**经费申请业务类的攻略指南**

介绍经费申请相关业务

攻略说明

**1.横向科技项目结余经费提取绩效奖励申请**

若您的身份是在校教职工，需办理横向科技项目结余经费提取绩效奖励申请业务，可点击“[横向科技项目结余经费提取绩效奖励申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/HXKJXMJYJFTQJXJSQ/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——成员签名——单位审核——科技处意见——申请人确认——流程结束

其他说明：

1.已在科研管理系统中完成结题填报并提交结题材料到科技管理部门，状态显示是“完成”的横向科技项目可提取结余经费用于绩效奖励。

2.网上办事大厅审核后，双面打印绩效奖励申请表1份到财务处办事大厅办理绩效提取。

**2.自然科学类科研经费预算调整申请**

若您的身份是在校教职工，需办理自然科学类科研经费预算调整申请业务，可点击“[自然科学类科研经费预算调整申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/KYJFYSTZSQJSP/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——单位审核——科技处意见——财务处意见——申请人确认——流程结束

其他说明：

1.全校自然科学类纵向项目合同书中经费预算需做调整

2.如需盖校章，需在流程结束后，凭打印件到科技处找相关审核老师开盖章条，到党政办公室秘书二科617A室办理。

**3.科研项目外拨经费申请**

若您的身份是在校教职工，需办理科研项目外拨经费申请业务，可点击“[科研项目外拨经费申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/WBJFSQ/start) ”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——单位审核——科技处意见——财务处意见——申请人确认——流程结束

其他说明：

1.网上申请审批后，请携带《华南农业大学科研经费外拨申请表》、网上预约借款单（到账证明）、科研合作协议书、合作单位经费预算表等材料到财务处办理外拨报账手续。

2.网上申请审批后，请携带请款单（或打印网上请款单）到财务处报账大厅办理外拨转账手续。

**4.人文社科类科研经费预算调整申请**

若您的身份是在校教职工，需办理人文社科类科研经费预算调整申请业务，可点击“[人文社科类科研经费预算调整申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/RESKLKYJFYSTZSQ/start) ”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——单位审核——社科处意见——财务处意见——申请人确认——流程结束

其他说明：

1.符合相关资金管理办法预算调整规定的科研项目

2.网上申请时，请上传项目经费预算表或合同书。

**5.引进人才科研启动费/人才项目配套经费申请**

若您的身份是在校教职工，需办理引进人才科研启动费/人才项目配套经费申请业务，可点击“[引进人才科研启动费/人才项目配套经费申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/KYJFSQ/start) ”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——人力资源处审核——申请人确认——流程结束

其他说明：

1.引进人才到岗后申请人才聘任合同中的科研经费、长江学者、珠江学者入选者配套科研经费。

2.若在经费使用过程中，对原预算科目经费需调整，请先与人力资源处人才工作科咨询沟通。

**6.电梯维修经费申请**

若您的身份是在校教职工，需办理电梯维修经费申请业务，可点击“[电梯维修经费申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/DTWXJFSQB/start) ”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——设备科审核——主管校领导意见——申请人确认——流程结束

**7.学校经费发放审批申请**

若您的身份是在校教职工，需办理学校经费发放审批申请业务，可点击“[学校经费发放审批申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/HDNYJFFFSQ/start) ”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——单位审核——人事处意见/研究生院意见/学生工作处意见——分管校领导意见——申请人确认——流程结束

其他说明：学校经费发放审批申请

在《华南农业大学经费审批管理办法（试行）》（华南农办〔2017〕152号）中规定需要分管校领导及以上级别审批的经费发放事项，包括：

1.学生各类单项奖励发放；

2.单笔2万元（含2万元）以上的学生特殊困难补助及突发事件补助发放；

3.学校发放教职工、校内单位的各类专项奖励发放。

**8.仪器设备维修经费申请**

若您的身份是在校教职工，需办理仪器设备维修经费申请业务，可点击“[仪器设备维修经费申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/HNNYDXYQSBWHSJSQB/start)”业务进行线上办理。

该流程常规环节：申请人填写信息——单位审核——设备科意见——主管校领导意见——申请人确认——流程结束

其他说明：设备购置经费来源为除科研以外的设备，且维修经费>3000（含）

**9.学校经费支出审批申请**

若您的身份是在校教职工，需办理学校经费支出审批申请业务，可点击“[学校经费支出审批申请](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/HNNYJFZCSQ/start)”业务进行线上办理。

其他说明：

1.机关及教辅单位经费支出审批：仅限机关及教辅单位人员可发起，针对学校没有签订经济合同的单笔金额在5万元以上的经济业务支出；

2.职能部门归口管理的全校公共使用的专项经费支出审批：仅限职能部门人员可发起，针对学校没有签订经济合同的单笔金额在5万元以上的经济业务支出；

3.科研协作经费审批：针对单笔金额在100万元以上（含 100 万元）的科研协作经费支出；

4.基本建设经费支出审批：针对单笔支出50万元以上（含50万元）的基本建设经费支出。