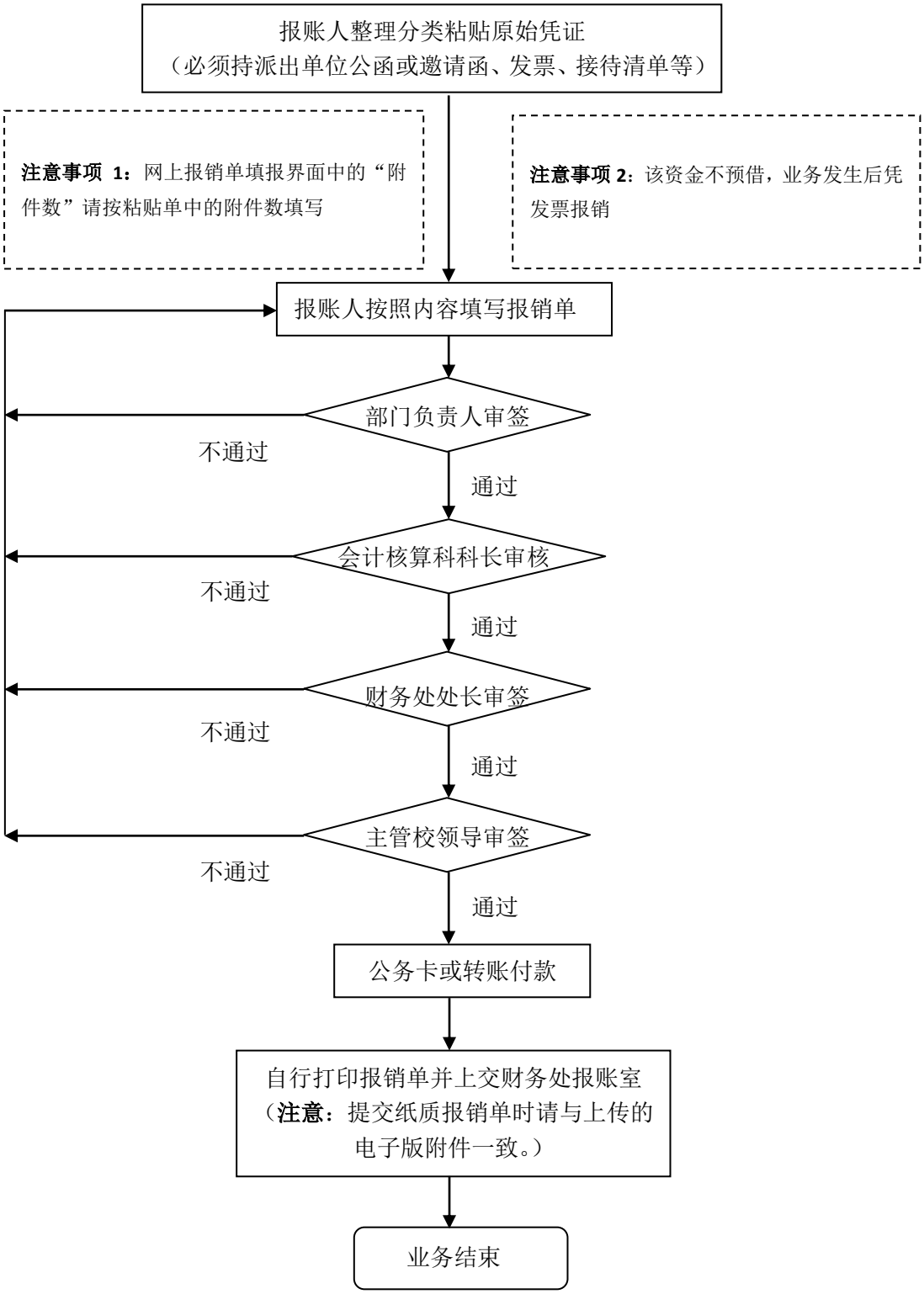
公务接待费报销流程图


报账人整理分类粘贴原始凭证
（必须持派出单位公函或邀请函、发票、接待清单等）
注意事项 1：网上报销单填报界面中的“附件数”请按粘贴单中的附件数填写
注意事项 2：该资金不预借，业务发生后凭发票报销
报账人按照内容填写报销单
部门负责人审签
不通过
通过
会计核算科科长审核
不通过
通过
财务处处长审签
不通过
通过
主管校领导审签
不通过
通过
公务卡或转账付款
自行打印报销单并上交财务处报账室
（注意：提交纸质报销单时请与上传的电子版附件一致。）
业务结束