广州华商职业学院餐费说明

1. 活动的目的及意义：
2. 活动地点：
3. 活动时间：
4. 费用明细预算：

举例：

预算科目：招待费[8103]

餐费：500元
交通费：50元

餐费报销单

|  |  |
| --- | --- |
| 报销部门 | 报销人所在部门 |
| 时间 | 具体填写 | 金额 | 具体填写 | 人数 | 总人数 |
| 事由 | 情况1：与外部单位聚餐，统一写“与外部单位交流费”情况2：与内部部门之间或内部聚餐，如：财务资产部与IT部交流聚餐活动费 |
| 参加人员名单 | 内部人员如实填写，外部人员一概不填：如张三、李四（内部2人）（外部5人）等7人 |

注：一般为一页纸，本表为各部门活动/交流报销填写，参加人员为本单位人员需全员填写，受接待单位可仅填写人数

部门负责人签名及盖章：