## 12.15 公务差旅费支出管理流程图及说明

### 12.15.1 流程图



### 12.15.2 流程描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点 | 岗位 | 工作内容 |
| 1.1 | A | 经办人根据《江苏信息职业技术学院差旅费管理办法》（苏信院财〔2016〕2号）文件精神,结合实际需求提出报销申请，下载并打印经费报销单封面以及原始票据粘贴单。 |
| 1.2 | A | 经办人汇总原始票据及附件，如来回车船票、交通费发票、住宿发票、会务费发票、培训费发票等原始票据，以及出差审批表、会议通知或培训通知等。 |
| 2.1 | A | 经办人、证明人签字，对事项的真实性负责。 |
| 2.2 | A | 部门负责人签字审批，并写好项目代码。如果部门负责人为经办人，则由上一级领导签字审批。 |
| 2.32.4 | BB | 财务部门审核，大写金额由财务部门填写。 |
| 2.52.6 | CD | 分管院领导、院长审批。 |
| 2.7 | B | 财务处相关会计根据相关政府会计准则入账，打印记账凭证，整理交由复核会计复审。 |
| 2.8 | B | 复核会计审核后，交由出纳会计确认金额、收款方等信息进行支付。 |