**工会慰问金、体检费、购买物品费用等项报销工作流程图**

购买物品及其它费用报销

领取各种慰问金

体检费用报销

经办人在原始单据上签字，并填写“费用报销审批表”

教职工本人在原始单据上签字，并填写“费用报销审批表”

工会小组长填写“工会教职工慰问补贴报销表”、“费用报销审批表”；

送所在部门负责人审核

送所在部门负责人审核

教职工本人签字、确认

送人事处处长审核

送工会会计审核

送工会领导审批

、

向出纳办理付款手续

整理凭证，装订存档