

科研经费报销管理流程

一、科研经费报销业务审批流程

1、用纵向科研经费报销评审费的，须由科研院或社科院审批，并签章；横向科研经费报销评审费，由学院审批，并签章。

2、举办科研学术会议，用纵向科研经费开支的，须由科研院或社科院审批，并签章；横向科研经费列支的超过规定金额（理工农医类经费：4万元及以上，人文社科类经费：2万元及以上）须由科研院或社科院审批，并签章。

3、纵向科研经费开支的出国经费，按合同预算书执行，须经科研院或社科院审批，并签章。

4、科研经费的分成结算须由科研院或社科院审批，并签章。

二、日常业务报销流程

1、经办人将原始票据进行分类、汇总金额，发票背面由经办人、经费主管两人签字，现金支付、银行支付（按不同单位）要分类汇总，填制“浙江大学报销汇总单”，经费主管和经办人签字，并加盖所在单位公章（附属医院由医院科教科盖章）。

2、持经费卡或一卡通到各校区会计核算分中心审核柜台办理报销。单张或连号发票超过3000元的支票结算或汇款或POS机刷卡小票报现。办公家具单价500元以上或批量家具到房产处办理固定资产登记手续。设备采购需经采购中心审批；仪器设备单价800元及以上办理固定资产增置手续。

3、经办人填写并检查汇总单上的大小写金额是否相符并在记账凭证“领(交)款人”处签名持记账凭证至复核柜台办理复核。

1) 票据结算：持记账凭证至复核柜台办理复核，至复核或银行出纳柜台领取支票、办理汇款业务。

2) 无现金报销：经办人核对工号（学号）、姓名、银行卡号、金额等相关信息并签名确认后交复核柜台即可离开。

三、差旅费报销流程

1、经办人整理好差旅费票据并在票据背面签字，填制“浙江大学差旅费报销单”，由经费主管和出差人签字并加盖部门公章（附属医院由医院科教科盖章），参加会议的需附会议通知等材料。无现金报销的，填妥工号（学号）、姓名、银

行卡号、转卡金额、联系电话等相关信息。(赴外地参加会议的会务费要和差旅费一起报销), 不等候报销的续见“不等候报销流程图”。

2、持经费卡或一卡通到各校区会计核算分中心审核柜台办理, 编制记账凭证。

3、经办人检查汇总单上的大小写金额是否相符并在记账凭证“领(交)款人”处签名。

4、经办人核对工号(学号)、姓名、银行卡号、转卡金额等相关信息并签名确认后交复核柜台即可离开。

四、会议报销业务流程

1、在财务网上下载“浙江大学会议费用支出预、决算表”(cw.zju.edu.cn)

