

科研经费报销实施细则

一、总则

为进一步加强和规范医院各级科研项目经费的管理，建立健全符合科研活动规律的科研经费管理体制和报销机制，提高科研资金使用效益，提升医院科研经费管理服务水平，根据《国务院办公厅关于改善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《财政部 科技部关于中央财政科技计划（专项、基金等）经费管理新旧政策衔接有关事项的通知》（财教〔2021〕173号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2025〕2号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《关于国家科技重大专项（民口）资金管理有关事项的通知》（财教〔2021〕262号）、《天津市财政科研项目资金管理办法的通知》（津财教〔2021〕72号）、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《天津中医药大学科研经费管理办法》等文件相关内容，并结合我院实际，特制定本制度。

二、项目经费的使用范围

（一）设备费

1. 专业设备购置流程

（1）项目负责人须根据项目预算书要求，经科学技术科充分论证、医学装备管理委员会审批以及院长办公会审议通过后，由医院归口科室按照政府采购相关法律法规及医院采购相关制度统一进行购买。

(2) 科研项目经费购买的专业设备，纳入医院固定资产台账统一管理，医院中心实验室负责统筹使用和维护，并接受项目主管部门的检查。

2. 设备费管理的其他注意事项

(1) 专项经费要严格控制设备购置费支出。

(2) 使用科研经费购买实验设备，必须由医院归口科室按照政府采购法律法规及医院设备采购制度统一进行采购，课题负责人不得自行购买。

(3) 使用科研经费购买的专业仪器设备不得用于非实验性临床检测、治疗及收费。

(4) 对于研究任务需要但使用率不高的仪器设备应考虑共享或租赁使用。租赁或共享外单位设备时，应与该单位签订设备使用协议书，该协议书内容应包括使用设备的名称，型号，批号。使用属于承担单位支撑条件的设备不得在专项经费中列支设备租赁费。

(5) 确因工作需要申请购置未纳入项目预算的专业设备，须由项目负责人向项目主管部门申请预算变更，批复后方可申请购置。

(二) 材料费

1. 材料的分类及购买方式

(1) 试剂耗材

科研项目试剂耗材等材料应在医院统一采购平台上采买，不得自行采购。在 OA 系统上发起科研课题试剂耗材统一采购申请审批流程。购置易燃易爆危险化学品、麻醉试剂等，

需在 OA 系统上发起科研课题毒麻药及危化品（含相关标准品）采购申请审批流程。审批流程通过后至医院归口科室办理登记手续。报销时提供申请审批单、发票、出库单（供货商和接收人签章）等材料。

无法在医院统一采购平台上采买的试剂耗材，经国有资产管理科证明后自行购买。在同一供货商购买累计超过 10000 元（含），项目组需与相关公司签订购销合同。报销时需携带正式购销合同、发票、出库单（供货商和接收人签章）、供货商营业执照复印件（加盖公章）进行审核。如购买特种材料（实验动物，特种试剂等）还需供货商提供特种材料供货资质证明。

（2）实验动物

同一项目在同一供货商购买累计超过 10000 元（含）实验动物，项目组在购买前需与相关公司签订购销合同。报销时需携带正式购销合同、发票、出库单（供货商和接收人签章）、供货商营业执照复印件（加盖公章）进行审核。

同一项目在同一供货商购买累计低于 10000 元实验动物，报销时需提供发票、出库单（供货商和接收人签章）、供货商营业执照复印件（加盖公章）进行审核。

（3）药品（药材）

1、项目组如在本院门诊购买科研项目相关药品（药材），需到挂号处以“天津中医药大学第二附属医院”名义进行挂号及再进行购买，严禁用医保账户。

2、项目组如自行购买相关药品，报销时需提供发票及购

买明细。

2. 材料费管理的其他注意事项

(1) 严禁使用专项经费购买生产性材料、基建材料、大宗工业化原料。

(2) 大宗及贵重材料是指在课题研究过程中消耗数量过多或单位价格较高、总费用在 5 万元及以上的材料，大宗及贵重材料需要在材料费预算明细表中填列材料清单，并在预算说明书中说明该材料与课题研究任务的相关性以及数量、价格的测算依据等。

