**湖南外贸职业学院财务报账流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **经费项目** | **报账流程** | **说明** |
| 1 | 预算内经费 | 网上报销系统报账员制单→院系双签/部门负责人审核→分管校领导审批→会计审核→财务处处长审核 |  |
| 2 | 项目经费 | 30万元以下 | 项目负责人制单→业务监管部门负责人审核→相业务监管分管校领导审批→会计审核→财务处处长审核 | 使用部门或项目负责人编制使用预算，院务会审议通过 |
| 30万元以上(含) | 使用部门或项目负责人编制使用预算，党务会审议通过 |
| 3 | 三公经费 | 公务接待与公务用车 | 党政办公室主任→分管校领导审批→会计审核→财务处处长审核→校长审批 | 由党政办公室统一管理 |
| 因公出国出境 | 组织人事处长审核→分管校领导审批→会计审核→财务处处长审核→校长审批 | 由人事处统一管理 |
| 4 | 预算外经费 | 增补预算后  | 院系双签/部门负责人审核→分管校领导审批→会计审核→财务处处长审核 | 党委会审批，凭党委会纪要增补预算 |
| 紧急或特殊情况 | 院系双签/部门负责人审核→分管校领导审批→会计审核→财务处处长审核→财务分管校领导审批→校长审批 |  |

 1、每个部门（院）设一位相当固定的报账员集中办理报销手续，财务处定期组织报账员进行业务培训。

 2、自2019年11月1日起实施。