

财务报账工作流程

转账业务

- ① 报销人粘贴原始票据，并在票据背面签字；
② 报销人填制报销单；

资产购置

- ① 购置设备单价 1000 元以上的和批量购置办公用品达到资产管理要求的，提交国资处办理固定资产验收手续；
② 报销人粘贴原始票据，并在票据背面签字；
③ 报销人填制报销单；

差旅报销

- ① 完成《公务出差审批单》事前审批；
② 报销人粘贴原始票据，并在票据背面签字；
③ 填制差旅费报销单；

预付款项

- ① 填写《付款申请单》，注明预付款事由；
② 预付款申请人收到发票后及时办理冲账手续；

【部门负责人审批】

若使用非本部门经费，由经费预算部门负责人审批；

【财务处审批】

稽核岗接单审核，审核无误后，呈财务处处长审批。

【校领导审批】

单项支出 1 万元以上的，呈业务分管校领导审批；2 万元以上的呈分管财务校领导审批；5 万元以上的呈校长审批。

【复核支付】

支付复核岗核准单据无误后，发起支付申请，粘贴回单后移交核算岗；