(三) 院内测试化验加工费和临床观察费

1. 院内测试化验加工费和临床观察费的要求

(1) 科研项目进行的相关检测和临床资料采集，医院内部能够满足项目组要求的，原则上必须在医院内部相关检测科室、实验室和临床科室（以下统称受委托科室）以院内测试化验加工费和临床观察费的形式完成，相应项目费用不得低于医院收费标准。

(2) 开展试验前，科研项目组应与受委托科室签订《院内科研项目协作协议》（附件 1），须注明测试项目，单价、数量、总价以及经费支出类别等相关信息，双方签字后生效。受委托科室应按照协议约定数额收取费用，并按任务书要求进行相关工作。

(3) 测试化验加工费计入受委托科室工作量；临床观察费计入研究人员个人收入。

2. 院内测试化验加工费和临床观察费支出审批流程

(1) 检测工作完成后，由项目负责人准备已签订的《院内科研项目协作协议》（附件 1）及《院内科研项目协作经费登记表》（附件 2）、《院内科研项目协作明细清单》（附件 3）、《院内科研项目检测费/临床观察费支出说明》（附件 4），办理报销手续。

(2) 院内测试化验加工费和临床观察费必须以汇款方式进行支付，项目组不得以现金形式进行支付。

（四）院外测试化验加工费

1. 院外测试化验加工费的报销流程

项目委托第三方机构测试化验需签订科研项目技术服务合同，此费用至少分两次拨付，首款不超过总金额的 40%。项目负责人是项目的第一责任人，项目组成员必须参与委托检测的实验工作，确保检测数据真实可靠。凭科研项目技术服务合同、发票、检测方盖章和参与相关工作的项目组成员、项目负责人签字的检测报告或原始实验记录、检测单位资质证明（加盖公章）进行报销。

项目测试化验加工费必须以支票或转账形式进行支付，项目组不得以现金形式支付。

（五）差旅费

科研差旅费报销按照上级部门及医院财务管理部门相关规定执行。

（六）会议费及国际交流费

科研会议费及国际交流费报销按照上级部门及医院财务管理部门相关规定执行。

（七）出版印刷费

1. 出版印刷费的分类及管理要求

1.1 论文或专著的出版费：指发表项目相关研究论文或专著的出版版面费。学术论文报销出版费及审稿费；咨询服务费、文章润色费、代理服务费、设计费等其他费用不予报销。

（1）中文文章凭录用通知、带有项目编号的文章全文、发票及投稿前备案表流程（见 OA 系统）截图进行报销。

（2）SCI 论文报销前需到正规机构开具《收录证明》、正式出版的 SCI 文章、缴费证明、汇率说明及《论文发表后备案表》。

（3）专著出版费报销需凭出版社与医院签订的出版合同和正式发票报销。

1.2 专用软件购买费：指项目组根据研究需要购买专业软件的费用。通用工具性软件（如医学辞典、文章检索账号等）在同一使用期内不允许重复购买。

1.3 文献检索费：指项目组到经政府相关部门认证的专业机构进行本项目查新、检索资料等服务产生的费用。报销需凭专业机构出具的正式发票及查新检索报告复印件报销。各种咨询代理公司或其他非政府相关部门认证的机构出具的发票及报告不予报销。

1.4 专业通信费：指根据项目需要发生的专业通讯费用。此费用必须在经费预算中明确列出其用途和价格方可予以报销。其他通信费如手机、电话等充值费不得从科研经费列

支。

1.5 专利申请及其他知识产权事务费：指项目执行期内由相关成果形成专利的费用，包括专利代理费、申请费、维护费等相关费用。

（1）专利代理费、申请费由项目经费支出；

（2）专利维护费用优先从相关科研项目经费支出，其次由个人科研结余经费。对于确有转化潜力的专利，可由医院科研管理基金承担五年的维护费。

1.6 图书费：指项目组购买与本项目研究相关的书籍资料费用。

（1）科研项目经费购买的图书按医院固定资产管理相关规定统一管理。购买图书后应先到医院图书馆审核登记。凭审核过的图书登记表、正式发票和购书清单等材料办理相关报销手续。

