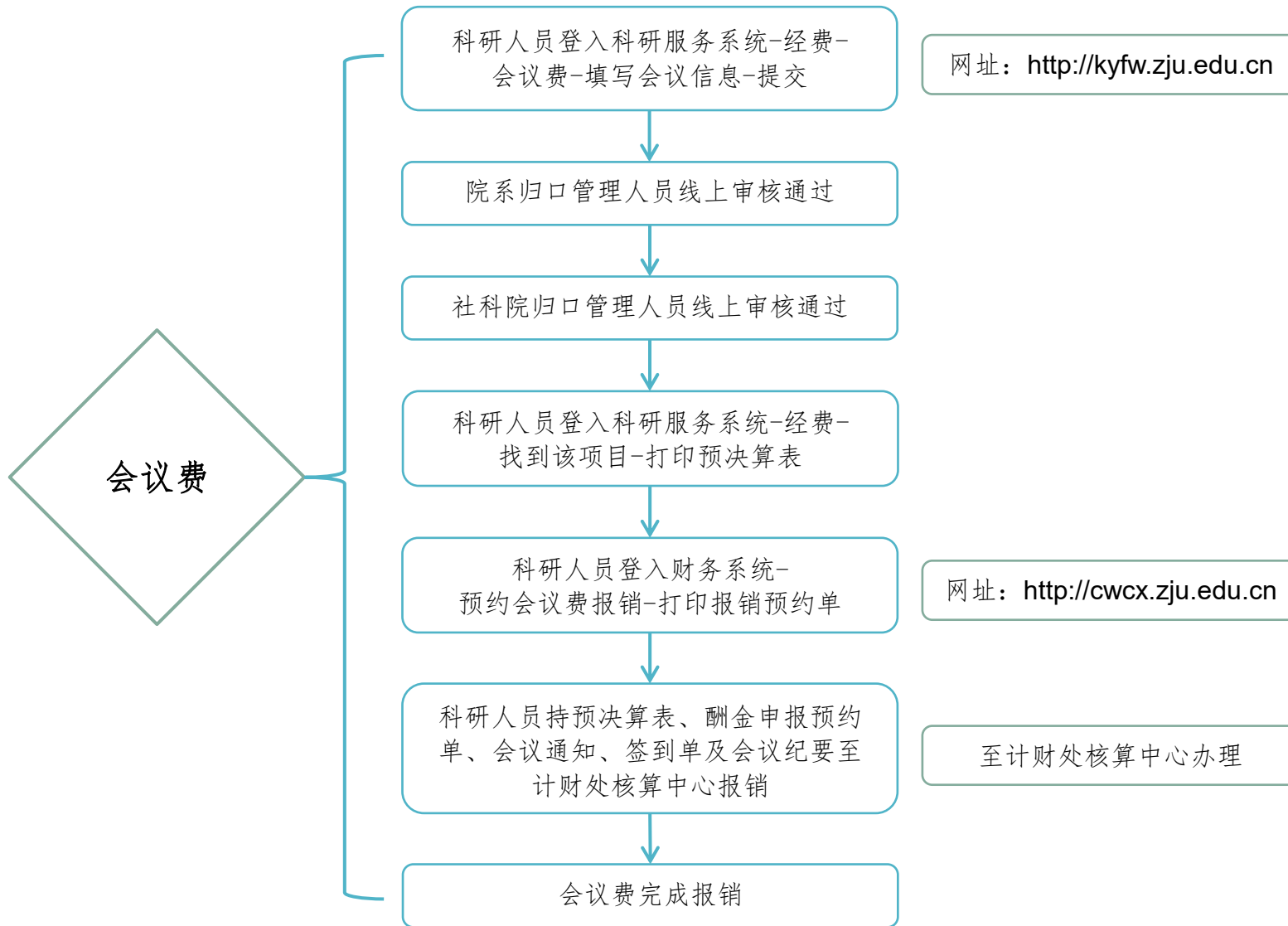
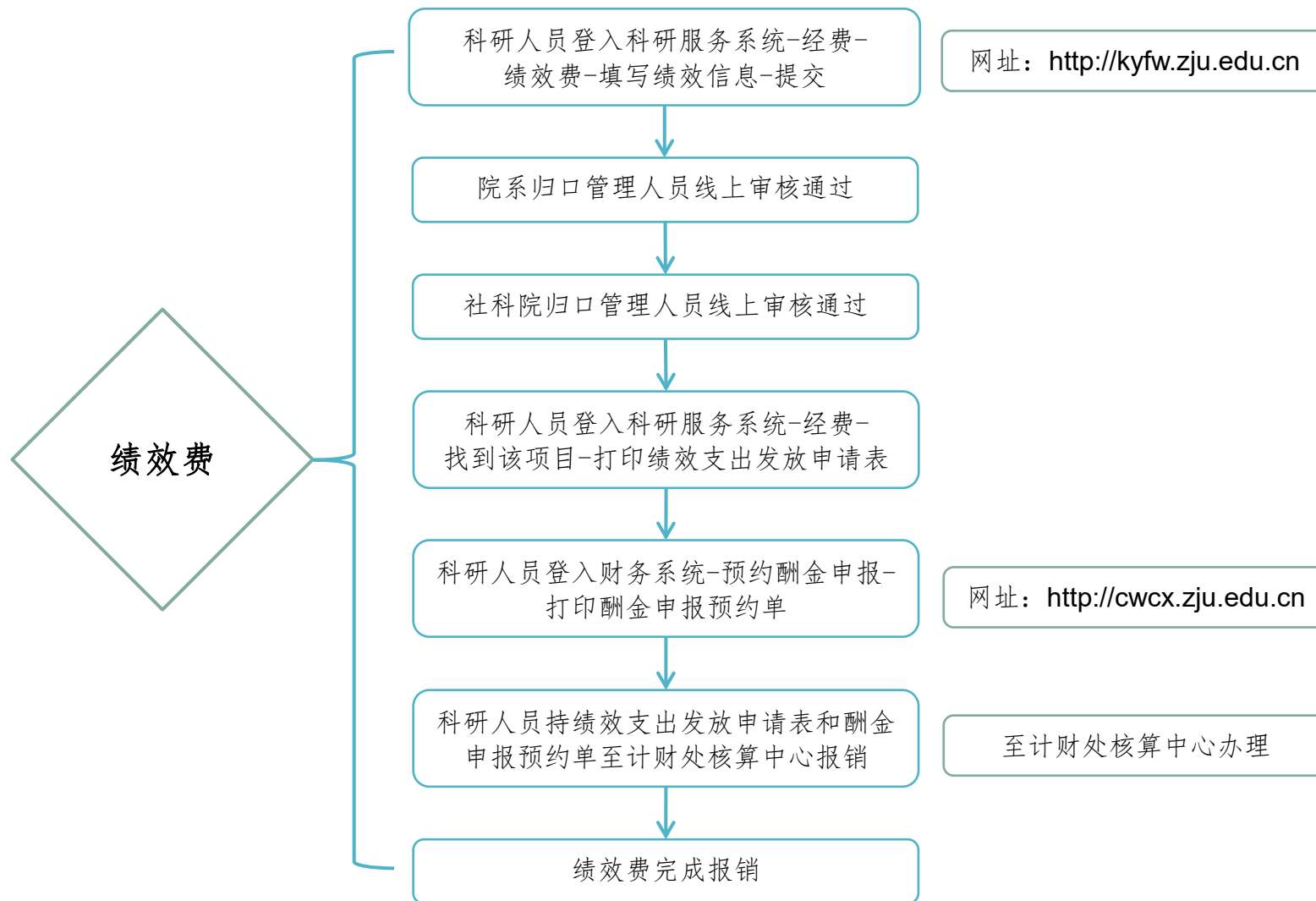
