

接待费报销引导单

序号	资料清单		注意事项	核对
1	预约单	均需提供	登录财务系统，填写报销信息并打印预约单，并按审批管理权限签字审核。	☐
2	贵州商学院公务接待（计划）审批表	均需提供		☐
3	贵州商学院公务接待用餐登记表	均需提供		☐
4	公务接待报销清单	均需提供		☐
5	公函或邀请函	均需提供		☐
6	发票	均需提供	注明消费明细，如餐饮、住宿等	☐
7	菜单	均需提供	包含时间、菜品及单价等信息，需与发票金额一致；经酒店或餐厅盖章确认	☐

相关文件：关于印发《贵州商学院公务接待管理办法》的通知（黔商学院发〔2018〕39 号）