科研项目报销材料填报指引

为规范科研经费报销流程，科研经费报销需按要求提供以下材料：

一、所有科研经费报销均需提供《科研项目立项证明》、《科研项目进度表》(见附件1、2)。

二、劳务费报销时需要提供：1.劳务费发票(校外人员);2.劳务报酬发放表(科研绩效需填写科研绩效表);3.如果聘用学生提供劳务的，需要与学生签订《临时用工聘用合同》(见附件3);4.项目组成员名单；5.超过1000元的发票需要查验。

三、版面费报销时需要提供：1.期刊录用通知；2.版面费缴费通知单；3.版面费发票；4.论文全文复印件；5.线下发行需提供期刊目录，线上发行需提供网络首发截图；6.公务卡支付记录(需对公转账除外);7.外文期刊需要提供所有资料翻译件，翻译人签字，经办人签字。

四、差旅费报销时需要提供：1.出差文件(出差审批单、教职工请假申请单、调研申请、会议通知、合作单位邀请函等);2.交通费、住宿费发票(发票开票方与收款方不一致，需提供关系证明原件);3.项目组成员名单；4.公务卡支付记录(需对公转账除外)。

五、委托业务费报销时需要提供：1.委托业务合同(按《呼伦贝尔学院外协经费管理办法》(呼院字〔2026〕51号文件要求执行);2.委托业务发票；3.受托方履约成果材料(检测报告、

数据分析报告、技术服务成果等)或合同规定的其他材料(验收单等)。

六、专用材料报销时需要提供：1.采购合同(1万元以上);2.采购发票； 3.专用材料入库单；4.公务卡支付记录(需对公转账除外)。

七、印刷费、资产购置等涉及采购流程的业务，须按《呼伦贝尔学院采购管理办法》(呼院字〔2026〕41号)提供相关材料，

包括但不限于中标通知书、采购项目合同、发票、验收单等。

附件1:科研项目立项证明

附件2:科研项目进度表(财务报销审核专用)单次报销

附件3:临时用工聘用合同(2026.9.23)

附件4:纵向科研项目经费使用负面清单