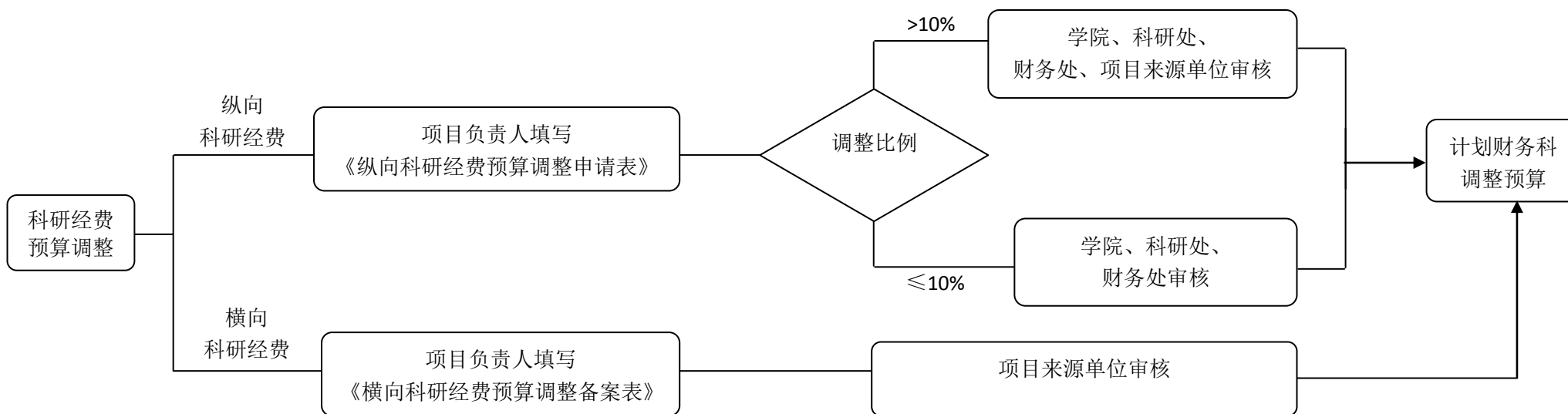
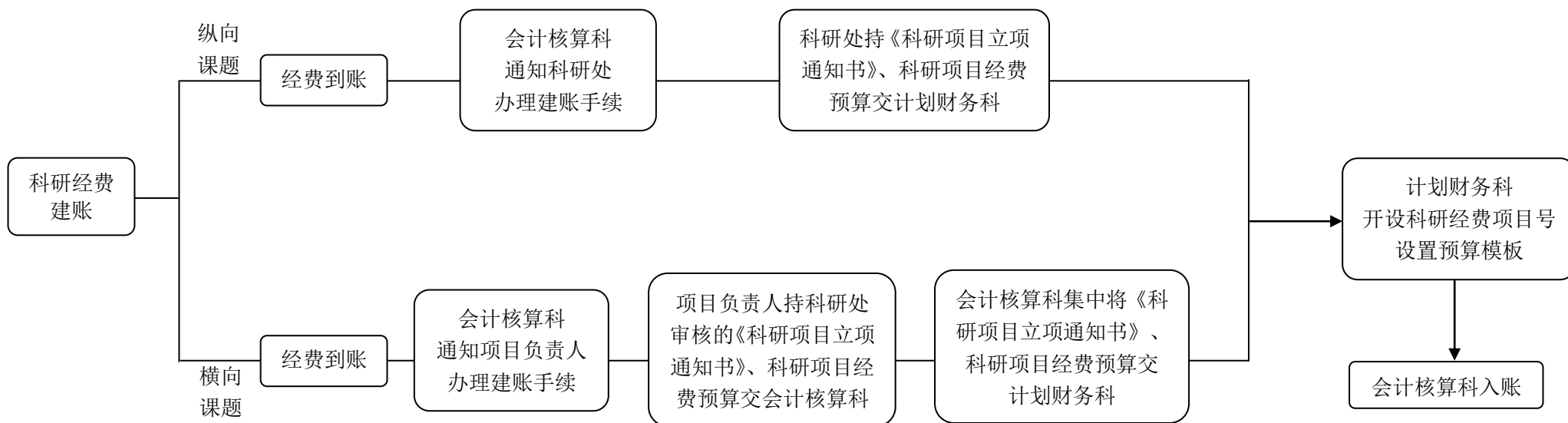


