

会议费报销

（1）本校组织的会议

具体经费管理参照《福州市市直机关会议费管理办法》（榕财行〔2017〕93号）执行。

报销凭证：1.（附件1 网络填报自动生成）闽江师范高等专科学校日常报销单； 2.（附件11）会议费预算单； 4.（附件12）会议费结算单； 5.（附件13）会议费公示单； 6.会议文件或通知； 7.相关正规发票及明细清单、菜单（盖对方单位印章）； 8.人员签到表原件； 9.会议服务合同及合同审签单； 10.交通费报销参见市内交通费报销。

（2）参加外单位组织的会议

①本地会议

报销凭证：1.（附件1 网络填报自动生成）闽江师范高等专科学校日常报销单； 2.会议通知（加盖组织单位公章）； 3.正规发票。

②异地会议

按差旅费业务报销，具体参见国内差旅费报销。

附件 1 (网上报销系统自动生成)

经办人编号：	经办人：	经办人电话：
单据结算信息如下：		
预约单号：	(系统自动生成报账二维码)	(系统自动生成报账条形码)
业务号：		
预约时间：		
序号为：		

闽江师范高等专科学校日常报销单

附件 张

单位				
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
预约报销总金额 (大写)				¥
部门 (项目) 负责人：	经办人：			
分管业务校领导：	处负责人：			
虚线以下内容由会计人员填写				
实际报销金额 (大写)	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			
实际报销金额 (小写)	¥	报销张数：张		
财务审核人签字：				
支付方式：	(转账信息)			
预约总金额为： 元				

温馨提示：1. 此单报销金额以财务处预定金额为准，报销标准参照相关制度规定。

附件 11

会议费预算单

会议名称及类别:	
会议时间:	年 月 日至 年 月 日
会期(含报到和离开时间):	天
会议地点:	
会议对象:	
参会人员:	人
其中: 外地代表:	人
本地代表:	人
工作人员:	人
会议费预算:	元 大写: 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
其中: 住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
(1) 会议室租金	元
(2) 交通费	元
(3) 文件印刷费	元
(4) 医药费	元
(5) 其他支出	元

部门负责人:

经办人:

附件 12

会议费结算单

会议名称及类别:										
会议时间:	年	月	日至	年	月	日				
会期(含报到和离开时间):	天									
会议地点:										
会议对象:										
总人数:	人									
其中: 外地代表:	人									
本地代表:	人									
工作人员:	人									
会议费预算:	元	大写:	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
实际开支:	元	大写:	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
其中: 住宿费	元									
伙食费	元									
其他费用	元									
(1) 会议室租金	元									
(2) 交通费	元									
(3) 文件印刷费	元									
(4) 医药费	元									
(5) 其他支出	元									
经费支出项目:										

附件 13

会议费公示单

根据《福州市市直机关会议费管理办法》（榕财行〔2017〕93号）要求，
现将（会议名称）开支情况予以公示。公示期5个工作日，
年 月 日至 日。联系电话：

会议名称及类别：	
会议时间：	年 月 日至 年 月 日
会期(含报到和离开时间)：	天
会议地点：	
会议对象：	
总人数：	人
其中：外地代表：	人
本地代表：	人
工作人员：	人
会议费预算：	元 大写：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
实际开支：	元 大写：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
其中：住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
(1)会议室租金	元
(2)交通费	元
(3)文件印刷费	元
(4)医药费	元
(5)其他支出	元