## 12.10 公务用车报销流程及描述

### 12.10.1 流程图



### 12.10.2 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，下载经费报销单封面、原始单据粘贴单。 |
| 1.2 | A | 汇总相关附件，如发票、公务车派车单、派车清单等。 |
| 2.1 | A | 经办人、证明人签字，附上借款依据，如会议通知、活动方案、缴费通知等。 |
| 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。 |
| 2.3 | B | 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。 |
| 2.4 | B | 财务人员填写大写金额。 |
| 2.5 | A | 经办人根据经费审批流程进行报批。 |
| 2.6 | 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。 |
| 2.7 | 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。 |