# 科研经费管理流程

## 1. 科研经费预算调整



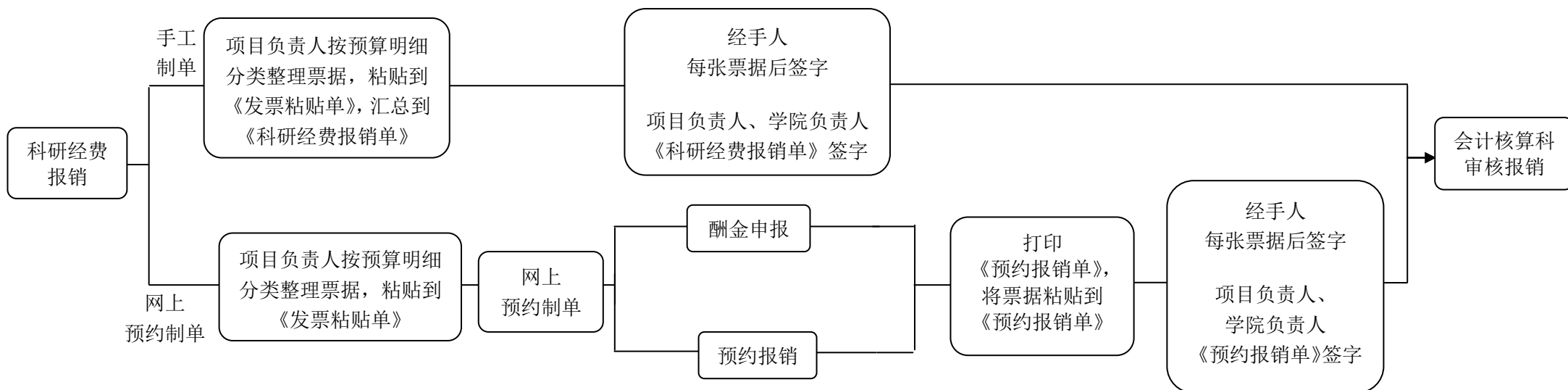
## 2. 科研经费建账



注:

