校外转拨：项目负责人提供项目合同（任务书）、预算批复、协作单位开具的有效收款票据及《华中农业大学科研经费外拨明细表》等。协作单位未提供收款票据的，应先办理借款手续。

校内转拨：设立子课题，项目负责人提供包括研究任务、研究期限、拨付金额、间接费承担情况等内容的合作协议及《华中农业大学科研经费内拨明细表》。

同一项目如需分批次转拨科研协作费的，应填写《华中农业大学科研经费外拨明细表》、《华中农业大学科研经费内拨明细表》中历次拨款明细栏。

根据外拨经费来源项目到科发院对应项目管理办公室审核签字（经办人和分管处领导均要审核签字），外拨金额 20 万-50 万，财资部副部长签字审核；50 万-100 万，财资部部长签字审核；100 万（含）及以上，相关校领导签字审核。

财务与资产管理部专项资金管理室（丹桂楼 315 室）办理相关手续