## 12.22 科研经费报销流程及描述

### 12.22.1 流程图



### 12.22.2 流程描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点 | 岗位 | 工作内容 |
| 1.1 | A | 相关部门（二级学院）提出科研经费报销申请，填写经费报销单封面、原始票据粘贴单等。 |
| 1.2 | A | 经办人汇总粘贴原始票据及相关附件，如发票、办公用品清单、图书清单、广告宣传材料制作清单等。 |
| 2.1 | A | 按照经办人是否为项目负责人本人进行选择，若经办人不是项目负责人而是其他项目组成员，则根据金额不同进行审批。若经办人是项目负责人本人，则不管金额大小，均须由二级学院院长（或职能部门负责人）审批。 |
| 2.2/2.3/2.4/2.5 | A/A/A/B | 若金额小于等于10000元，由项目负责人审批后交由财务审核制单并支付；若金额大于10000元且小于等于50000元，还须由二级学院院长审批后交由财务审核制单并支付。 |
| 2.6/2.7/2.8/2.9/2.10 | A/C/D/A/D | 若金额大于50000元且小于等于100000元，还须由科技处负责人和学校分管科研院领导审批后交由财务制单并支付；若金额大于100000元，还须由分管财务院领导审批后交由财务制单并支付。 |
| 2.11 | B | 财务处会计人员根据审批完成的经费报销单据，进行财务制单。 |
| 2.12 | B | 财务处会计人员进行资金支付。 |