**差旅费报账流程图**

提供报账附件：

1.《项目和各类活动立项及经费（或调整）审批表》

2.培训文件/参会文件/公务出行函件

3.经出差人（或报销人）和证明人发票背面签字的机票行程单、车船费、住宿费、会议费、培训费等票据

出差人（或报销人）履行出差行政审批手续

出差人（或报销人）填写差旅费报销单或转账单，并按附件获取时间前后依序由下往上整理粘贴

出差人（或报销人）和管理部门负责人在差旅费报销单或转账单相应栏审签

提交计划财务处审核

报账金额1万元及以上的由院长审批

计划财务处报账会计初审

计划财务处报账会计收单、登记并付款

计划财务处报账会计主管复审

报账金额0.5万元及以上的由学院财务分管领导审签

计划财务处处长审签