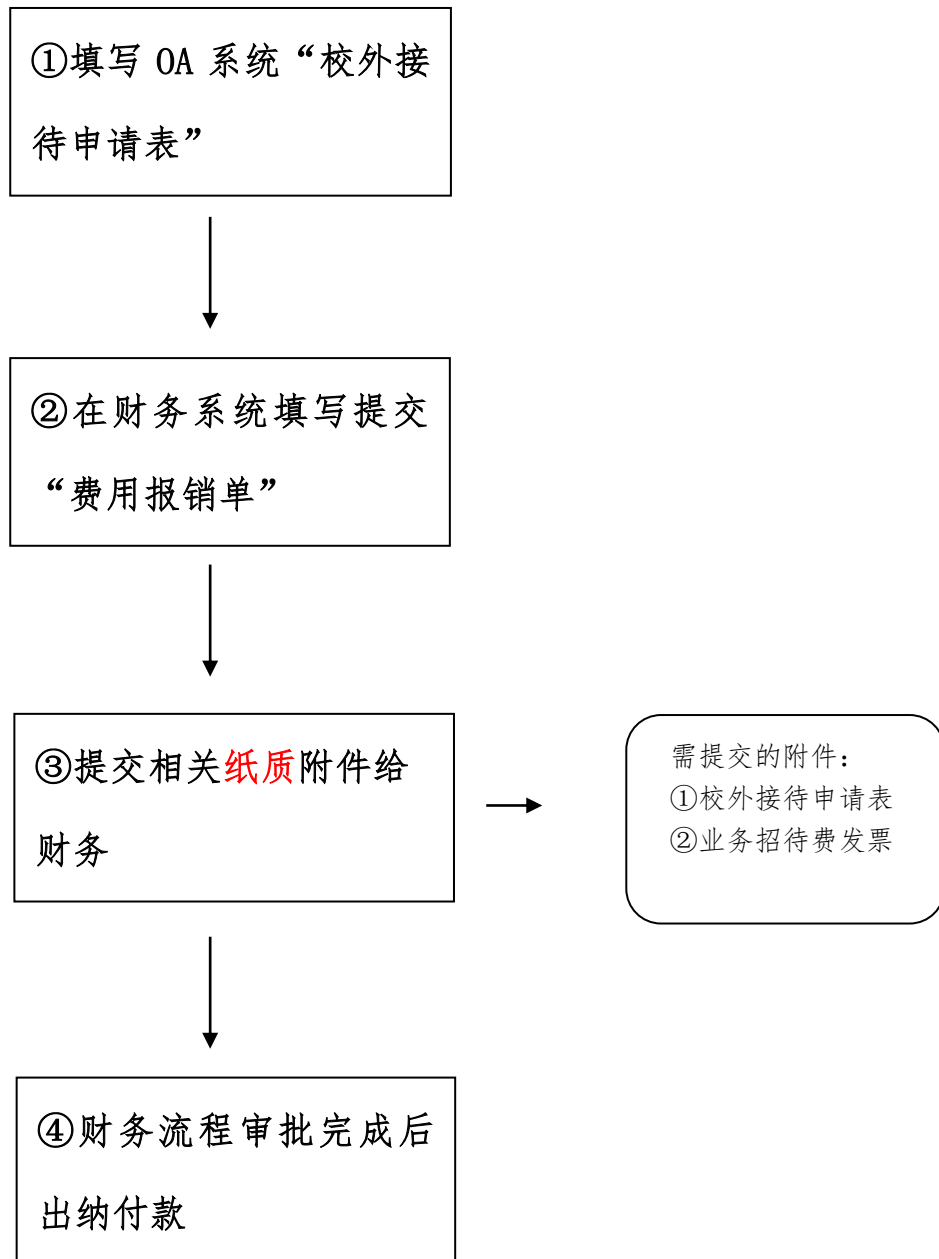


校外接待费用报销流程



财务室报销联系人：
韦洁，18676301981。

步骤【1】 填写 OA 系统“校外接待申请表”

广东碧桂园职业学院（校外）接待申请表						
接待申请部门	财务室	申请人	韦洁	电话		
接待级别	填一级/二级/三级		费用预估		元	
接待人员单位			接待时间		接待人数	
业务内容						
+ 插入行  复制行  删除行  删除全部  导入数据						
接待主要领导						
序号	姓名			职务		
1						
2						
用餐地点						
陪同用餐人员	1、					
	2、					
	其他					
		共 () 人				
部门审核						
学院办公室审核						
分管院领导审核						
学院主要领导审核						

步骤【2】在财务报帐系统填写提交“费用报销单”

基本信息

单据编号	保存时自动生成	申请日期	2022-12-01	提示编码		注：附件请使用PDF WORD EXCEL格式，不要使用图片格式。
申请人	广东碧桂园职业学院	费用承担单位	广东碧桂园职业学院	币种	人民币	附件数
审批人	韦洁	费用承担部门	学院办公室	费用外部承担	☐	分拆数据源
审批部门	学院办公室	收款单位类型	员工	外部收款单位类型		是否到期已提示
联系电话		收款单位	韦洁	外部收款单位		

事由：投标外出接待XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX的需用

☒ 由预付款 ☐ 由请款 ☒ 支付现金

明细信息

序号	费用项目 *	费用项目分组	发展类型 *	费用金额 *	税率 %	税额	费用承担产品	费用承担部门 *	经费支出项目 *	项目分组	子项目 *	备注 *
1	单位统一负担的其他管理費用、业务招待費	单位统一负担的其他管理費	普通发獎	¥500.00			学院办公室	业务招待費2022	行政経費		通用子項目	投标外出接待XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX的需用

步骤【3】提交相关纸质附件给财务

需提交的附件：①校外接待申请表

②业务招待费发票