**差旅费报销流程**

出差人整理并粘贴出差发票（按财务处要求粘贴）

注：1、填写差旅费封面时，请严格按照学校差旅费的相关要求填写。2、开具住宿费发票时，请要求宾馆将房间数、单价、天数等信息填写清楚。3、成教专项项目号0431。

送财务核算二科，并报办公室做好记账工作。

院长审批签字

进入网上报销系统，填写相关内容，做报销封面。

做差旅费报销封面，并在粘贴单后面附上出差审批单和未使用公务卡审批单（除过路费外如果未使用公务卡）。