

南方医科大学研究生院

关于报销研究生业务费有关事项的通知

各研究生培养单位：

根据国家教育部、财政部有关文件精神，结合我校实际情况，为保证研究生经费的正确使用，对研究生业务费的开支和报销做如下说明：

一、研究生业务费开支范围

研究生业务费开支范围适用于研究生培养工作必要的支出和发生的费用，具体内容包括：

（一）研究生课题研究需要专业参考资料费、网络费、查新费；

（二）研究生课题外地调研差旅费；

（三）研究生课题开题论证、中期考核、学位论文答辩的评审劳务费；

（四）毕业论文的印刷费、装订费及办公用品费；

（五）科研用材料费、试剂药品费、药品加工费、测试费、实验动物费。

二、研究生业务费经费审批

研究生业务费实行导师负责制，由研究生导师实行“一支笔”审批，导师总体把握，合理使用。

三、研究生业务费使用报销要求

(一) 研究生课题资料费、网络费、查新费按照每生不超过 500 元的标准执行。

(二) 报销调研差旅费：因课题出差的，须填写出差报告，注明因何事出差到何地。差旅费车票报销按《南方医科大学差旅费管理暂行办法》（校财字[2017]6 号）报销。

(三) 聘请校、内外专家进行研究生开题论证、中期考核、审阅论文和参加论文答辩时开支的评审劳务费，按照每生不超过 3000 元的标准执行。统一填写《校外人员协作劳务费签领表》（在人事处网站下载），列明姓名、税前金额、应计个人所得税额、税后金额、签收人签名、身份证号码。劳务费发放应报人事处审核后报分管校领导审批，发放 800-4000 以内劳务费（扣除 800 元后）人所得税税率为 20%。评审人员是校内老师办理审批手续后交工薪科纳入工资统一发放，校外人员通过银行转账支付。

(四) 毕业论文的印刷费、装订费及办公用等其他支出每生不超过 2000 元标准执行，印刷装订费要列明单价、数量。

(五) 研究生科研用材料费、试剂药品费、药品加工费、测试费、实验动物费按照每生不超过 2000 元的标准执行。

(六) 车辆燃油费、路桥费、停车费、通讯费、餐费不在此经费报销范围内。

(七) 研究生业务费报销一般应通过银行汇款或导师公务卡办理结算，不允许支付现金。