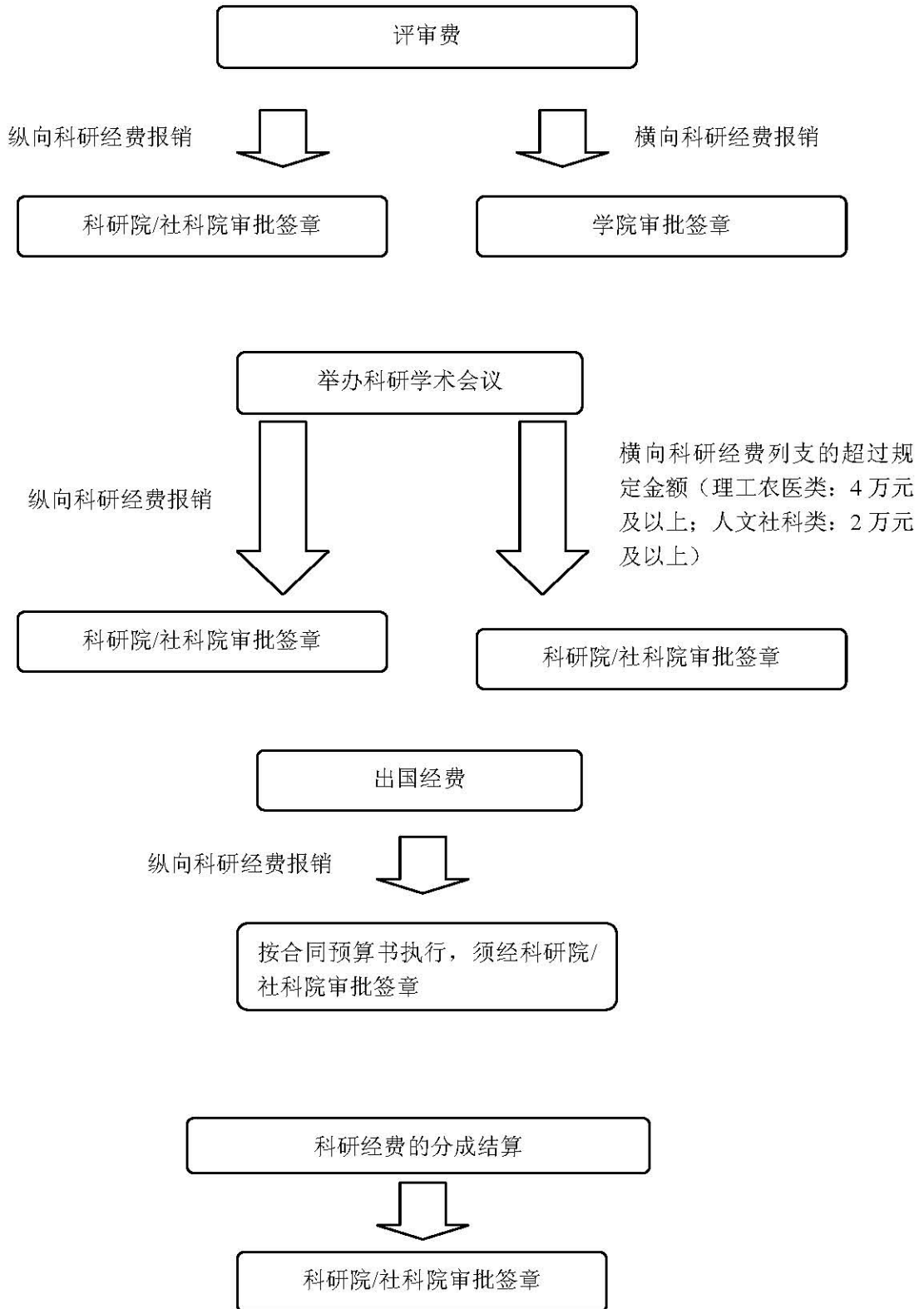
2、需收会议注册费的, 请先到计财处各校区会计核算分中心领取或到款后打印相关票据, 所收款项及时交会计核算分中心入账, 不得坐支。

3、按要求填好会议预决算表, 凭预决算表到计财处各校区会计核算中心借支相关会议费用。

4、会议结束后, 有关会议费用统一报销, 除按一般报销手续外, 另附会议通知、与会人员名单和会议决算表。以科研经费开支的, 纵向经费须经相关部处审批, 横向经费超过规定金额须经相关部处审批后报销(理工农医4万元以上, 人文社科2万元以上)。委托第三方代理需附合同或协议、酒店会务费发票要附清单。