（2）工具书类（医学词典、教材等）不得从纵向科研项目支出，可以从横向项目或个人结余科研经费支出。

1.7 印刷费：指项目组根据项目研究需要打印、复印相关资料的费用。印刷费报销需凭印刷公司正式发票及打印/复印明细实报实销。

（八）劳务费

1. 劳务费发放标准

科研劳务费标准根据项目级别及我院实际情况，根据相关人员参与项目的全时工作时间合理编制。

1.1 经费预算有明确劳务费标准的项目，参照预算标准

编制并执行。

1.2 经费预算没有明确劳务费标准的项目，参照以下标准编制并执行。

所有科研项目劳务费标准参照国家和天津市相关文件要求制定，医院建议最高税前标准如下：

- (1) 在读全日制本科生：500 元/月/人。
- (2) 在读全日制硕士研究生：1000 元/月/人。
- (3) 在读全日制博士研究生：1500 元/月/人。
- (4) 在站博士后：4000 元/月/人。
- (5) 访问学者：5000 元/月/人。

(6) 项目组聘用研究人员和科研辅助人员：需参照国家各部委和天津市相关科研经费管理规定执行。

2. 劳务费使用的其他注意事项

(1) 劳务费不得支付给在本院有固定工资收入的人员，以及参与项目管理的工作人员，上述人员劳务性费用可在项目间接费用的绩效支出中列支。劳务费由财务物价科按照医院科研经费报销相关规定进行发放，并按国家税收相关法律法规进行纳税申报。

(2) 原则上同一人员，同一时期最多只能在 2 个项目领取劳务费，每年工作总月数不能超过 10 个月。

(3) 在站博士后、访问学者、聘用研究人员需经过医院相关管理部门的资格认定，其中聘用研究人员需与课题组签订聘用合同或协议。在项目预算中必须对上述人员的人数、其承担研究任务的必要性、投入工作时间的合理性等予以重

点说明。

(4) 项目组凭《科研项目劳务费申请表》(附件 5) 进行报销。每个项目组每月仅能报销一次当月的劳务费, 不得补报、预支或多报。

(5) 医院自筹经费的项目, 劳务费不超过经费总额 20%。

3. 不予报销相关项目劳务费的情形:

- (1) 未按项目预算标准申领劳务费;
- (2) 未按填表须知填写《科研项目劳务费申请表》;
- (3) 劳务费申领人员身份信息有误, 或非本人签字;
- (4) 在站博士后、访问学者、聘用研究人员未经医院相关管理部门的资格认定;

(5) 其他违反劳务费报销管理规定的情形。

(九) 专家咨询费管理

1. 专家咨询费的分类及发放标准

科研项目专家咨询费标准根据项目级别及我院实际情况、专家职称、咨询形式和咨询天数合理编制。

经费预算有明确专家咨询费标准的项目, 参照预算标准编制并执行。经费预算没有明确专家咨询费标准的项目, 参照以下标准编制并执行。

(1) 纵向科研项目专家咨询费参照上级管理部门或医院相关标准执行。

(2) 横向科研项目、学科建设经费、个人结余经费和结余科研经费项目专家咨询费不能超过《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》文件标准。

(3) 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%以内执行。

2. 专家咨询活动的组织形式

(1) 以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，包括线上和线下会议等形式，征询专家的意见和建议。

(2) 以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(3) 以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

(4) 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
会议	按照本制度标准的 60% 执行。	按照本制度的标准执行。	第一天、第二天：按照本制度的标准执行； 第三天及以后：按照本制度标准的 50% 执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照本制度标准的 20%—50% 执行。		

3. 科研项目专家咨询费报销管理要求

(1) 专家咨询费凭《专家咨询费申请和确认表》（附件 6）、会议记录、现场照片和报销说明等材料进行报销。

(2) 以现场访谈、通讯形式咨询，报销时还需将《专家意见反馈表》（附件 7）一并提交审核。

4. 专家咨询费管理的其他注意事项

（1）不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

（2）科研项目专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及管理的相关人员。

（3）专家咨询费由财务物价科按照医院科研项目经费报销管理制度相关规定进行发放，并按国家税收相关法律法规进行纳税申报。

（4）医院科学技术科和财务物价科负责专家咨询费的支付审核，核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询的行为，以及其他违反本制度或医院有关规定的，上述管理部门应当拒绝办理支付手续。

