**国内出差业务流程**

报销人关注报销款项到账情况。

出差人员填写《泰州学院出差审批单》，报相关负责人审核批准。

2.项目或课题组人员出差需先由项目或课题组负责人审批后报二级单位主要负责人审批；项目或课题组负责人出差由所在二级单位主要负责人审批。项目或课题组负责人同时任二级单位领导干部的，按左1.执行。

1.二级单位主要负责人出差，党群系统的由分管（联系）校领导和学校党委书记审批，行政系统的由分管（联系）校领导和校长审批；二级单位其他处级干部出差，由本单位主要负责人和分管（联系）校领导审批；二级单位其他人员出差由本单位主要负责人审批。

出差行程连续，取得往返交通费、住宿费、会务费、培训费等票据。机票、住宿费支出等按公务机票政府采购、公务卡使用等规定结算。

出差人员填写报销单，城市间交通费、住宿费等票据附后。出差人员在出差期间所发生的其他费用，应连同当次差旅费同时报销。

各单位报账员对照相关规章制度对报销单、票据及相关凭证进行整理和初审。

初审合格后，按《泰州学院关于经费审批权限的规定》将报销单及相关票据、凭证等报请相关领导审批。

将审批手续完备的票据、凭证等送至财务处，会计审核、制单、复核、付款。

报销人关注报销款项到账情况。