**公务接待业务流程**

公务接待前，填写《泰州学院公务接待申请单》（如属于客情报送范围的，填写《泰州学院客情报告单》），经相关负责人审核批准。

以银行对公转账或公务卡方式结算公务接待费用，取得有效票据，禁止以现金方式结算。

报销人填写报销单，票据及相关凭证附后（一事一结）。

各单位报账员对照相关规章制度对报销单、票据及相关凭据进行整理和初审。

初审合格后，按《泰州学院关于经费审批权限的规定》将报销单及相关票据、凭证等报请相关领导审批。

将审批手续完备的票据、凭证等送至财务处，会计审核、制单、复核、付款。

报销人关注报销款项到账情况。