**酒店管理学院部门基础经费报销流程图**

经手人确定使用的经费项目类型，并获负责人授权

登录网上报销系统

新采购的家具、单价1000元以上的资产、单价300元以上1000元一下的低值耐用品

≥5万＜20万

由部门负责人、主管部门校领导联签审批

≥20万＜50万

由校长办公室讨论决定，资金支付时提交“大额资金支付申请表”

经手人将报销单据及发票等原始单据送至财务结算大厅

经手人将领导签字的报销单拍照或复印件拍照发行政秘书，留档备份

≥50万

先经校长办公室审议通过后，再提交校党委常委会讨论决定，资金支付时提交“大额资金支付申请表”

找项目负责人签字审批

持报销单、票据及财务要求的相关材料先找业务分管院长签字

整理粘贴材料，报销单在首页，票据粘贴在A4纸上

业务经手人在“报销人”处签字，在发票背面签字

采购人在资产系统做资产入账手续并打印入帐单

填写报销信息并保存提交、打印报销单据