基建维修项目报账流程图

规划基建处经办人

不合格

不合格

01.整理活动产生的票据，根据合同完成进度及审计定案书办理签审手续

经费管理部门领导

02.签字审批

相关办公室

会计核算办公室

04.审核原始单据及内部结算单，制作记账凭证

03.开具内部结算单

会计核算办公室

05.复核岗位复核记账凭证

内部结算中心

06.资料过审后办理付款

会计核算办公室

服务部门：财务处会计核算办公室

 服务电话：0734-8281322

 服务地点：财务处二楼201室