## 12.21 一般经费报销流程及描述

### 12.21.1 流程图



### 12.21.2 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经费支出管理办法》（苏信院财〔2016〕3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、办公用品清单、图书清单、广告宣传材料制作清单、活动方案、签到表、签收单等 |
| 2.1 | A | 经办人、证明人签字，对事项的真实性负责 |
| 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 | 财务人员填写大写金额 |
| 2.5 | A | 由业务人员按照学校经费管理规定，走经费审批子流程。 |