



专项、科研经费报账流程

部门/岗位	业务流程	表单	流程说明	注意事项
经费使用 (经手)人	整理填单	原始单据和报销单据	经办人按要求将原始报销单据按用途分类粘贴在“广东工业大学粘贴票据专用纸”上,填写“汇总报销审批单”。差旅费应填写“差旅费报销单”。	单据按以下分类粘贴: 1、专用材料费; 2、测试化验加工费; 3、燃料动力费; 4、燃料动力费; 5、差旅费; 6、会议费; 7、国际合作与交流费; 8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费; 9、协作费; 10、业务接待费; 11、专用设备购置; 12、实验室改造费; 13、其他费用。
验收人	复核证明	原始单据和报销单据	验收人检查、证明经手人办理的业务以及票据真实无误后,在验收人处签字。	
经费负责人	检查审批	原始单据和报销单据	经费负责人审查经费开支是否合理合规,无误后在“负责人”栏签字批准。	负责人必须严格遵循国家和学校有关财务、经济规章制度,认真检查审批,以事实为依据,把好经费开支第一关。
有关部门	审核	原始单据和报销单据	审核经费开支是否合理合规,无误后在相应栏签字批准。	1、材料费报销须填报“广东工业大学材料及低值易耗品采购入库、领用出库单”; 2、单价1500元(或批量)及以上教学、科研专用设备、单价500元及以上低值易耗品须到设备处或总务处办理登记手续;外带设备需填写“横向科研外带设备报账申请”; 3、购置(除横向科研经费外)材料、设备和家具等属于采购目录内商品(计算机、打印机、墨盒、传真机、复印机、碎纸机、扫描仪、投影机、打印纸、家具等)须按照政府采购流程完成采购后到招投标中心(或总务处)加盖政府采购专用章; 4、单位购置价值3万元及以上的商品和服务,必须与供货单位签订购销合同,填写“广东工业大学合同款项支付审批表”; 5、业务接待费:如实填写“广东工业大学接待清单”,不得报销香烟、高档酒水、礼品、服装等。
财务审核	审查核对	原始单据、报销单据和会计凭证	原始单据审核完毕后,单笔费用: 1、3万元≤金额<20万元的需财务处领导审批; 2、金额≥20万元的需校领导逐级审批。	1、严格按预算规定的开支范围审核报账内容; 2、差旅费:开会(培训)需附会议(培训)通知,食宿自理且有住宿费发票才能领取出差补助,汽油费等跟私家车有关费用除有预算外(申报书)不得报销; 3、购买100元(横向800元)以上的图书、办公用品、材料等需提供清单,1000元以上的需对公支票转账或汇款支付。
财务复核	复核	原始单据、报销单据和会计凭证	审核会计凭证是否正确并签章确认。	
报帐经手人	签名	原始单据、报销单据和会计凭证	核对报账金额是否正确,无误后在“经办人或领款人”栏签字确认。	
出纳	付款	原始单据、报销单据和会计凭证	根据“会计凭证”付款,并在“出纳”栏盖章,以及银行(现金)业务章。	