	
高级专业技术职称人员	会议、现场	不超过	不超过	第3天及以后: 不超过1500元/人/天
	访谈或勘查	2000元/人	3500元/人/天	
其他专业人员	会议、现场	不超过	不超过	第3天及以后: 不超过1000元/人/天
	访谈或勘查	1500元/人	2000元/人/天	

(二) 专家咨询费领取的相关原始凭证包括领取人姓名、工作单位、职称、身份证号、银行卡号、工作时间、工作内容、联系方式等。由于特殊原因无法通过银行卡支付的, 需本人签字领取。

(三) 专家咨询费的个人所得税由获得报酬者个人承担, 学校按照国家相关规定进行代扣代缴。

第二十六条 实验室改造修缮费报销。需附后勤保障部门审核通过的改造修缮方案。其中, 单笔金额1万元及以上的, 另附审计部门出具的工程结算审核定案表或审核报告。

第二十七条 业务接待费报销

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，合计不得超过到账经费的 20%。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。工作餐费标准每餐不超过 30 元/人；业务接待费标准每餐不超过 120 元/人，报销时需提供项目负责人审核同意的接待说明（包括接待时间、事由、场所、接待人数、陪餐人数等）。

第五章 科研经费审批

第二十八条 科研经费支出由项目负责人负责审批。项目负责人负责审核经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性，并承担全部经济责任和法律责任。特殊业务，按以下权限进一步审核。

（一）以下业务开支需由所在学院分管领导审核，分管领导与项目负责人为同一人的，由所在学院其他领导审核。

1. 自驾或租用私车出差的；
2. 外拨协作费的；
3. 涉及项目负责人本人的费用（如绩效支出、本人差旅费）；
4. 超过规定标准、无法提供正式票据以及其他特殊情况的说明（审核情况说明的内容）；
5. 论文发表支出；
6. 单次报销金额 1 万元及以上的。

（二）学校科研处对以下业务的合理性、预算相符性作进一步审核。

1. 为校内在职人员发放劳务费的；
2. 外拨协作费的；

3. 为项目组成员报销通讯费的；
4. 论文发表支出。

（三）对其他非常规性的或报销单据合理性存疑的支出，项目负责人需提供相关书面说明及其他补充材料，由所在学院、科研处和计划财务处审批后方可报销。

第二十九条 事先已履行相关审批程序，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。

第六章 附 则

第三十条 本细则由计划财务处负责解释。

第三十一条 本细则自印发之日起执行。原《关于印发〈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）〉的通知》（包医院发〔2021〕79号）同时废止。