

公务接待报销指南

一、文件依据：

《义乌工商职业技术学院教学单位公务接待经费管理规定（试行）》（义工商院办〔2021〕19号）



公务接待经费管理规定

二、报销凭证及顺序：

预约报销单、相关票据（附明细）、派出单位来访公函或邀请来访函、公务接待用餐/公务接待住宿等公务接待审批单

三、报销须知及注意事项

1. 公务接待经费开支标准

内容	用餐	住宿
标准	金华市域外：≤100 元/人 金华市域内：≤60 元/人 义乌同城（中小企业除外）：不接待	≤340 元/间·天
要求	用餐地点：原则上在教工食堂 用餐次数：每批接待对象用餐次数≤1 次 用餐人数：接待对象≤11 人，配餐人数≤3 人；接待对象>11 人，配餐人数≤接待对象人数的 1/3	住宿天数：只可安排一天住宿 住宿地点：须安排在义乌市定点酒店 住宿安排：副处级、教授(不含)以下人员应两人住一个标准间，单人或男、女人员为单数可一人住一间
事前审批	办事大厅-职能部门公务接待用餐申请/教学单位公务接待用餐审批（校内）	办事大厅-公务接待住宿申请/教学单位公务接待住宿审批（校外）
其他注意事项	若是桌餐，报销时需提供菜单明细； 费用结算清单中的就餐人数、就餐时间须与来访公函或邀请来访函的来访人数、来访时间保持一致	

2. 公务接待经费报销时效要求：各单位在公务接待结束后，应当在一个月內办理报销手续，统一列支“公务接待费”。对未经审批的接待活动以及超范围、超标准开支的经费，一律不予报销。