科研经费报销流程与要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一次性付款或报销金额** | **签批流程** | **附件材料** | **备注** |
| 3000元以下 | 归口部门负责人审批 | 所有报销事项除必须附上票据、公务卡消费记录（或非公务卡使用申请）、经费预算表（不需预算的则不必附），根据报销细目还须附上以下材料：  **版面费报销：**录用通知或已发表论文封面、目录和正文；  **图书资料报销：**已签字的图书购买申购单、图书入库单（图文信息中心开具）、资产入库单、购买清单。（横向项目若需要采购图书资料则按照项目协议规定执行，不必填写图书入库单和资产入库单）  **设备采购：**按照《重庆城市职业学院固定资产管理办法》提供资产申购单、资产入库单。  **差旅/会议费：**已签字的科研调研申请单/同意参会的会议通知；自行举办科研会议的附上科研会议费结算表，消费的详细清单；  **劳务费/专家咨询费：**已签字的劳务费/专家咨询费审批表；重庆城市职业学院（校外）专家劳务/咨询费发放申请表；横向项目中若涉及学生劳务费发放，须附上学生参与项目的佐证材料（学生身份信息、参与项目的具体方案、参与项目的相关图片或考勤表、签到表，劳务费发放申请表） | 1.项目预算表须注明已开支情况。  2.在财务报销系统中“报销事由”处须填上项目名称和编号。  3.发票需要进行验真使用。 |
| 3000元-20000元 | 分管校领导 |
| 20000元-50000元 | 分管校领导和分管财务校领导会签 |
| 50000元-100000元 | （不含10万元）分管校领导和分管财务校领导会签后校长审批 |
| 100000-1000000元 | （含10万元）分管校领导、分管财务校领导会签后校长审批（须经过校长办公会审核） |
| 1000000元以上和预算外支出 | （含100万元）和预算外支出由分管校领导、分管财务校领导会签后校长、党委书记审批（已签订经济合同的由院长审批）（须经过学校党委会审定） |