**新员工手册财务汇编文档**

**一、财务报销流程**

报销人 财务处

启动费用报销流程

十个工作日内进行付款，如有特别紧急付款需提前进行沟通。

未通过

U8费用报销单/借款单/预付款单

纸质费用报销单/借款单/预付款单

出纳付款

通过

单据审核

通过

二级学院院长/职能部门负责人签字

相关领导通过U8签审

通过

备注：

1、普通日常费用选U8的**001重庆工程学院预算网报账套**，项目费用选U8的**003重庆工程学院项目报销账套**。相关领导在U8签审后，报销人可通过系统的费用报销界面查审报销流程签批情况。

2、归口管理部门未划拨到二级学院或只能部门的费用由归口管理部门代走U8流程。

3、纸质借款单需备注还款时间（原则上不超过一个月）。

4、票据审核时间为每周一下午1:30-4:30，每周三下午1:30-4:30。

6、U8操作培训视频地址：<http://192.168.1.62:90/index.html>。

**二、物资采购/领用流程**

使用部门U8**预算软件**提交采购申请单

基建后勤处**确定是否有库存**

无 有

打印纸质采购申请单

基建、维修、采购申请需李德志总经理审批。

采购处凭申请单采购

使用部门预算软件生成领用单

使用部门凭领用单领取物资

备注：

1、日常办公用品不使用以上采购流程，使用部门在每月25日前通过OA向基建后勤处申请，由基建后勤处汇总后集中采购。

2、宣传制品同物资/采购领用流程。

3、办公用固定资产采购由基建后勤处统一采购，使用部门在OA中提出申请调拨使用。

三、**合同会签新增财务要求**

合同审批时，需附纸质审核完成的U8采购申请单。