****日常报销流程

否

是

否

否

是

**——适用于已经取得发票的经济业务**

**登录财务信息平台——网上报销E系统——日常报销**

**经济业务已经取得发票**

**至投递点投递报销单**

**是**

**否**

**否**

**设备处网站办理入库打印设备报销单，由项目负责人、校内经办人签字**

**分类整理粘贴票据**

**在网上报销系统填写日常报销单，打印，由项目负责人、校内经办人签字**

**是**

**是否设备**

**因网站功能问题1000元以上的不用公务卡编制，请附支付记录**

**是否属于科研报销简化项目**

**至办公室加盖学院公章**

**至学院财务室审核**

**注意：1、1000元以上经济业务不得使用现金支付（教师使用公务卡并编制，学生打印对公支付记录，无不能提供要附说明材料，境外业务可不使用公务卡）**

**2、5000元以上的发票要查验真伪并打印（国家税务总局增值税查验平台）**

**3、电子发票需在支付界面进行录入（税票录入）**

**4、1万元（含）以上的业务或加工类业务要附合同原件**

**5、报销版面费、润色费等的需提供相关费用通知或说明。**

**6、低值设备需提供盖章的低值设备入库单（请咨询学院设备管理老师23501594）**