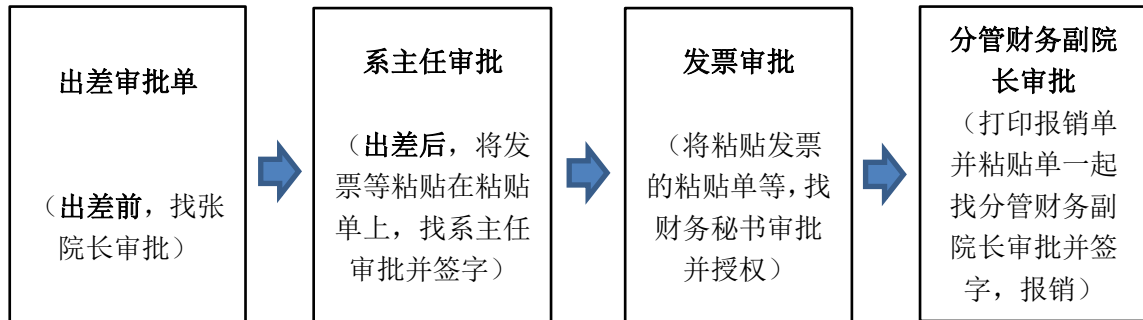


数学与统计学院

关于财务报销审批流程的说明

1、公用经费差旅费报销流程



注：“系主任审批”环节中，若报销来源不是划拨到各系的公用经费，由相关领导审批。

2、个人项目经费差旅费报销流程

出差前“出差审批单”张院长审批，出差后分管财务副院长审批签字，去财务处报账。

3、其他公用经费报销流程

请各位老师严格按照预算进行执行，并

- (1) 本科学生经费，由副书记审批，再学院审批签字；
- (2) 研究生经费，由分管研究生副院长审批，再学院审批签字；
- (3) 实习实验经费，由教学院长审批，再学院审批签字；
- (4) 党建经费，由书记审批，再学院审批签字。

4、以上审批和报销流程若与学校规定不符，以学校规定为准。