|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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