|  |
| --- |
| **报销审批流程图（非科研）** |
| **经办人** | **部门负责人**（报销金额≤0.5万元） | **项目归口管理部门**（报销金额≤5万元） | **财务处**（报销金额≤5万元） | **分管（联系）校领导**（报销金额≤5万元） | **校长**（报销金额>5万元） |
| 网上预约系统填写报销单，上传附件，信息完整报销发票、付款凭证等报销材料准备提交申请 | 科研（人才）/教研未通过通过其他审批 | 未通过审批通过 | 未通过财务处接收报销材料，付款，结束通过审核 | 未通过提交报销材料到财务处审批 | 未通过通过通过审批 |

注：经办人为部门负责人的，需分管或联系领导审批