财务报账流程

费用报销流程

政府采购及工程款支付流程

旅差费报销流程

交由分管领导签字

签署意见

10万以上-50万元以下由分管县领导审批，50万元-100万元以下由常务副县长审批，100万元以上由县长审批

交由部门负责人在支付

申请表上签字

交由管委会主任审核

金额在10万元以上的由财务部填写支付申请表，并在财务审核栏签字

经办人持正规渠道的政府采购批单（或项目工程中标通知书）审签单、合同、验收单、入库单、工程计量单、支付令（结算报告）、有效发票在发票背面写明用途并签字

由出纳员到支付核算中心或投资公司支付，支付时再由财务主管审核支付

经办人持有效发票填写费用报销单，在发票背面注明用途并签字

由财务部财务主管审核并签字

经办人持部门领导及分管领导批准的会议通知，出差审批单和有效发票，填写差旅费报销单，并由所有出差人员在报销处签字

交由财务室出纳员登记

交由分管领导

审核并签字

交由管委会主任审核