## 12.11 公务车驾驶员公里补助等支出流程图及描述

### 12.11.1 流程图



### 12.11.2 流程描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点 | 岗位 | 工作内容 |
| 本流程描述的主要是公务车驾驶员出车补助费用：公里补助、长途出车补助、值班补助、节假日补助以及安全奖励等。 | | |
| 1.1 | A | 公务车业务管理岗收集、统计并汇总公务车驾驶员原始里程票据，提供驾驶员里程补贴发放表、安全奖励发放表、通讯费发放表等。 |
| 1.2 | B | 党院办分管副主任审核原始票据及发放表的真实性、合理性等。 |
| 1.3 | C | 党院办主任审核是否在预算范围内。 |
| 1.4 | D | 财务处审核资料是否齐全、是否在预算范围内。按照经费报销子流程申报审批。 |
| 2.1 | A | 公务车业务管理岗进行酬金网上申报录入。 |
| 2.2 | D | 财务处薪酬发放岗根据驾驶员里程补贴发放表、安全奖励发放表、通讯费发放表，以及酬金网上申报情况，进行凭证制单工作。 |
| 2.3 | D | 财务出纳严格按照记账凭证进行资金支付。 |