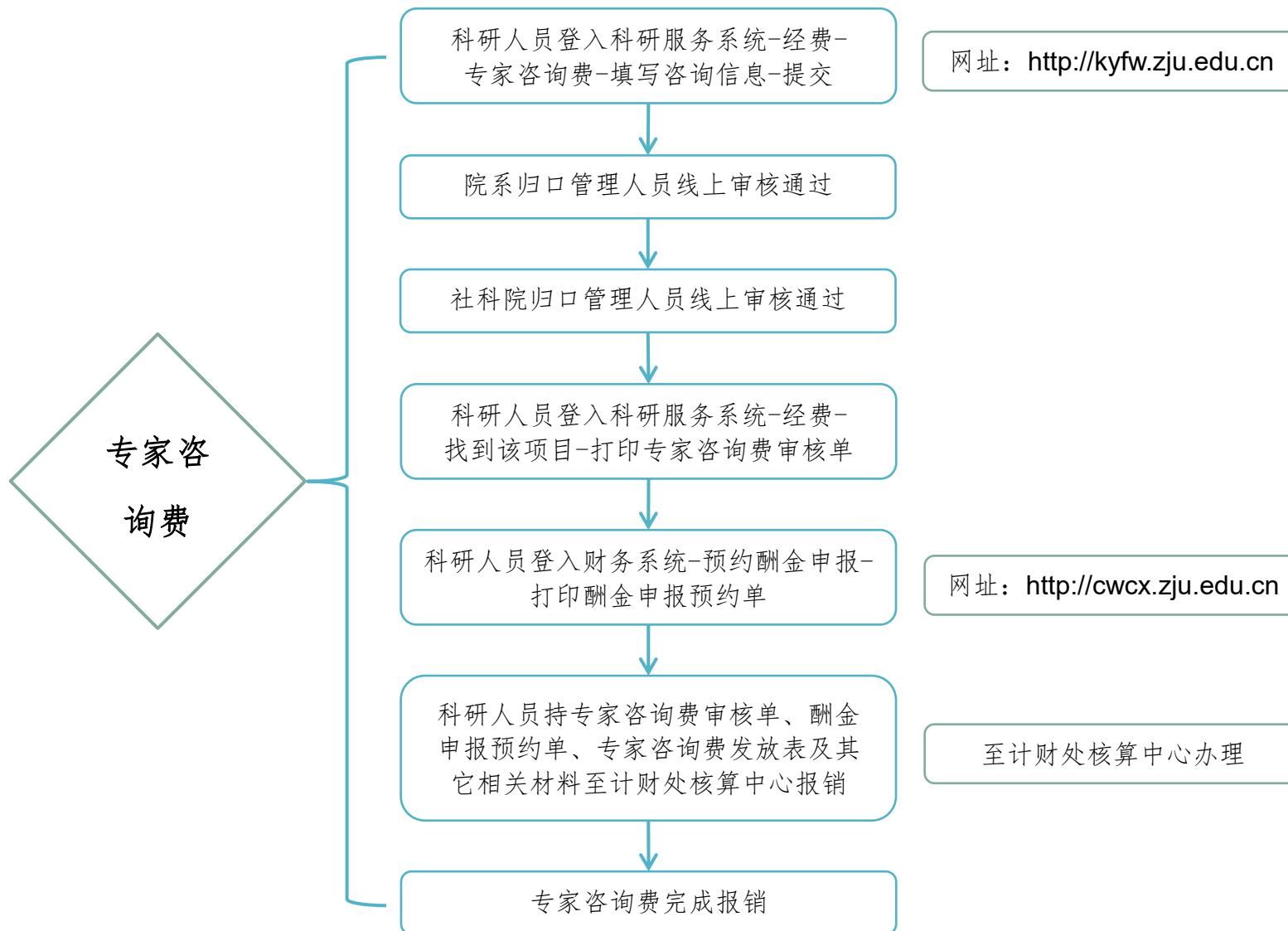


