## 12.16 因公出国（境）经费报销流程图及说明

### 12.16.1 流程图



### 12.16.2 流程描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点 | 岗位 | 工作内容 |
| 1.1 | A | 相关部门（二级学院）根据《江苏信息职业技术学院因公临时出国管理办法(试行)》（苏信院办〔2015〕2号）文件精神，结合实际需求提出报销申请。 |
| 1.2 | A | 经办人附上报销依据，如发票（境内、境外）、出国（境）批文、合同等。 |
| 2.1 | 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。 |
| 2.22.3 | BB | 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。 |
| 2.42.5 | CD | 分管院领导审批。院长审批。 |
| 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,或冲抵借款。 |