

汕头大学医学院第二附属医院文件

汕大医附二〔2020〕3号

汕头大学医学院第二附属医院 科研经费报账管理制度（试行）

医院科研费是医院科研工作开展的基本保障。为进一步规范和加强我院科研管理费的科学精细化管理，提高使用效益，依据医学院和本院科研经费使用相关管理规定，并结合医院实际，特制定本科研经费报账管理制度。

第一章 报账审批管理

第一条 采用科研经费支出设备费、材料费、检测费、劳务费的报销票据应由科教科初审，并由科教科在每张票据背面加盖科研经费报账审核章（含用途、经费来源，经办人、项目负责人、科教科科长、主管院长签名等栏目）。

第二条 报账票据上经办人与项目负责人应亲笔签名，单笔金

额 0.5 万元以下者由项目负责人审批，单笔金额 0.5 万元（含）至 2 万元应由科教科科长、分管院长签名审批，单笔金额 2 万元（含）至 5 万元应由科教科科长、分管院长审核后报院长审批，单笔金额 5 万元（含）以上经科教科科长、分管院长审核后报院长办公会讨论同意后由院长审批，其中劳务费、专家咨询费等费用单笔金额 2 万元（含）以上应经科教科科长、分管院长审核后报院长办公会讨论同意后由院长审批。如经办人同时为项目负责人，则所有票据应由科教科科长审批。

第二章 设备、材料费报账管理

第三条 使用财政性资金申购广东省政府采购法规定的通用类项目以内物资，应通过设备科在广东省政府采购网做相应计划并根据限额及分类做相应的采购（如招标，网上商城，集中采购，协议采购等）；属政府严控的特种设备、易制毒、易制爆化学品或剧毒品等需集中报设备科统一申购并按保卫科要求进行管理。

第四条 使用财政性经费申购《广东省政府采购法规定的通用类项目》以外物资金额 5 万元（含）以下的，或使用非财政性经费申购物资金额在 5 万元（含）以下的，由经费负责人自行决定采购方式。完成采购后按医院有关规定办理相关入库及报账手续，资产统一出库到医院转化医学中心。

第五条 使用财政性经费或非财政性经费申购物资金额在 5 万元（含 5 万元）以上，原则上应由设备科统一招标采购，但不纳入医院设备采购年度预算。

第六条 使用医院科研经费购买试验用设备等固定资产，由转

化医学院中心和设备科共同验收；购买实验耗材等物品应凭实物（对于不便提供实物或不在本院进行的实验过程所购置的物品，需提供相关物品在实验场所的照片以供证明）由转化医学中心实验物资管理员核实验收。完成验收程序后至设备科办理入库手续，所购物资统一出库到医院转化医学中心，由项目负责人或其委托人签名办理出库手续，凭发票、出库单到计财科办理报账手续。所有票据应附有非手写明细单，发票和明细单中应注明所购物品的品名、型号规格、数量、单价和总金额。

第三章 测试化验加工费报账管理

第七条 使用科研经费在院内支出各类检查化验等费用采用先记帐再核减经费的方法。报账前先填写记账单，记账单由经办人提出申请，填写院内科研经费项目编号、项目名称、项目负责人等信息，课题负责人审核后报科教科审批，科教科主要审核支出是否符合课题使用范围以及是否超出经费额度。使用科研经费支出院外各类测试化验加工费，需提供相关委托合同或协议等材料。

第四章 差旅费、会议费报账管理

第八条 使用科研经费开支差旅费，需经科教科初审后报主管院长批准，报账流程和报销额度按医院差旅费管理规定执行。开支会议费，需经科教科审核相关会议举办材料后报主管院长批准。

第五章 劳务费、专家咨询费报账管理

第九条 使用科研经费开支劳务费、专家咨询费、讲座费等费

用，均使用“附二院----费发放表”，其中研究生劳务费应逐月发放，专家咨询费、讲座费应提供相关佐证材料，开支标准按汕头大学及医学院相关文件规定执行。

医院职工、在册研究生以及临时聘用人员的劳务费、专家咨询费、讲座费等费用必须转账划入其个人银行账户，按月合并个人收入计缴个人所得税。院外人员的费用必须转账划入个人银行账户，并直接扣减应缴税款，原则上不得以现金方式发放。

第六章 其它说明

第十条 使用科研经费支出其它各类费用均应依照票据审批权限进行审批，按医院相关支出管理规定进行报账处理。

第十一条 本办法自公布之日起实施，由科教科、计财科、设备科负责解释。

汕头大学医学院第二附属医院

2020年1月2日

第二附属医院

汕头大学医学院第二附属医院办公室

2020年1月2日印发
