**工作餐业务流程**

报销人关注报销款项到账情况。

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。

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。

各单位报账员对照相关规章制度对报销单、票据及相关凭证进行整理和初审。

填写报销单，票据及相关凭证附后。

取得有效票据，且按公务卡管理规定支付。

事前填写《泰州学院工作餐审批表》，经相关负责人审核批准。