**辽宁工业大学科研经费报销流程**

**一、报销流程**

1、发票经财务处审查后，按预算科目分类粘贴在“原始凭证粘贴用纸”上，注明发票张数和总金额，经办人（报账人）和项目负责人签字，按下述要求经科技处、财务处签字后报销。

**（1）实验材料费**需附物品清单，并由学院科研副院长验收并签字。

**（2）实验设备**单价大于1000元的，附资产与设备管理处(纵向经费)或科技开发中心（横向经费）办理的设备入库出库相关手续单。

**（3）图书资料**需附购物小票（流水单）。

**（4）论文版面费和专利申请费**等需附出版社或专利机构出具的缴费通知（注明论文名称或专利名称）。

**（5）差旅费**需填写“差旅费报销凭证”，填全所需信息（包括姓名、部门、职务职称、出差事由、人员、出差地点以及出发及返回日期等）；报账人、项目负责人在“制单人”处签字，学院科研副院长在“部门负责人”处签字。交通补助、住勤补贴金额和住宿费限额参见“辽宁工业大学差旅费管理办法”。

参加学术会议者需附正规参会通知原件（加盖红色公章），并到科技处办公室登记参与会议及参会人员情况。

自驾或租车、或车票不全或无住宿费发票、或在同一城市停留4天以上者，需填写“科研出差随行人员及相关事项说明”，并附学院领导签字盖章的请假单。

法定节假日期间和非学术会议的旅游景点调研差旅费，原则上不予报销。

**（6）研究生劳务费**需填写费用发放表，领取人和课题负责人在相应位置签字，学院科研副院长负责审查名单并签字、加盖学院公章。

**（7）专家咨询费**填写费用发放表，提供专家银行账号，身份证号和联系电话，并附相关说明，转账支付。

**（8）国际交流费**需经国际交流合作处审核后，经科技处及主管校长审签后报销。

**（9）测试加工费**（含多张连号发票累计）超过5000元者，需附测试加工合同。

**（10）办公设备材料**需附物品清单，并由学院科研副院长验收并签字，一般仅限间接经费报销。

**三、相关要求**

（1）纵向科研课题请按申报书或合同书预算支出，横向科研课题请按横向科研项目经费预算表支出。如差旅费、设备费、测试加工费、能源动力费、业务费、会议费、版面费、劳务费等。

（2）纵向经费发票抬头要求为“辽宁工业大学”,横向经费发票抬头按合同乙方单位名称开具。

（3）单张“原始凭证粘贴用纸”上总计超过1万元需经主管校长审签，超过10万元需经校长审签。

（4）差旅过程如需乘坐飞机，按照《辽宁工业大学差旅费管理办法》经学校分管领导审批。

该流程自2019年10月15日起施行。