分期付款项目报销流程

一次性用款在5000元以内（含5000元）的，由部门负责人审批

报销封面填好后，先由经办人、部门负责人签字，然后提交财务处审核，审核完毕后提交各级领导审批。

一次性用款在5000元至30000元之间（含30000元）的，由部门负责人、分管校领导依次审批

按要求填写分期付款申请单，将合同、验收单、审定单等作为附件附在后面。

内勤人员在财务处网站，下载中心栏，自行下载“分期付款申请单”

财务处报销

（打卡）

财务处填写报销登记表

一次性用款在30000元以上的，由部门负责人、分管校领导、校长依次审批