三、科研经费报销流程

（一）科研项目在医院科研项目管理系统备案建账后，项目组成员应在规定时间内，及时整理各项支出票据，经项目负责人审核签字后，在管理系统上发起报销申请，经科研部门和科研部门主管院领导审核无误后到财务物价科报销。

单笔经费支出达到一定额度，依据《天津中医药大学第二附属医院领导班子议事规则》《天津中医药大学第二附属医院“三重一大”决策实施办法》提交院长办公会和（或）党委会审议通过后报销。

（二）经费报销方式

分为刷卡、支票、汇款和院内转账四种方式：

1. 公务卡报销：可适用于差旅费、会议费、国际合作交

流费、出版印刷费、在医院门诊购买相关实验药品等款项报销。

2. 支票报销：可适用于天津市内设备费、材料费、院外测试化验加工费等或收款方限定使用支票方式交易的款项报销。

3. 汇款报销：可适用于受试者补偿费、临床观察费、外埠设备费、外埠材料费、外埠测试化验加工费、专家咨询费、劳务费等或收款方限定使用汇款方式交易的款项报销。

4. 院内转账方式报销：可适用于院内测试化验加工费、院内伦理审查费等在本院内部进行结算的款项报销。

（三）经费报销的其他注意事项

1. 项目组需将审核好的票据提前复制留档，项目组内部设立项目经费台账，记录课题经费使用情况。

2. 报销材料后附票据必须为正规原始票据。如无票据或只有复印件，且没有相关说明，该笔经费不予报销。

3. 票据出现严重损毁、重要信息辨识不清、账户信息不符合医院财务规定、开具时间不在项目执行期内、票据连号没有说明等情况，该笔经费不予报销。

4. 各种汇款、零余额账户或专项账户开具支票时课题组需提供收款方银行账户名称、开户行、账号和税号等基本信息。

七、附则

本制度自颁布之日起施行，原《关于修订〈科研项目管理〉等 44 项科研类制度的通知》（津中医二附政发〔2022〕

23 号) 中相关管理制度自本文下发之日起自动废止。本制度由科学技术科和财务物价科负责解释。

附件：

1. 院内科研项目协作协议
2. 院内科研项目协作经费登记表
3. 院内科研项目协作明细清单
4. 院内科研项目检测费/临床观察费支出说明
5. 科研项目劳务费申请表
6. 专家咨询费申请和确认表
7. 专家意见反馈表

附件 1

院内科研项目协作协议

甲方（项目组）：

项目负责人：

联系电话：

乙方（科室）：

科室负责人：

联系电话：

本合同合作各方就共同参与研究开发_____项目事项，经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据天津中医药大学第二附属医院科研管理制度的规定，达成如下协议，并由合作各方共同恪守。

一、甲方给乙方提供相关实验方案及受试/观察者（样本）相关信息。

二、乙方按甲方要求对受试/观察者（样本）进行相关检测/观察。

三、双方按医院科技管理制度商定相关费用，并填写《院内科研项目协作经费登记表》。

四、乙方在本协议执行期限内应及时填写《院内科研项目协作明细清单》，不能后补或造假，在协议结束后乙方需向甲方提供相关检测证明（报告）和《院内科研项目协作明细清单》。

五、测试化验加工费计入乙方工作量；临床观察费计入研究人员个人收入。

六、涉及临床试验的项目，甲方应提供临床医学伦理证明给乙方，以证明该项目已通过医院伦理委员会审查。如项目组不能及时提供医学伦理证明，乙方不得接受甲方委托开展临床项目检测/观察。

