## 12.20 经费报销审批流程及描述

### 12.20.1 流程图



### 12.20.2 流程描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点 | 岗位 | 工作内容 |
| 1.1 | A | 当实际业务发生需要申请预算执行时，相关部门（二级学院）根据《江苏信息职业技术学院经费支出管理办法（修订）》（苏信院财〔2016〕3号）文件精神，提出经费使用申请，填写经费报销单据等。 |
| 1.2 | A | 项目负责人对预算的真实性、可行性等进行审核、审批。 |
| 1.3 | B | 财务人员审核经费报销单据等资料的合规性、与预算方案的相符度、与经济合同约定的付款进度的一致性等。 |
| 1.4 | A | 相关部门（二级学院）经办人判断金额是否大于5000元，大于报请分管院领导审批；若否，直接报财务处审批。 |
| 1.5 | C | 分管院领导审批分管范围内大于5000元的经费申请。 |
| 1.6 | A | 相关部门（二级学院）经办人判断金额是否大于20000元，若是，报财务处长审批；若否，则直接报财务。 |
| 1.7 | C | 分管财务院领导审批大于20000元的经费申请。 |
| 1.8 | D | 院长审批大于20000元的经费申请。 |
| 1.9 | B | 财务处会计人员根据审批完成的经费报销单据，进行财务制单。 |
| 1.10 | B | 财务处会计人员进行资金支付。 |

说明：当院长和分管财务院领导为同一人时，财务处长应对20000元以上的报销单进行审签。