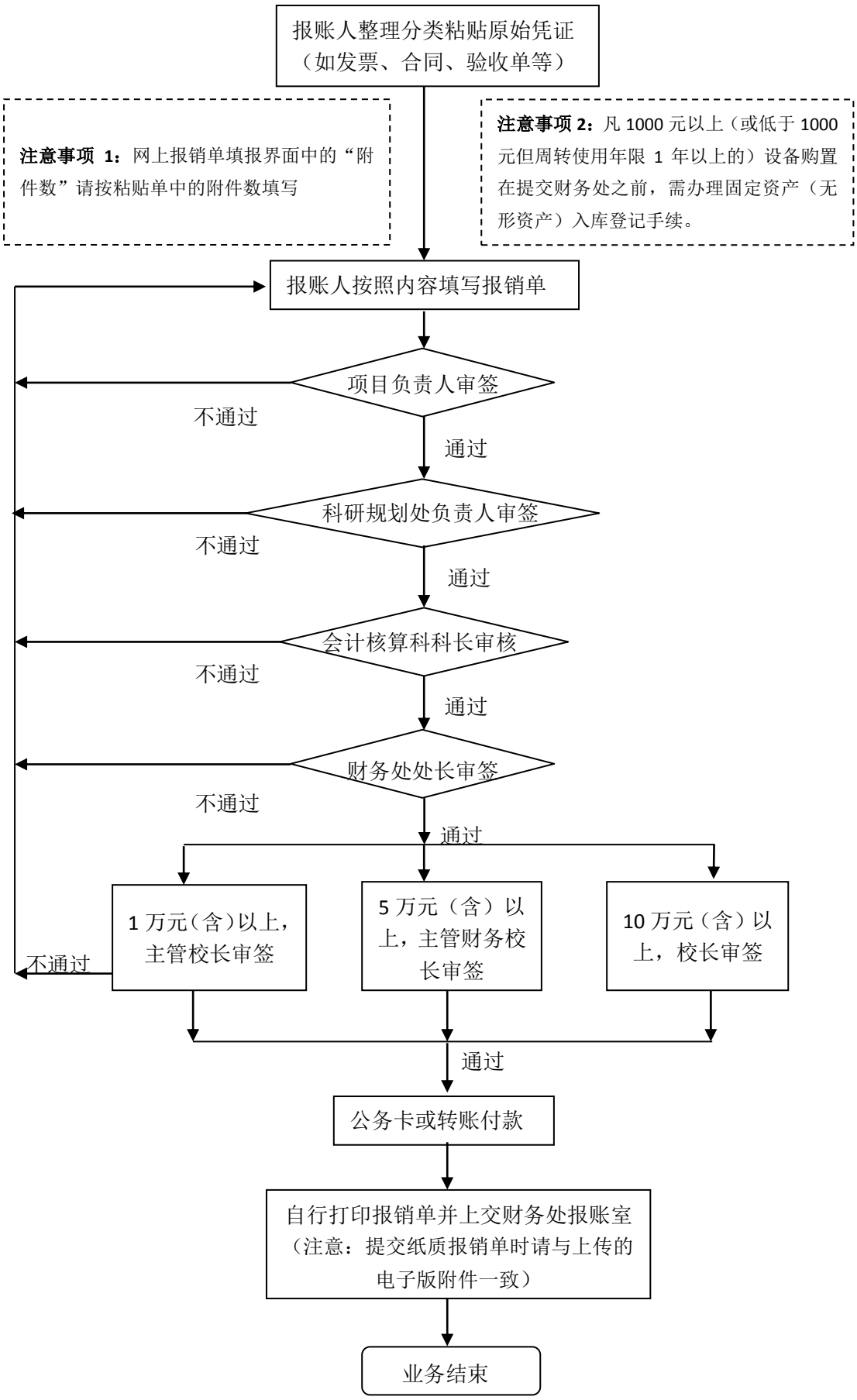
科研经费报销流程图


报账人整理分类粘贴原始凭证（如发票、合同、验收单等）
注意事项 1：网上报销单填报界面中的“附件数”请按粘贴单中的附件数填写
注意事项 2：凡 1000 元以上（或低于 1000 元但周转使用年限 1 年以上的）设备购置在提交财务处之前，需办理固定资产（无形资产）入库登记手续。
报账人按照内容填写报销单
项目负责人审签
不通过
通过
科研规划处负责人审签
不通过
通过
会计核算科科长审核
不通过
通过
财务处处长审签
不通过
通过
1 万元（含）以上，主管校长审签
5 万元（含）以上，主管财务校长审签
10 万元（含）以上，校长审签
不通过
通过
公务卡或转账付款
自行打印报销单并上交财务处报账室（注意：提交纸质报销单时请与上传的电子版附件一致）
业务结束