七、涉及临床试验的项目，甲乙双方均不能向受试/观察者收取任何与该项目相关的检测/观察费用。并应向受试/观察者提前告知此内容。

八、检测/观察费用甲方原则上在该协议完成后通过院内转账方式支付乙方的临床观察人员。

九、相关研究成果经双方协商归_____方所有。

甲方代表（项目负责人）：

年 月 日

乙方代表（科室负责人）：

年 月 日

附件 2

院内科研项目协作经费登记表

项目名称			
项目来源			
项目编号		项目负责人	
项目账面余额			
协作起止时间			
协作科室			
协作项目内容	单价	数量	金额（元）
合计（元）	万 仟 佰 拾 元整（¥_____元）		

项目负责人签字：

协作科室负责人签字：

年 月 日

年 月 日

院内科研项目协作明细清单

序号	受试者 身份证号	受试者 联系电话	检查/观察/补偿项目	检查/观察/补偿 项目费用（元）	检查/观察 医师签字

★该表中涉及的检查/观察/补偿项目费用必须由项目组支付，项目组和协作科室不能向受试者收取任何费用。

项目组确认签字：

年 月 日

协作科室确认签字：

年 月 日

附件 4

院内科科研项目检测费/临床观察费支出说明

项目名称			
项目来源			
项目编号		项目负责人	
受委托科室		协作起止时间	
委托内容	院内测试化验加工费		临床观察费
受委托科室实际收入（元）			

临床观察费分配表						
序号	科室	姓名	身份证号	奖金卡号	金额(元)	签字
1						
2						
3						
4						
5						
....						
合计： 人，发放金额： 元。大写： 元整						

注：1 只有涉及临床观察费发放的科室才需填写《临床观察费分配表》。
2 院内检测费/临床观察费均由财务物价科审核发放，受委托科室不得存留发放。
3 临床观察费纳入本人当月工资薪金进行扣缴个人所得税。
4 测试化验加工费计入受委托科室工作量；临床观察费：作为受委托科室临床观察人员的个人收入。

项目负责人：

受委托科室负责人：

附件 5

科研项目劳务费申请表

项目名称：

项目来源：

项目编号：

领取年月：

序号	姓名	人员类型	身份证号	工作内容	联系电话	学号		
1							签名	
		开户行	账号	税前金额（元）	扣税（元）	税后金额（元）		
2		人员类型	身份证号	工作内容	联系电话	学号	签名	
		开户行	账号	税前金额（元）	扣税（元）	税后金额（元）		
3		人员类型	身份证号	工作内容	联系电话	学号	签名	
		开户行	账号	税前金额（元）	扣税（元）	税后金额（元）		
4		人员类型	身份证号	工作内容	联系电话	学号	签名	
		开户行	账号	税前金额（元）	扣税（元）	税后金额（元）		
5		人员类型	身份证号	工作内容	联系电话	学号	签名	
		开户行	账号	税前金额（元）	扣税（元）	税后金额（元）		
税前合计：		人，元			大写：	元整		

填表须知：

- 1 项目劳务费按月领取，不能积累超过 1 个月。
- 2 “人员类型”包括全日制本科生、硕士、博士、在站博士后、访问学者、聘用研究人员。
- 3 “扣税”和“税后金额”只能由医院财务物价科负责填写，相关税费标准请咨询财务物价科。

项目负责人签名：

年 月 日

专家咨询费申请和确认表

项目名称：项目编号：

项目来源：咨询内容：

咨询形式：咨询时间：

资费标准：

序号	姓名	职称	工作单位	身份证号码			联系电话		签名	
1										
		开户行	银行卡号	税前金额 (元)	扣税(元)	税后金额 (元)				
2		职称	工作单位	身份证号		联系电话		签名		
		开户行	银行卡号	税前金额 (元)	扣税(元)	税后金额 (元)				
税前合计：		人，元	大写：	元整						

备注：1 咨询形式：填写会议或电话通讯等咨询方式
2 咨询内容：举办会议的填写会议名称，其他填写咨询主要内容
3 “扣税”和“税后金额”只能由医院财务物价科负责填写，相关税费标准请咨询财务物价科。

项目负责人：

年 月 日

附件 7

专家意见反馈表

项目名称		咨询时间：	
咨询内容：			
建议和意见：			
专家签字：			
年 月 日			