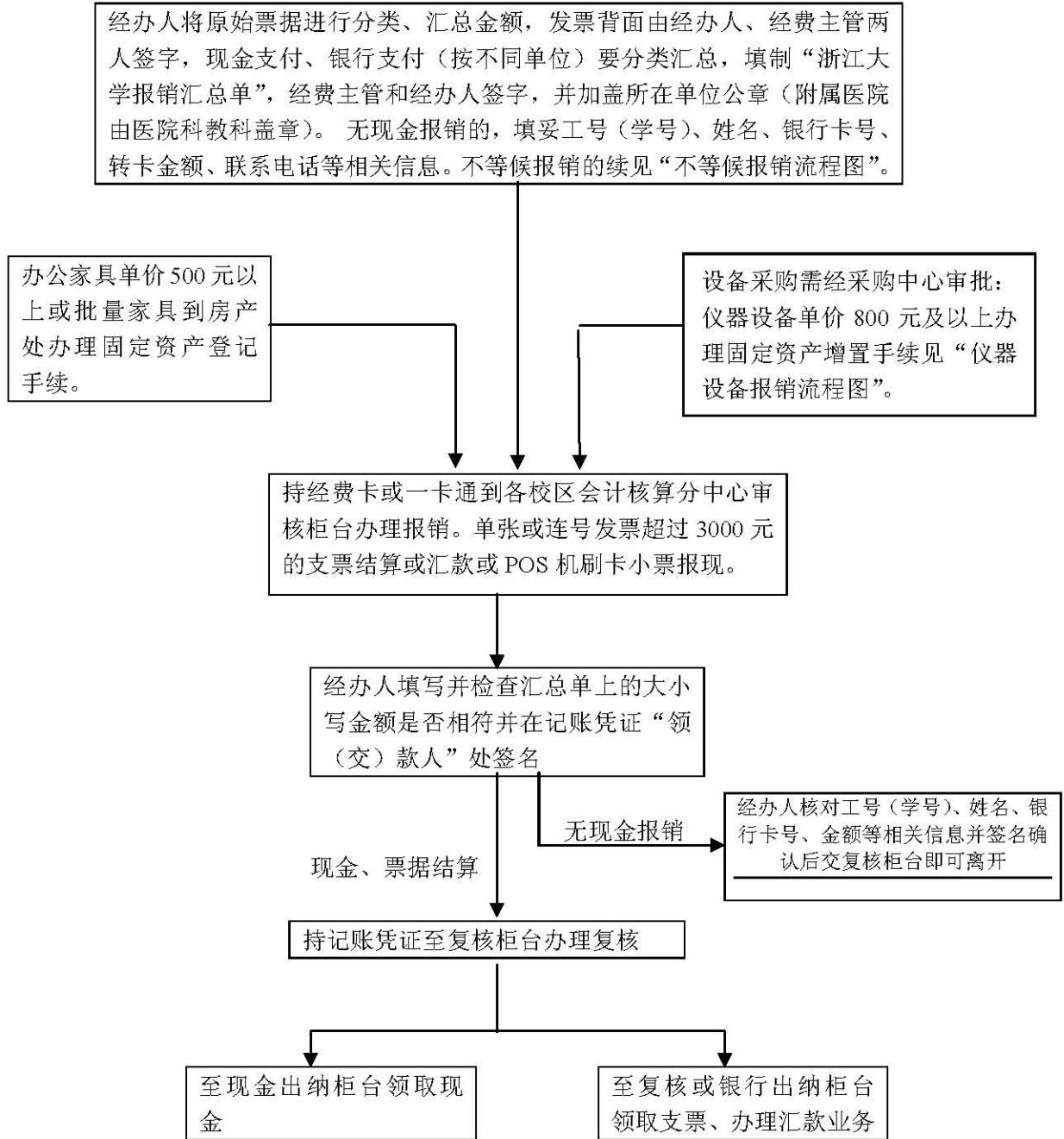
联系电话: 88208485/88208035

科研经费报销管理流程-业务审批流程



浙江大学计财处业务流程介绍（一）

日常业务报销流程图

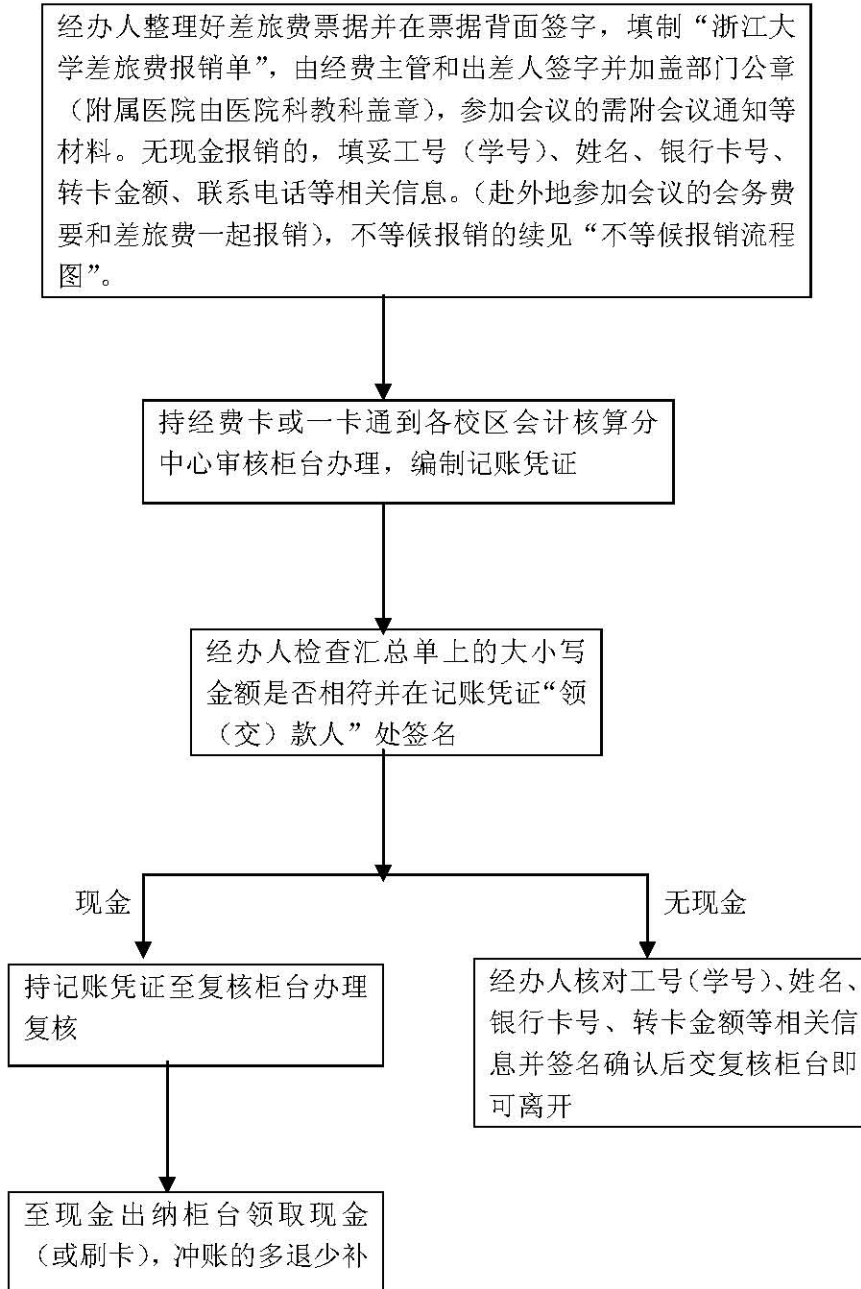


业务科室：计财处会计核算中心

电 话：88206165、88981056（紫金港分中心） 87952426、87951097（玉泉分中心）
88273309（西溪分中心） 86971434（华家池分中心）

浙江大学计财处业务流程介绍（二）