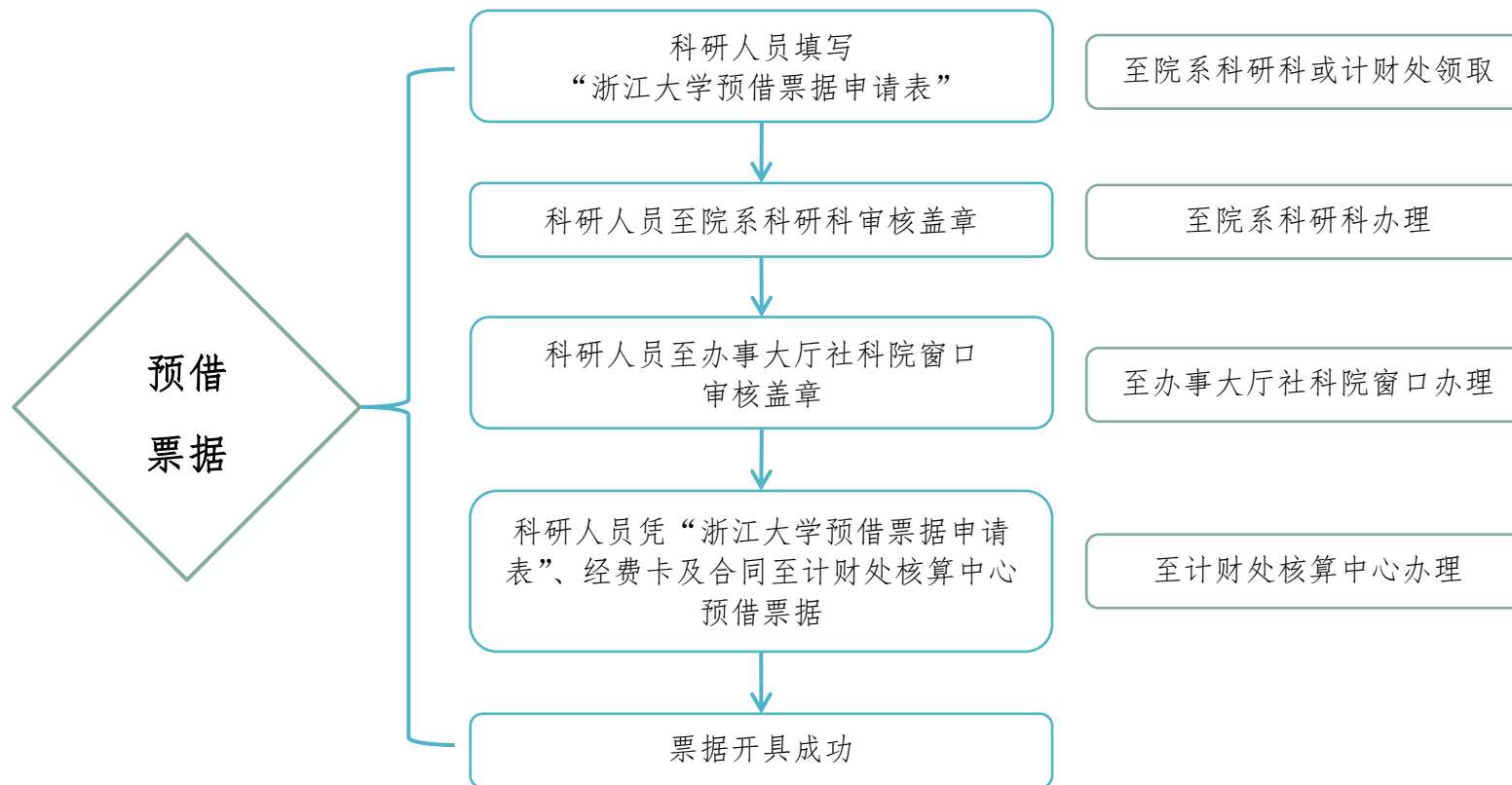
科研经费审批流程

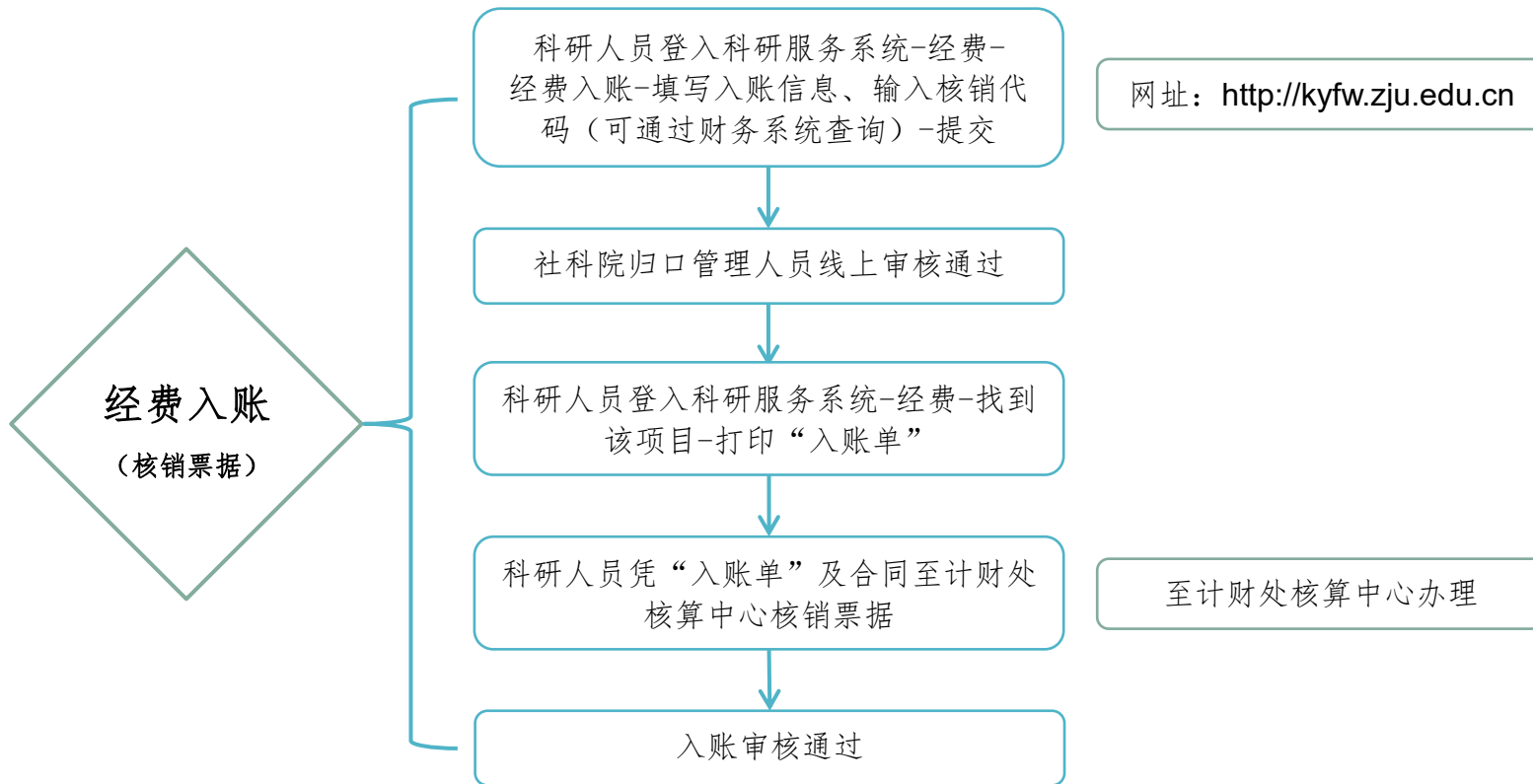
- ◇ 会议费
- ◇ 绩效费
- ◇ 专家咨询费
- ◇ 预借票据
- ◇ 经费入账（核销票据）
- ◇ 经费入账（无需核销）
- ◇ 开具票据
- ◇ 经费外拨
- ◇ 预算调整
- ◇ 预算新增
- ◇ 预算追加
- ◇ 相关文件