资金到账前预借发票的，项目负责人持《科研项目立项通知书》、科研项目经费预算、《科研项目预借发票申请表》（需学院审核）到会计核算科预借发票。

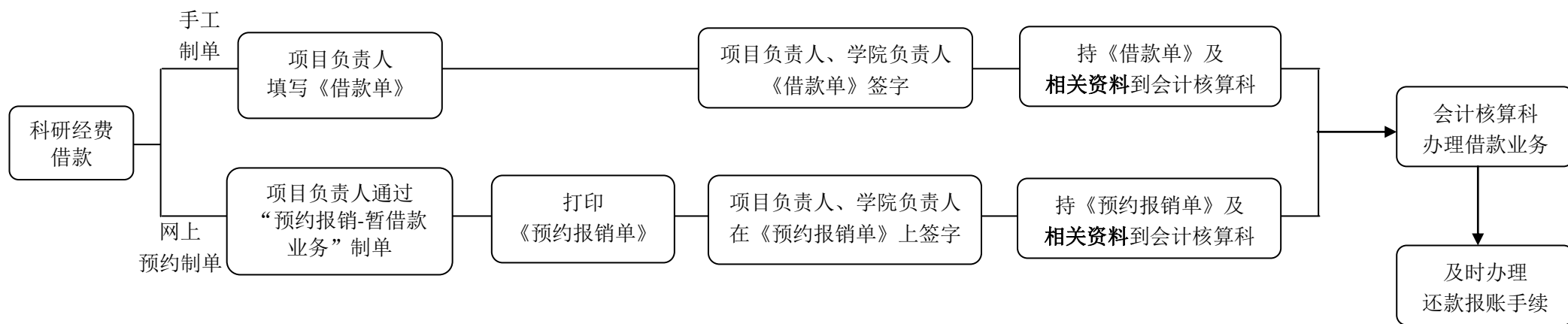
### 3. 科研经费报销



注：

- (1) 发票内容笼统为办公用品、耗材的，需附购物小票；
- (2) 因项目研究参加会议的，需提供会议通知；因项目研究需举办会议的，需提交会议安排书面材料（包括会议议题，举办时间、地点，参加人员，收费标准）和发票开具方签章的会议支出明细表；
- (3) 支付出版费、出版补助、印刷费超过 5000 元的，须提供协议或合同；
- (4) 购置达到固定资产标准的设备，需提供《设备申购单》。
- (5) 发放给个人的咨询费、劳务费，需通过“酬金申报”制单。

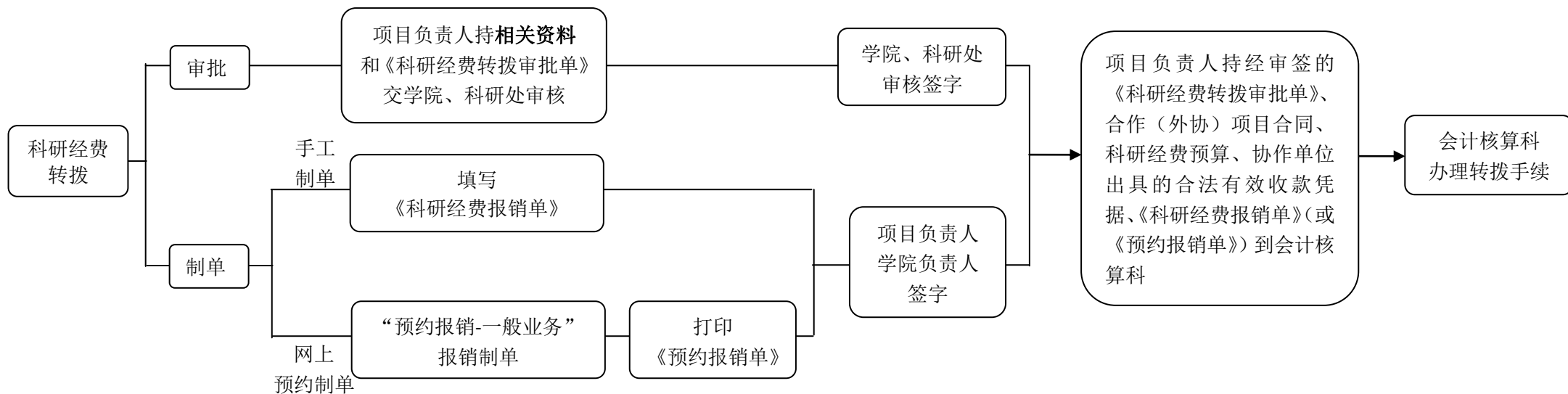
#### 4. 科研经费借款（现金/支票）



注：相关资料包括：

- (1) 因项目研究参加会议的，需提供会议通知；
- (2) 因项目研究需举办会议的，需提交会议安排书面材料（包括会议议题，举办时间、地点，参加人员，收费标准）和发票开据方签章的会议支出明细表；
- (3) 支付出版费、出版补助、印刷费超过 5000 元的，须提供协议或合同；
- (4) 购置达到固定资产标准的设备，需提供《设备申购单》。

## 5. 科研经费转拨



注：

相关资料包括：纵向科研经费项目，需提供项目来源单位经费转拨批件和合作（外协）项目合同、科研经费预算；横向科研经费项目，需提供合作（外协）项目合同、科研经费预算。合作（外协）单位是公司、企业的，还应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料（复印件，加盖单位公章）；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，还应提供收款单位组织机构代码证等相关资料（复印件，加盖单位公章）。