**四川省乐山师范学院教育发展基金会**

**财务报账流程**

日常经费报销流程：

经办人填制报销单，整理粘贴票据，本人签字；

打印报销单;

领导审签；

转财务审核报销;

备注：报销所需资料需根据以下细分类别提供。

**一、 差旅费**

1、 《四川省乐山师范学院教育基金会出差审批表》一份，请项目负责人签字并加盖单位公章；

2、《四川省乐山师范学院教育基金会差旅费报销单》一份；

3、 若参加会议，须提供会议通知、邀请函；

4、 往返城际间交通费发票；

5、 住宿费发票（必须注明单价、住宿天数）；

6、 出差补助：①伙食补助100元·人/天（特殊：西藏、新疆、青海、甘孜、阿坝、凉山、沐川、马边、峨边、金口河这些地方伙食补助120元·人/天）；②公杂补助：省内50元·人/天，省外80元·人/天。

7、 其他相关凭据；

8、 特殊情况需说明（说明需加盖单位公章）；

**二、 公务接待费**

1、主办单位事先办理公务邀请函《四川省乐山师范学院教育发展基金会公务邀请函审批表》一份；

2、邀请函或者公函等正式文件；

3、依据相关单位公函、通知等正式文件，或经批准的公务邀请函拟定接待方案，填制《四川省乐山师范学院教育基金会公务接待审批表》一份；

4、发票等相关票据；

5、公务活动结束后，填制《四川省乐山师范学院教育基金会公务接待清单》一份；

**三、 会议费**

1、《四川省乐山师范院教育发展基金会会议审批表》一份，请项目负责人签字并加盖单位公章；

2、会议通知；

3、参会人员签到表；

4、收款单位出具发票、费用清单；

5、委托办会合同、协议；

6、网页新闻稿（网页打印版本）备注：

（1 ）如果合同标明分期付款，请在每期提交支付时提供 合同复印件；

（2）合同须签订三方合同