## 12.12 一般设备维修报销流程及描述

### **12.12.1 流程图**



### 12.12.2 流程描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点 | 岗位 | 工作内容 |
| 1.1 | A | 经办人根据《江苏信息职业技术学院仪器设备维修工作管理办法（试行）》（苏信院后〔2015〕2号）文件精神，结合实际需求提出报销申请，下载并打印经费报销单封面以及原始票据粘贴单。 |
| 1.2 | A | 经办人汇总原始票据及附件，如发票、维修清单、使用部门申请、验收合格单等。 |
| 2.1 | A | 经办人汇总原始票据及附件，如发票、维修清单、使用部门申请、验收合格单等。 |
| 2.2 | A | 部门负责人签字审批，并写好项目代码。如果部门负责人为经办人，则由上一级领导签字审批。 |
| 2.3 | B | 财务部门审核资料规范、齐全性，如果符合报销要求，则进行审核签字。 |
| 2.4 | B | 经办人根据经费审批流程进行审批。 |
| 2.52.6 | CD | 分管院领导、院长审批。 |
| 2.7 | B | 财务处相关会计根据相关政府会计准则入账，打印记账凭证，整理交由复核会计复审。 |
| 2.8 | B | 复核会计审核后，交由出纳会计确认金额、收款方等信息进行支付。 |