|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经费联审结算单 | | | | | | | | |
| 单位： |  | | 经办人： | |  | |  | |
| 预算科目 | |  | | | | | | |
| 项目代码 | |  | | | | 单据张数 | |  |
| 开支内容 | |  | | | | 金额  （小写） | |  |
| 报销金额  （大写） | |  | | | | | | |
| 经办单位  意 见 | |  | | | | | | |
| 财务部门  意 见 | |  | | | | | | |
| 转 账 | | 转入 单位 科目 | | | | | | |
| 资 产 科 目 | |  | | 预 借 款 | | |  | |
| 资 产 金 额 | |  | | 结算后退（补） | | |  | |
| 公务卡号 | |  | | 公务卡（借/贷） | | |  | |
| 支 票 号 | |  | | 银 行（借/贷） | | |  | |
| 借 据 号 | |  | | 现 金（借/贷） | | |  | |

XX研究所科研经费报账须知

（粘贴单据封底）

1．经费支出必须符合批准的项目执行预算和科研经费开支范围，严格按照审批程序及权限规定逐级办理经费开支报销审批手续。

2．结算报销时必须提供真实、合法、要素齐全的原始凭证，不得超过3个月的有效期，跨年度的票据须在翌年3月31日前完成报销，每张发票背面均要有经办人签字。

3．购买单价在1000元以上，使用年限超过一年且在使用中基本保持原来物资形态的物资属于固定资产，需同时填写《XX研究所科研经费固定资产增（减）报告单》。

4．科研经费报账基本流程：

（1）专职人员填写经费联审结算单

（2）研究室领导审批，超过5000元追加分管副所长审批

（3）财务科审核窗口审批

（4）财务科结算窗口结算