温馨提示：

1. 负责部门：财务处核算中心；办公地址及电话：医学校区8#公寓二楼201A室、0931-8912140/8912144；

办结时限：投单后1-3个工作日。

2.行程不全、无住宿票等特殊情况需附相关证明或财务报告说明。

3.参加会议或培训的需附会议或培训通知。

4.自驾车和租用社会车辆出差的需单位负责人审批。

5.野外科考须填写野外科考明细表。

差旅费报销业务流程图

财务处

经办单位

主管校领导

开始

单位/项目

负责人审核



结算中心

出纳付款

结束

是

登录兰州大学财务综合

服务平台填列相关信息

并打印差旅费报销单

否

接单

经办人分类粘贴

原始票据及相关证明材料

否

核算中心

审核

是

是

否

审核

否

是

是