

科研经费报销说明

一、科研经费报销前，先由报销人员在学校科研经费管理系统上填报和打印科研经费支出单，由经办人签字确认，需二级学院签字确认的项目应完成二级学院科研科科管人员、主管科研副院长签字确认，票据报销时一并上交。

二、经费使用人取得税务发票，发票开具名称必须是“牡丹江医学院”，税号为 122310004143555309。每张票据后面须有经办人签字，发票内容必须真实、完整；税务发票票面无法打印全部明细的，需要开票方提供从税控系统打印的物品明细清单，注明物品的品名、数量、单价和金额；税务发票报销时，报账人要通过“票据真伪查询系统”进行查验并打印查询结果，连同原始发票一同报销。

三、购买科研试剂的，需要由购买人与销售试剂的公司或药店签订销售合同（合同上必须注明销售方的账户信息），并通过公对公转账形式付款。

四、报销版面费，需提供税务发票和稿件录用通知（或已发表文章的复印件），如果出版社名称与发票开具单位名称不一致的，需要出版社开具不一致原因的证明或说明。支付国外出版费的，由发表人先行支付，事后持发票（发票由报账人根据业务发生当日汇率换算成人民币并签字确认）和证明业务交易行为的银行卡刷卡存根联、网银或第三方支付平台支付凭证进行报销。

五、参加会议、培训报销差旅费的，要求附会议通知或培训通知；外出调研报销差旅费的，要求报销时附调研报告或说明。乘车或住宿

标准按《牡丹江医学院差旅费管理办法》执行。

六、科研人员使用科研经费购买科研设备单位价值在 1000 元以上（专用设备 1500 元以上），使用年限超过一年的，需要入学校固定资产；购买科研设备需先向国有资产处提出申请，由其通过政府采购进行购买，自己付款购买的，国库支付系统无法进行支付。

七、报销劳务费的，使用财务处统一制定的“发放明细表”（可在财务处网站下载，或来财务大厅领取）。提供劳务人员每人每月报销金额在 800 元以内的不扣税，超过 800 元以上部分扣 20%个人所得税。填制“发放明细表”时，要在备注栏填写发放人员的身份证号。
劳务费发放对象：项目组成员中没有工资性收入的研究生、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。

八、取得原始票据后应及时报销，当年取得的票据原则应在当年报销完毕，最晚不得超过次年 12 月 31 日。

九、报账咨询电话：

办公电话：6984257（外线） 2257（内线）

手机：15004538825（大号） 68925（小号）