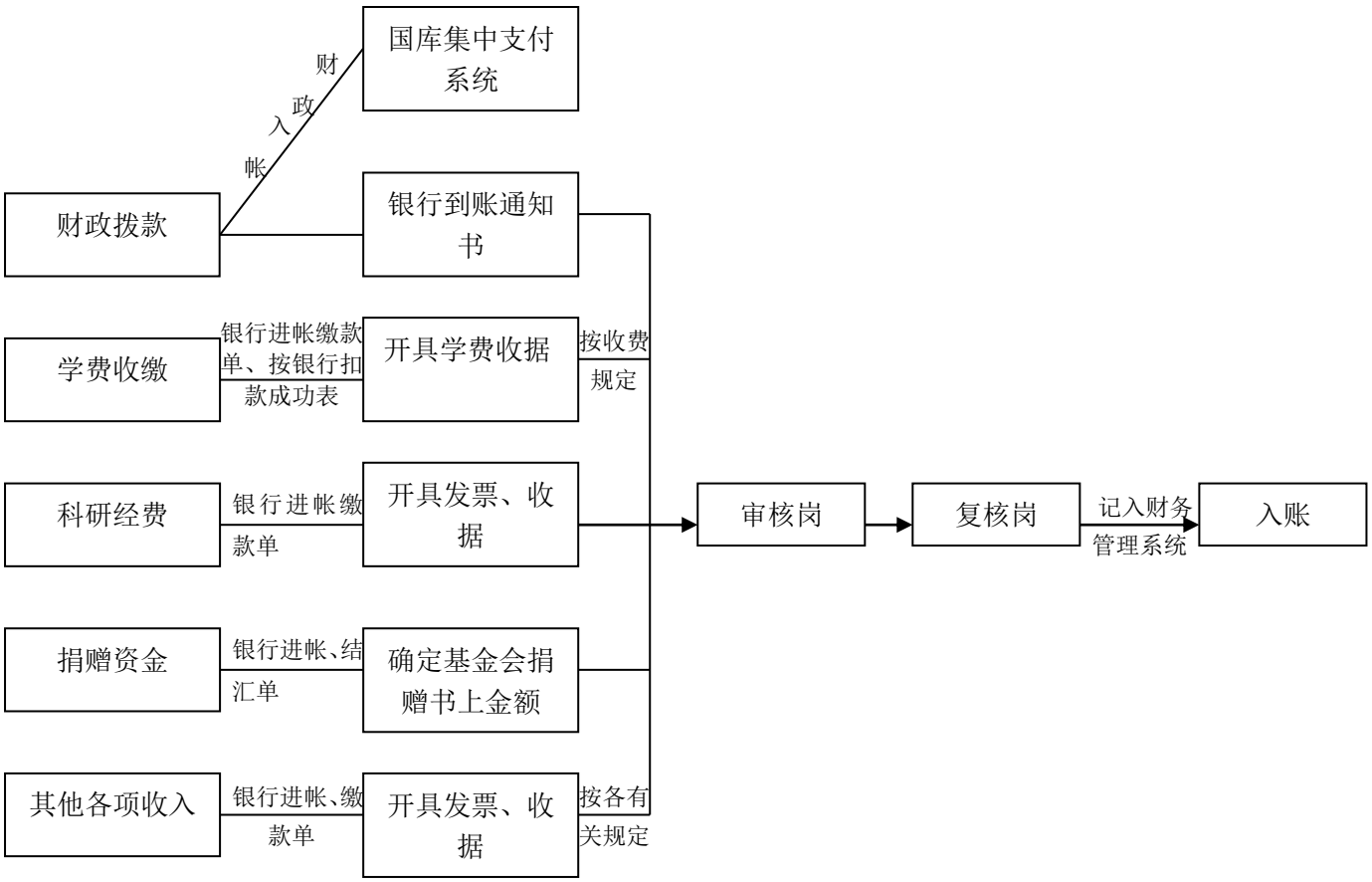
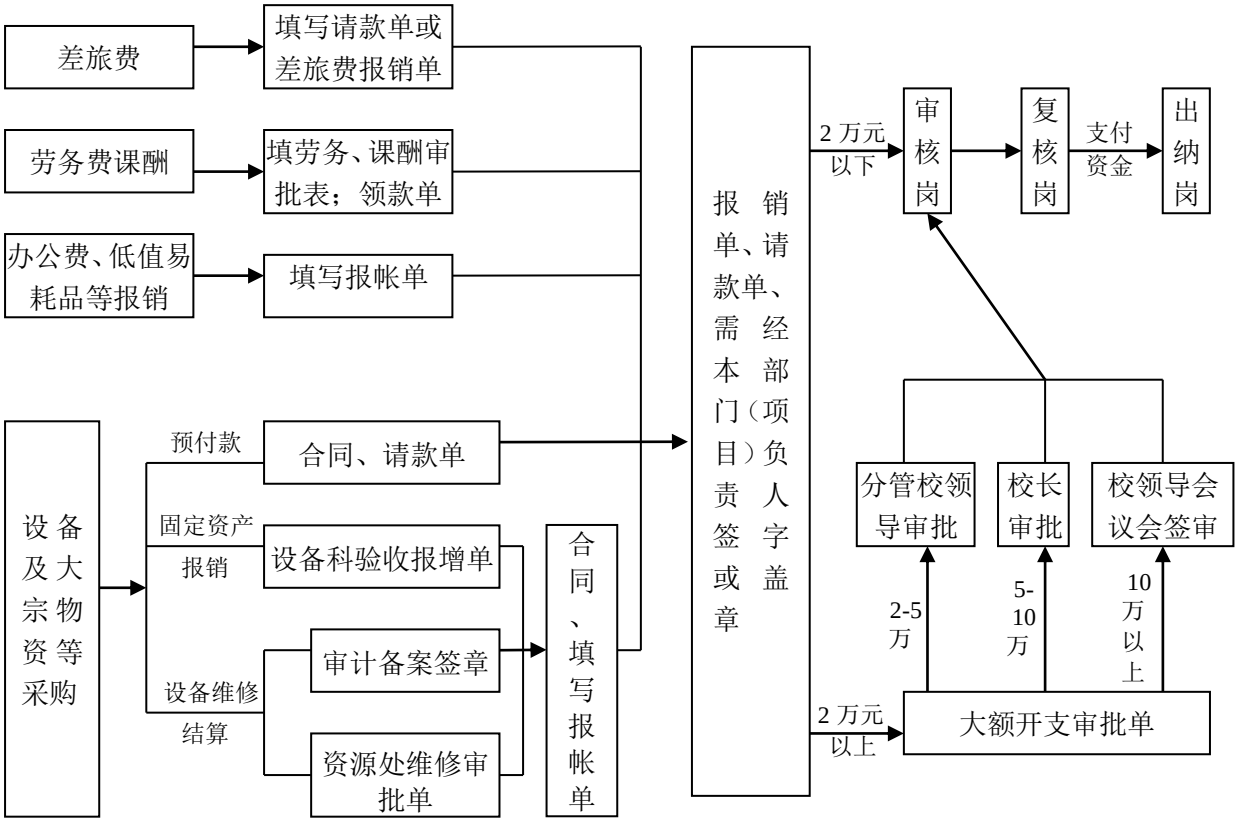
预算收、支执行流程图

一、预算收入执行流程图



二、预算支出执行流程图


差旅费
填写请款单或差旅费报销单
劳务费课酬
填劳务、课酬审批表；领款单
办公费、低值易耗品等报销
填写报帐单
设备及大宗物资等采购
预付款
合同、请款单
固定资产报销
设备科验收报增单
设备维修结算
审计备案签章
资源处维修审批单
合同、填写报帐单
报销单、请款单、需本部门（项目）负责人签字或盖章
2 万元以下
审核岗
复核岗
支付资金
出纳岗
分管校领导审批
校长审批
校领导会议会签审
2-5万
5-10万
10万以上
2 万元以上
大额开支审批单