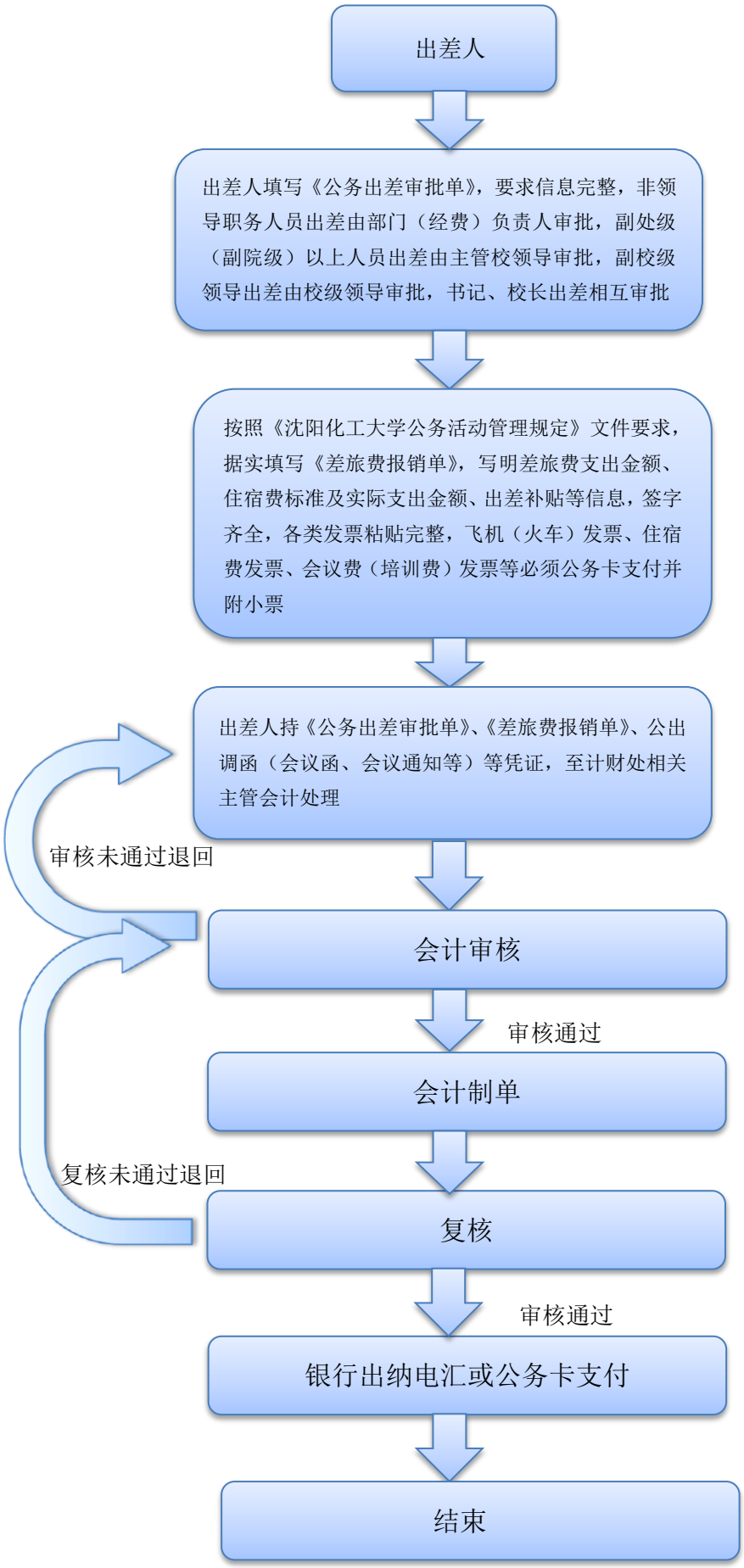
出差人
出差人填写《公务出差审批单》，要求信息完整，非领导职务人员出差由部门（经费）负责人审批，副处级（副院级）以上人员出差由主管校领导审批，副校级领导出差由校级领导审批，书记、校长出差相互审批
按照《沈阳化工大学公务活动管理规定》文件要求，据实填写《差旅费报销单》，写明差旅费支出金额、住宿费标准及实际支出金额、出差补贴等信息，签字齐全，各类发票粘贴完整，飞机（火车）发票、住宿费发票、会议费（培训费）发票等必须公务卡支付并附小票
出差人持《公务出差审批单》、《差旅费报销单》、公出调函（会议函、会议通知等）等凭证，至计财处相关主管会计处理
审核未通过退回
会计审核
审核通过
会计制单
复核未通过退回
复核
审核通过
银行出纳电汇或公务卡支付
结束