**日常办公费业务流程**

按学校规定的采购主体（学校、二级单位、个人）、采购方式、采购程序购买日常办公用品。

采购属于《泰州市市级网上商城政府采购目录》内的货物，须按规定从网上商城购买）。

按规定使用公务卡付款，取得合法票据及明细清单，经办人、证明人或验收人在每张原始报销票据上签字。

填写报销单，相关票据、明细清单等附后。

各单位报账员对照相关规章制度对报销单、票据及相关凭证进行整理和初审。

初审合格后，按《泰州学院关于经费审批权限的规定》将报销单及相关票据、凭证等报请相关领导审批。

将审批手续完备的票据、凭证等送至财务处，会计审核、制单、复核、付款。

报销人关注报销款项到账情况。