**投递须知**

1、投递式报账业务包括日常报销业务，内部转账业务，对公汇款业务，预借款业务及借款冲销业务。以上之外的业务不接受投递办理。

2、投递报账的业务事项应符合先研院财务相关报销规定且手续完备，同时确保结算信息准确无误。

3、先研院财务人员每周二、周四上午前往投递箱取单。

4、取单当天，先研院财务人员在投递现场对投递报销单据进行初审。初审不通过的报销单据，由先研院财务人员移交给中科大财务指定专员代为保管，同时按照投递专用袋预留电话通知相关人员从中科大财务指定处取回。

5、投递式报账业务在五个工作日内办结。紧急付款业务报销需到先研院财务现场办理，以确保及时付款。

6、复核不通过的投递式报销单据，由先研院财务人员通知报账人员从先研院财务取回。

7、投递报账的业务事项需报账人自行登记项目经费指标本，报账人员可不定期持指标本到先研院财务柜面核对项目经费支出情况。

8、咨询电话：0551-65708018，0551-65708019