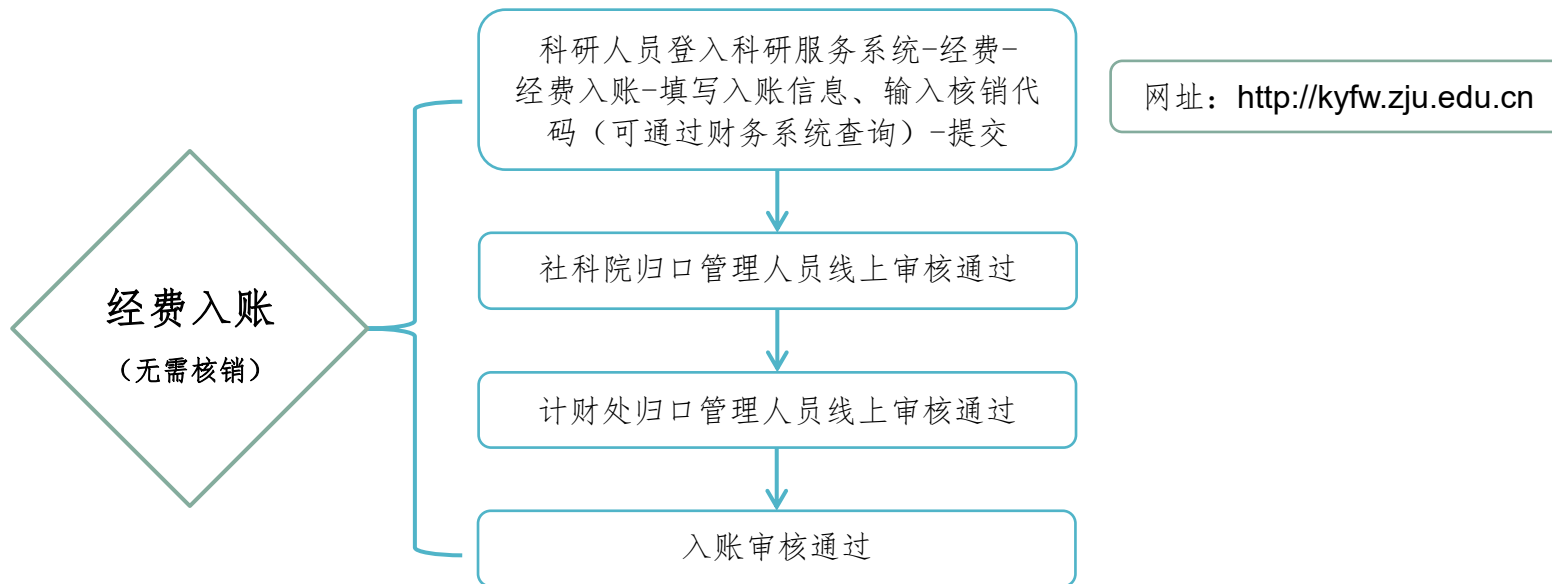


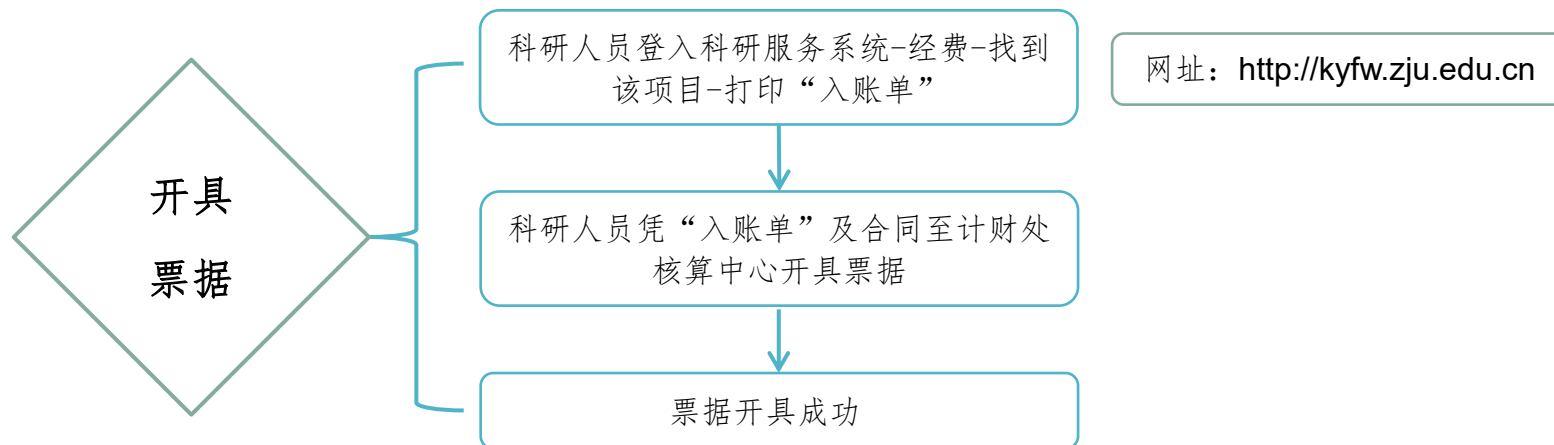


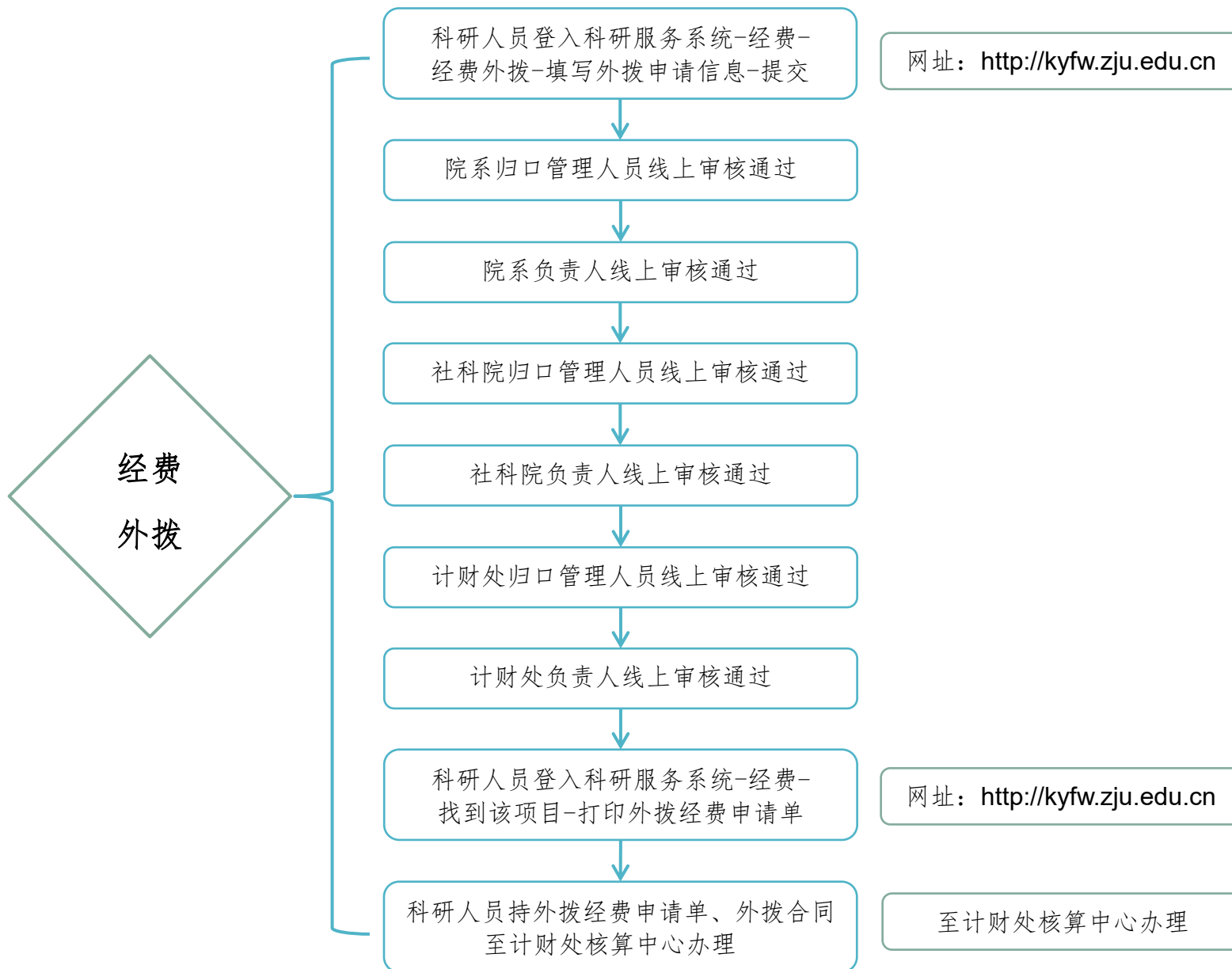


