

# 科研课题报账工作流程

转账业务

① 报销人粘贴原始票据，并在票据背面签字；  
② 报销人填制报销单；

资产购置

① 购置设备单价 1000 元以上的和批量购置办公用品达到资产管理要求的，提交国资处办理固定资产验收手续；  
② 报销人粘贴原始票据，并在票据背面签字；  
③ 报销人填制报销单；

差旅报销

① 完成《公务出差审批单》事前审批；  
② 报销人粘贴原始票据，并在票据背面签字；  
③ 填制差旅费报销单；

预付款项

① 填写《付款申请单》，注明预付款事由；  
② 预付款申请人收到发票后及时办理冲账手续；

## 【项目负责人及其所在单位审批】

① 项目组成员支出 3 万元以下的，由项目负责人审批；  
② 项目负责人本人支出或单笔金额在 3 万元以上 5 万元以下的，由项目负责人、二级单位负责人审批；

## 【财务处、科研处审批】

① 稽核岗接单审核；  
② 审核无误后，单笔金额在 5 万元以上 10 万元以下的支出，呈财务处处长、科研处处长审批；

## 【校领导审批】

① 单笔金额在 5 万元以上 10 万元以下的支出，呈分管校领导审批；  
② 单笔金额在 10 万元以上支出，呈校长审批；

## 【复核支付】

支付复核岗核准单据无误后，发起支付申请，粘贴回单后移交核算岗；