差旅费报销流程

出差前：经过OA审批，校长同意后方可进行下一步。 或：持有关信函或通知，找部门负责人、分管副校长、校长签字。再进行下一步。

车票、机票、住宿费、会务费等必须使用公务卡支付

如不能使用公务卡，必须有会议方出示有关证明或出差前银行付款凭证

会议产生的票据必须是国家规定使用的正规票据

未使用公务卡支付，持有关证明由校长审签

公务卡扣款的pos小票或交易明细与其他单据粘在一起

出差后：报销时，先将报销凭证上传财务系统，然后粘贴好，送到财务预算科审核

预算科审核无误后，继续进行流程，相关领导签字审批。

校长签字后，核算科最后终审，无误后交财务处长签字，然后结算中心支付

结算中心支付后，打印凭证封面，交档案科存档

**2020年7月**