## 12.13 零星基建、房屋建筑物、大型工程维修报销流程及描述

### 12.13.1 流程图



### 12.13.2 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基建财务管理办法》（待会议审订），结合实际需求提出报销申请，附：一次性付清采购用经费报销单封面；按照合同需要分批付款时工程、项目付款申请单；支付质保金时用质保金付款申请单。 |
| 1.2 | A | 经办人汇总原始票据及附件，如附发票、物资采购审批表(涉及甲供材1000元以上)、合同审批表、招投标记录表、合同(协议)、校内审计部门出具的相关报告(1万以上，10万以下)或社会中介审计报告(10万以上)、工程结算单、工程竣工验收证明、使用部门出具或注明的质保期使用情况说明。 |
| 2.1 | A | 经办人、证明人签字，证明事件的真实性。 |
| 2.2 | A | 部门负责人签字审批，写好项目代码。若经办人为部门负责人，则由上一级领导进行签字审批。 |
| 2.3 | B | 审计处根据合同、付款金额的正确性、项目进展等进行签字审批。 |
| 2.42.5 | CC | 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。 |
| 2.62.7 | DE | 分管院领导、院长进行审批。 |
| 2.8 | C | 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。 |
| 2.9 | C | 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。 |