学校报账的流程是什么呢？

审核完毕，将审核无误的原始凭证及报账单一并转交给记账会计。

三、记账

记账会计根据审核会计提供的原始凭证，在财务软件中，按序逐一将报账单转换成记账凭证。如发生红冲等，及时填制凭证。凭证生成后，由审核会计核对并签字。

记账会计将审核后的记账凭证，进行记账，并与各单位报账会计进行现金、银行存款、往来款等核对，做好核对记录。

财务报账流程

??采购付款报销流程

1、若有供货商发票未到而需先付款的，应先填写采购申请单，注明材料名称，规格型号，数量，估计价格，金额，运费、供货单位及付款方式(现金、支票、电汇等)，并由部门主管签字确认，交相关部门副总经理审核落实，由财务总监审核签字认可，并由总经理签字同意，方可向财务部办理借款手续并支取款项(现金或支票等)；

2、采购完成后采购员应在一周内报账，采购员持有效单据到财务部结算，即必须附有正确及有效的票据来证实支出，收据、发票必须是正本，并加盖对方公章，复印件、白条将不予受理，采购员采购时应尽可能要求供应商开发票（注：若不能取得收据原件应取得收据传真并同时注明该传真件与原件同具法律效力），交回财务部，以便财务做账。