

# 科研经费使用流程

## 批准立项

- 签订立项合同（省）
- 制定资金预算表（校）
- 科研产业处对以上资料进行审核

## 报销流程

- 经手人、项目负责人审核票据，将票据按要求、按支出项目类别粘贴好报销单
- 填写资金管理卡、到科研产业处审核
- 到财务处报销

## 经费使用规定

- 校课题经费支出2000元以下、省级以上或横向课题经费支出5000元以下，由项目负责人、科研产业处处长、计财处处长签字；
- 超出以上金额的支出需再由主管院长签字。

说明：1.如先期借出科研经费的报销时不再填写资金管理卡，其他流程相同。

2.需院级领导审批的支出请同时携带立项文件。