差旅费报销流程

一次性用款在5000元以内（含5000元）的，由部门负责人审批

报销封面填好后，先由报销人、部门负责人签字（部门负责人报销需经上一级签字），然后提交财务处审核，审核完毕后提交各级领导审批。

内勤人员在财务处网站，下载中心栏，自行下载“江苏省无锡交通高等职业技术学校费用报销封面”、“差旅费报销单”、“公务出差审批单”

一次性用款在5000元至30000元之间（含30000元）的，由部门负责人、分管校领导依次审批

按要求填写差旅费报销单，将来回车票、会务费、培训费、住宿费等原始票据粘贴在“差旅费报销单”后面。

按照要求填写报销封面，将“差旅费报销单”（含粘贴的相关原始票据）、“出差审批单”、会议通知或培训通知一并提交财务处作为附件，粘贴在“报销封面”后面。

财务处报销

（打卡）

财务处填写报销登记表

一次性用款在30000元以上的，由部门负责人、分管校领导、校长依次审批