差旅费报销流程图

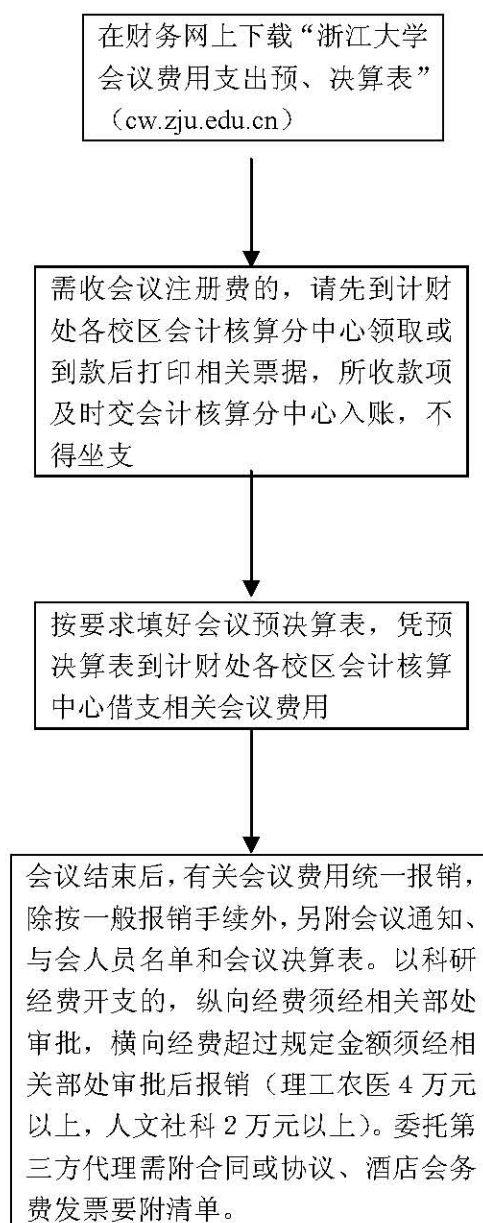


业务科室：计财处会计核算中心

电 话：88206165、88981056（紫金港分中心） 87952426、87951097（玉泉分中心）
88273309（西溪分中心） 86971434（华家池分中心）

浙江大学计财处业务流程介绍（六）

会议报销业务流程图



业务科室：计财处会计核算中心

电 话：88206165、88981056（紫金港分中心） 87952426、87951097（玉泉分中心）
88273309（西溪分中心） 86971434（华家池分中心）