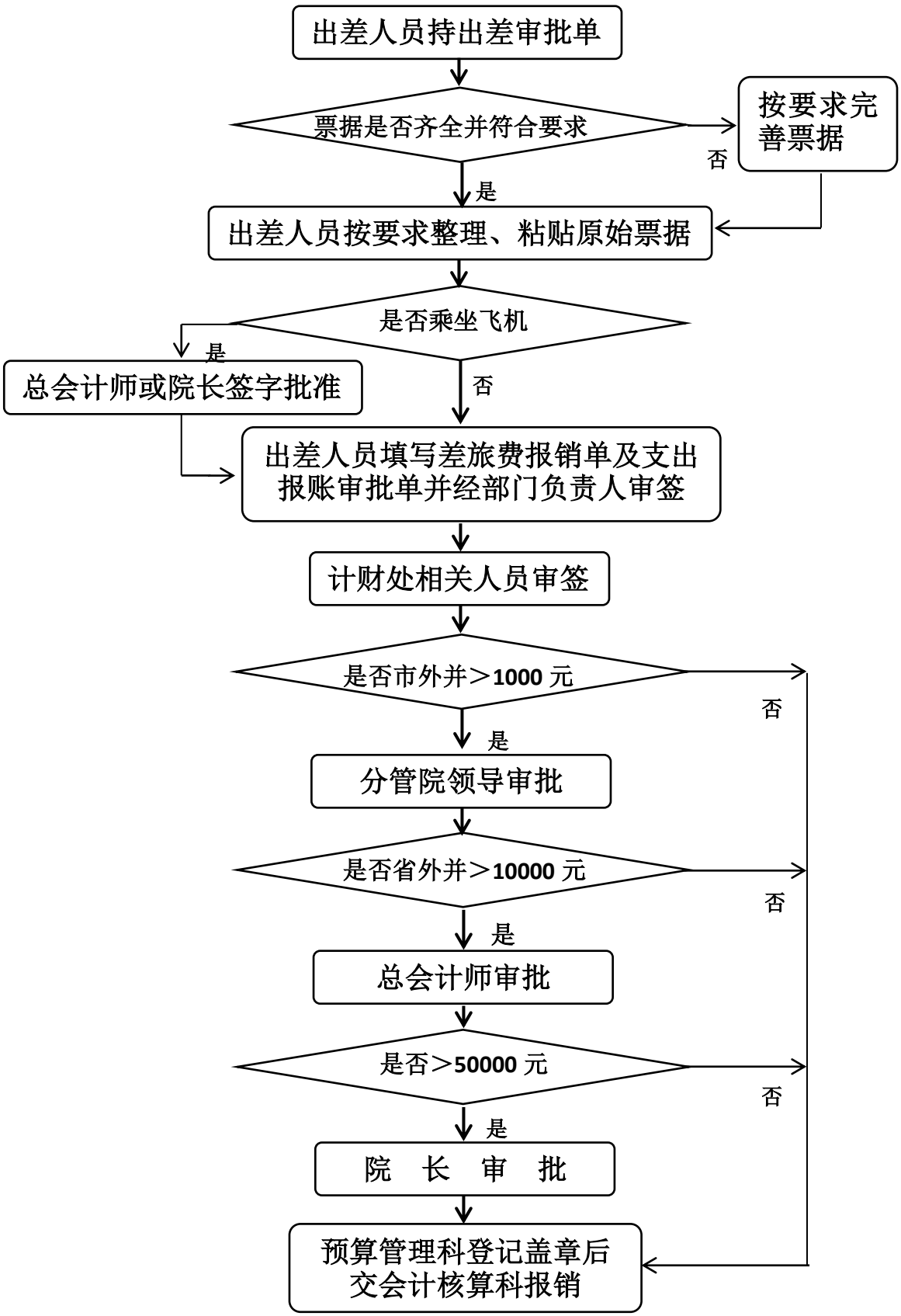
差旅费报销流程图


出差人员持出差审批单
票据是否齐全并符合要求
否
按要求完善票据
是
出差人员按要求整理、粘贴原始票据
是否乘坐飞机
是
总会计师或院长签字批准
否
出差人员填写差旅费报销单及支出报账审批单并经部门负责人审签
计财处相关人员审签
是否市外并＞1000 元
否
是
分管院领导审批
是否省外并＞10000 元
否
是
总会计师审批
是否＞50000 元
否
是
院　长　审　批
预算管理科登记盖章后交会计核算科报销