## 12.14 职工探亲费支出管理流程及描述

### 12.14.1 流程图



### 12.14.2 流程描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点 | 岗位 | 工作内容 |
| 1.1 | A | 根据实际需求提出报销申请，下载探亲路费报销表。 |
| 1.2 | A | 汇总相关附件，如来回车船票等。 |
| 2.1 | A | 部门负责人签字审批，如果经办人为部门负责人，则由上一级领导签字审批。 |
| 2.2 | B | 人事部门审核，填写项目代码并签字审批。 |
| 2.3  2.4 | C  C | 财务部门审核资料规范、齐全性，如果符合报销要求，则进行审核签字。 |
| 2.5  2.6 | D  E | 分管院领导审批。  院长审批。 |
| 2.7 | C | 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 | C | 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。 |