**大健康学院经费报销制度**

2万元以内

是

否

报账人员凭票据填写好相应的报销审批单

1万元以内分管领导审批

1万元以上主要领导审批

办公会议审议

院报帐员审核录入系统并提交院主要领导审核确认

是否有经费

不能报账

院长签字提交

学校财务

报销人送学校财务审批

有

无

5万以内

否

5万元以上，集体决策后报校领导审批

是

大健康学院报账流程图

报销人取得正规发票

发票及支撑材料报至分管领导审核

票据报销

报销人报至财务处处长审核同意

到银行通过银行卡确认报销金额

报销人将审核签字后的单据交至财务处会计进行结算

审核通过后，财务联系人登陆院财务系统，打印报销审批单

报销人将报销审批单、发票及支撑材料按规定黏贴好，报至财务处财务科处进行审核签字

院长审核发票及支撑材料，并登录系统进行审核确认签字

出差人取得经院分管领导签字同意出差依据，填写铜仁学院公务出差审批单

差旅费报销

出差返回后，发票及支撑材料报至分管领导审核并签字

报至财务联系人，登入财务系统，填报报销审批单送审