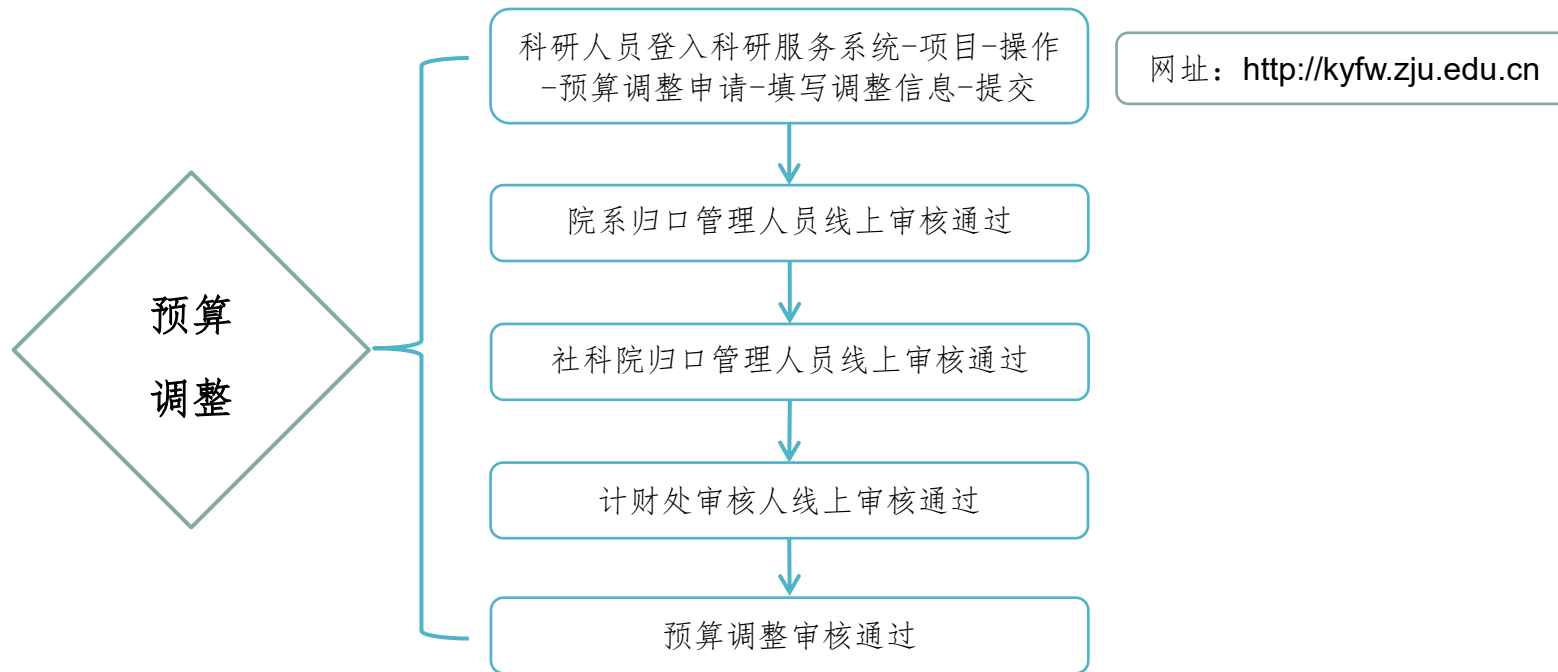




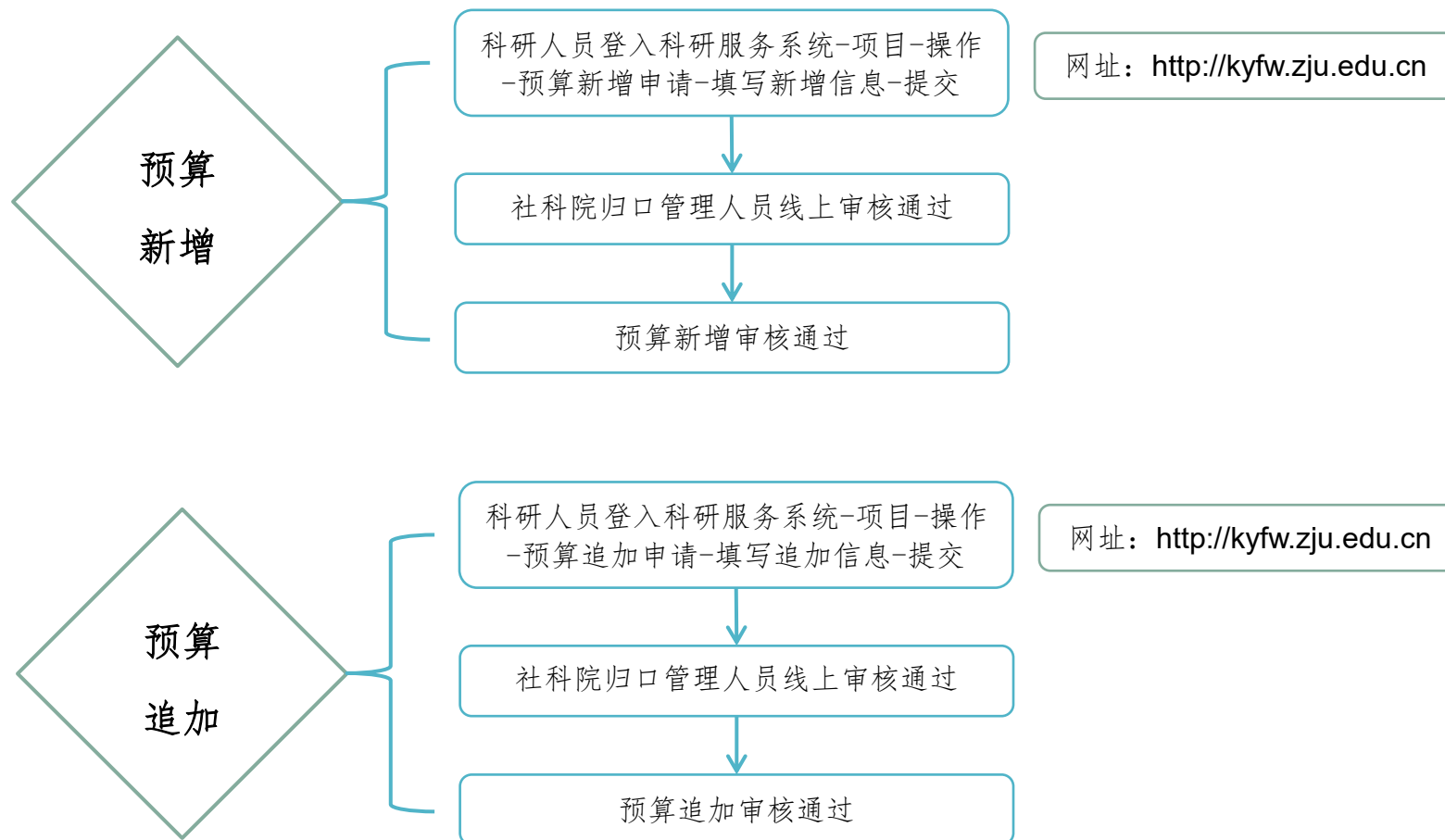








备注：预算调整——总经费不变，各预算科目数调整。



备注：预算新增——总经费改变，经费卡号改变；
预算追加——总经费改变，经费卡号不变。

附：相关文件

浙江大学文科科研项目过程管理办法（浙大发社科〔2018〕2号）

浙江大学科研项目经费管理办法（浙大发计〔2019〕2号）

浙江大学会议费管理规定（暂行）（浙大发计〔2016〕15号）

浙江大学评审费发放管理办法（浙大发计〔2018〕21号）

浙江大学人文社科纵向科研项目绩效支出实施细则（浙大发社科〔2017〕2号）

浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法（试行）（浙大发计〔2016〕21号）