

科技创新研究院审核项目平台报销流程

各种费用报销

经办人持部门负责人批准的计划和有效发票,填写费用报销单,在发票背面由至少两人签字(证明人、经办人)

差旅费报销

经办人持部门负责人批准的会议通知、出差计划和有效发票,填写差旅费报销单并由至少两人在发票背面签字(证明人、经办人)

采购报销

经办人持采购申请(部门负责人及院长批准)、合同、验收单、有效发票填写费用报销单,在发票背面由至少两人签字,金额超过100万元还需校长签字。

差旅费、日常费用类报销,给项目负责人签字审核

采购类报销,大型资产、低值易耗品由科技创新部审核后,在学校资产部做报增手续

经办人交由财务资产部门审核票据是否真实、完整,报销单是否填写完整,是否超过预算等,审核未通过的,报销人员修改后重新提交

财务资产部门审核通过,交由常务副院长签字

手续齐全后,交由东莞理工学院财务处进行审核报销