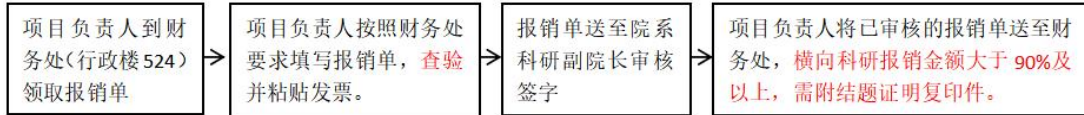


# 汉口学院科研经费报销流程

## (1) 横向科研经费报销流程



**横向科研报销单**

**汉口学院**

**报 销 单**

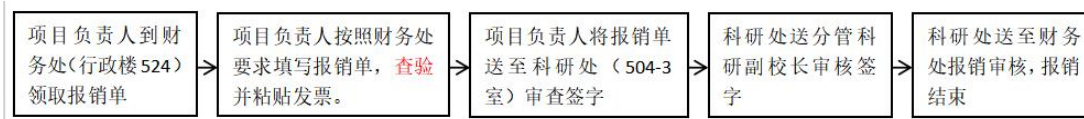
单位: \_\_\_\_\_ 年 月 日 附件共 张

支出类别	支出事由	金额									
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
横向项目名称											

合计人民币(大写): 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ \_\_\_\_\_

批准: \_\_\_\_\_ 财务复核: 审核会计签字、财务处处长签字 部门审核: 院系科研副院长签字、科研处副院长签字 经手人: 项目负责人或课题组成员手机号

## (2) 纵向科研经费报销流程



纵向科研报销单

汉口学院  
报销单

银行名称  
开户行  
银行账号

单位：\_\_\_\_\_ 年 月 日 附件共 张

支出类别	支出事由	金额										
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

合计人民币(大写)： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥

批准：[分管科研副校长签字] 财务复核：[审核会计签字、财务处处长签字] 部门审核：[院系科研副院长签字、科研处副院长签字] 经手人：[项目负责人手机号]

注：

1. 支出类别处填写科研项目名称与经费类型。
2. 支出事由处填写支付项目（项目明细均对应发票内容金额填写）。
3. 项目负责人签字处需留下手机号码。
4. 附件张数即为发票张数（发票需查验）。
5. 报销单日期即为提交至科研处的日期。
6. 右上角需填写银行卡账号及开户行。