## 6.9 餐费

会议餐费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“会议费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 1、严禁为报销餐费编造会议。 2、严禁借会议名义组织会餐或安排宴请。 3、会议餐费在定额内支付并随同会议期间其他费用一同报销。 |
| 会议通知（包含会议议程） |
| 参会人员签到表 |
| 《北京师范大学国内会议预算及决算表》原件 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审核后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

工作餐费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“其他商品和服务支出”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 1、工作清单上需明确用餐人名单。 2、工作餐不得在校外场所用餐。 3、网上订餐需提供订单和支付记录。 4、标准以不超过50元/人/餐执行。 |
| 订单（网上订餐） |
| 《北京师范大学工作餐审批单》 |
| 《北京师范大学工作餐清单》 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审核后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

公务接待餐费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“其他商品和服务支出”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 1、接待清单上需明确列出用餐人名单。 2、来访人员在10人以内的，陪餐人员不超过3人；来访人员超过10人的，陪餐人员不超过三分之一。 3、就餐金额不超过130元/人/餐。 4、接待餐原则上安排在校内场所用餐。 |
| 来访单位公函 |
| 《北京师范大学接待审批单》 |
| 《北京师范大学接待清单》 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审核后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

其他未尽事宜请参照《北京师范大学公务接待的有关规定》、《北京师范大学关于进一步加强公务接待管理工作的意见》、《北京师范大学关于进一步规范国内公务接待、会议和工作餐等经费审批及报销工作的通知》、《北京师范大学会议费管理办法》