

科研经费报销相关事项

一、科研经费报销审批手续

采购金额	审批人
单笔（单批量）金额 < 3 万	项目负责人签批；
3 万 ≤ 单笔（单批量）金额 < 5 万	由学院党政联席会或部门处务会决定，项目负责人及所在学院（部门）负责人审批；
5 万 ≤ 单笔（单批量）金额 < 10 万	由项目负责人、所在学院（部门）负责人、科技中心负责人、分管科研校领导审批；
10 万 ≤ 单笔（单批量）金额 < 30 万	由分管科研校领导决定是否召开专题会研究，经项目负责人、所在学院（部门）负责人、科技中心负责人及分管科研校领导审批；
单笔（单批量）金额 ≥ 30 万元	经分管校领导专题会研究决定，项目负责人、所在学院（部门）负责人、科技中心负责人、分管科研校领导审批，30 万元及以上 100 万元以下的经校长办公会研究决定、100 万元及以上的经党委会研究决定，校长审批。

二、报销所需要的材料

1. 科研采购业务报销（实验试剂材料费、测试化验加工费、印刷费、图书购置费等）：经费支出审批单、自行采购项目申购表以及议价、询价结果确认表（详见泉医专〔2025〕140号）、合同（采购超过1万元需签订）、采购项目履约验收表、发票（发票上未列明具体商品名称、单价、数量、金额等相关要素的，应附上由税控系统打印出的加盖出票单位发票专用章的《销售货物或提供应税劳务、服务清单》）。

2. 科研实验设备费：经费支出审批单、采购相关材料、合同（采购超过1万元需签订）、入库单（300-1000元入低值耐用品、超过1000元以上入固定资产）、采购项目履约验收表、发票（发票上未列明具体商品名称、单价、数量、金额等相关要素的，应附上由税控系统打印出的加盖出票单位发票专用章的《销售货物或提供应税劳务、服务清单》）。

3. 差旅费报销：差旅费报销单、出差审批单、培训参会相关文件、出差机票动车票等据实票据、住宿费付款记录、住宿费发票。

4. 劳务费报销：劳务费报销单、劳务清单签字、相关职称支撑材料，线上咨询评审专家劳务费需要附往来咨询记录。

5. 论文版面费：经费支出审批单、发票、SCI论文评价表（单篇论文版面费超过2万元人民币需附上）、科研管理系统论文审核截图。

6. 科研绩效提取：劳务费报销单、科技中心科研项目绩效领取审批表。

三、科研经费使用注意事项

1. 涉及科研耗材、试剂、测序实验协作费、设备采购需参照我校《泉州医学高等专科学校部门自行采购实施细则（试行）》的通知（泉医专〔2025〕140 号）、《泉州医学高等专科学校采购管理办法》的通知（泉医专〔2024〕80 号）（注：有问题可向资产管理处采购办咨询）。

2. 项目相关人员因开展研究需要参加调研、学术交流等会议按照《泉州医学高等专科学校差旅费管理办法》（泉医专〔2019〕326 号）执行。（注意：根据《泉州医学高等专科学校财务支出审批办法（修订）》泉医专〔2025〕19 号中第七条从本人负责科研项目经费支出的，由项目所属学院或部门负责人审批）。

3. 涉及劳务费报销的，需附相关文件依据并量化工作量，附签到工作记录，线上劳务需有往来记录（科研经费管理办法第七条第三点劳务费）

4. 管理费按项目立项经费（扣除设备费）的 5%提取，项目主管部门有具体规定的，按其规定提取管理费。

5. 绩效支出指为提高科研工作绩效，根据对科研人员的科研实际绩效考核情况支付给项目研究人员的费用。绩效支出由项目负责人根据项目组成员实际贡献进行分配，不设支出比例限制。