

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；