行政党群部门报账流程图

行政党群部门经办人

不合格

不合格

01.整理活动产生的票据并签字

部门领导

经费管理部门领导

02.签字审批

03.签字审批

会计核算办公室

相关办公室

04.开具内部结算单

05.审核原始单据及内部结算单，制作记账凭证

会计核算办公室

06.复核岗位复核记账凭证

内部结算中心

07.资料过审后办理付款

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