

动物科学学院横向科研项目经费报销校外餐费流程

为进一步规范横向科研项目经费使用和管理，明确校外餐费的报销流程，依据学校《浙江大学横向科研项目经费管理若干规定（试行）（浙大发计〔2016〕8号）》文件精神，并结合学院实际情况，特制定本流程。请各位老师遵照执行。

1. 报销人员须凭校外人员来访公函、报销单等材料，经学院科研与开发科审核后，领取用印联系单，并凭此单至学院党政办公室，在报销单上加盖学院公章。

2. 因在养殖基地等场所开展科研活动所产生的校外用餐费用，须在发票上注明具体情况，经科研与开发科审核后，领取用印联系单，并凭此单至学院党政办公室，在报销单上加盖学院公章。

3. 因专家评审、毕业答辩等活动产生的校外餐费，须经学院分管科研副院长审核，凭其签字，至学院党政办公室在报销单上加盖学院公章。

4. 横向科研项目经费报销校外餐费，应同时遵守《浙江大学公务接待管理实施办法（2016年1月修订）》（浙大校办〔2016〕2号）相关规定。

动物科学学院

横向科研项目经费报销校外餐费流程

