

# 公务接待费报销

公务接待报销实行一事一结。公务接待由办公室统一审批。国内公务接待按照学校相关规定。外宾接待参照《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》（闽财外[2014]18号）执行。

报销凭证：1.（附件1 网络填报自动生成）闽江师范高等专科学校日常报销单；2.（附件24）公务接待审批表；3.（附件25）公务接待报销清单；4. 来访人员单位公函；5. 发票及菜单（盖章）；6. 接待人员签到单。

# 附件 1（网上报销系统自动生成）

经办人编号：	经办人：	经办人电话：
单据结算信息如下：		
预约单号：	(系统自动生成报账二维码)	(系统自动生成报账条形码)
业务号：		
预约时间：		
序号为：		

## 闽江师范高等专科学校日常报销单

附件 张

单位				
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
预约报销总金额（大写）				¥
部门（项目）负责人：	经办人：			
分管业务校领导：	处负责人：			
----- 虚线以下内容由会计人员填写				
实际报销金额（大写）	拾                      万                      仟   佰   拾   元   角   分			
实际报销金额（小写）	¥	报销张数：张		
财务审核人签字：				
支付方式：	(转账信息)			
预约总金额为：    元				

**温馨提示：1. 此单报销金额以财务处预定金额为准，报销标准参照相关制度规定。**



## 附件 25

## 国内公务接待清单

申请部门		经办人	
来宾信息	主宾姓名:		
	主宾单位及职务:		
	来宾人数:		
住宿情况	住宿人数_____人; 标准_____; 天数_____天; 费用总计:_____元		
用车情况			
工作餐 安排情况	地点_____; 用餐人数_____人, 标准_____ (其中, 来宾_____人, 陪餐人员_____ 人); 工作人员_____人, 标准_____。 费用总计: _____元。		
公务活动 安排	时间	项目	场所
本次接待费开支总计: _____元, 大写: ___万___仟___佰___ 拾___元___角___分 (其中: 住宿_____元, 用车_____元, 工作 餐_____元)。			