共青团对外经贸大学委员会财务费用报销流程图

流程图	说明
报销单据整理粘贴并填写《对外经贸大学支出（证明/报销）单》	各组织报销人员根据费用报销制度要求，整理好需要报销的发票或单据，整齐粘贴，并填写财务处支出单。于每周一、二下午办公时间至求真楼 211 填写《共青团对外经贸大学委员会费用支出单》（以下简称《团委费用单》）。
至团委办公室填写《共青团对外经贸大学委员会通用费用支出单》	支出单填写均不得涂改，不得用铅笔或红色字体的笔填写。费用支出活动名称需在备注栏注明；超出预算的款项，需在《费用单》的说明栏中写明具体款项用处。
办公室助理核查（不合格）	《费用单》和相关单据准备完成后，由办公室助理核查签字，并填写《对外经贸大学支出（证明/报销）单》以下简称《支出单》。若发现票据不符合要求，立即退还给相关报销人员重新整理提报。
办公室主任审核（不合格）	办公室助理审核签字后，须将相关报销单据报办公室主任进行进一步审核签字。
团委书记批示（不合格）	办公室主任对审核符合要求的报销单据统一呈团委书记处，由团委书记进行批准签字，若发现不符合要求，须立即退回相关报销人员重新整理提报。
办公室助理通知各财务报销人员领取支出单及相关单据	团委书记批示签字后，办公室助理将支出单及相关报销单据转交各部门财务报销人员。报销单据领取时间为每周四周五上午工作时间。
财务报销人至财务处报销	财务报销人员需在《团委费用单》领款人处签字，由办公室助理将《团委费用单》存档。
各财务报销人员通知本部门垫付人领款	各部门财务报销人员至财务处报销。
财务报表处理	办公室将《费用单》存档，并根据单位财务制度进行相关的账务报表处理