

横向课题经费 报销流程

贴票

经办人准备材料

- 1.科研经费预算表（科研系统打印，手动填写项目成员，签字齐全）复印件
- 2.横向课题支取明细表复印件
- 3.课题合同复印件
- 4.付款申请单（经办人填写并黏贴好票据）
- 5.预算单（科研处填写）

经办人送至财务处

直接发放

我校教职工

通过工资发放，代缴个人所得税

- 1.科研经费预算表（科研系统打印，手动填写项目成员，签字齐全）复印件
- 2.横向课题支取明细表复印件
- 3.课题合同复印件
- 4.付款申请单（无须票据）
- 5.预算单（科研处填写）

科研处于每月15日前送至人事处

校外人员

签订劳务合同，提供劳务发票

- 1.科研经费预算表（科研系统打印，手动填写项目成员，签字齐全）复印件
- 2.横向课题支取明细表复印件
- 3.课题合同复印件、劳务合同复印件
- 4.付款申请单（经办人填写黏贴劳务发票）
- 5.预算单（科研处填写）

经办人送至财务处

本校学生

直接发至学生银行卡

- 1.科研经费预算表（科研系统打印，手动填写项目成员，签字齐全）复印件
- 2.横向课题支取明细表复印件
- 3.课题合同复印件
- 4.付款申请单（附学生名单及银行卡号）
- 5.预算单（科研处填写）

经办人送至财务处