

借款及报销指南

一、办理借款手续流程

- 1、进入财务综合服务平台，点击“借款”栏，填写完毕借款内容打印，经费负责人审批。
- 2、向财务处会计科前台递交网报单和借款依据（通知书等）办理借款。
- 3、事项完成后及时办理报销手续，正常情况应在三个月内及时报帐，超过期限应向财务处书面提交情况说明，须经经费负责人和相关职能部门同意签批。

二、旅差费的报销流程

- 1、进入财务综合服务平台，点击“国内差旅报销”栏，按指引填写内容（出差伙食补助可不填）。
- 2、提交成功将网报单打印，将车票等票据按时间顺序整齐粘贴在反面（票据较多时可另外多粘贴几张），经费负责人审批。
- 3、向财务处会计科前台递交出差审批表（课题经费开支不需要）、网上报销单，报销开会差旅费的还必须附会议通知。
- 4、课题成员调研旅费由课题负责人审批，课题负责人报销由单位科研副院长审批。

三、学院或部门经费购买零星设备报销流程

- 1、事先向招标处提交采购计划，购买时向招标处提交申购单，按学校规定采购。
- 2、到资产处办理资产入库手续。
- 3、向会计科前台递入库单、发票和审批手续。