

湖北艺术职业学院财务报销流程

经办人

将原始票据按项目分类粘贴，填写报销单，注明用途或事项交部门专职报账员

专职报账员

在网络系统查验发票真伪，检查内容是否完整，书写是否规范，标准是否符合财务制度相关规定

部门负责人

审核报销事项是否属实，按下达到部门的预算签批开支口径

单价 1000 元以上的一般设备，单价 1500 元以上的专用设备到资产科办理固定资产登记

财务处会计

审核报销手续完备性、发票合规合法性等相关事项，复核付款金额，在 CRP 系统上登记 CRP

纪 检

审核报销事项是否合规，政府采购、招投标项目是否手续齐全

分管副院长、分管财务副院长、院长

金额在 5000 元以下的由分管院长审批，金额在 5000 元以上的还需分管财务副院长及院长审批

出 纳

根据审核无误的原始凭证支付相关款项