

# 离退休活动费报销

退休活动费指离退休人员各类活动、慰问等经费开支。

## （1）各类活动报销

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. 发票及菜单（盖章）； 3.（附件 16）预算单； 4.（附件 17）结算单； 5. 人员签到表； 6. 活动通知； 7. 租车业务参见市内交通费报销； 8. 物品采购参见教学资料、实验（训）材料、文体材料等物品采购报销。

## （2）慰问金报销

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 30）\_\_\_\_\_费发放明细表及慰问审批表。

# 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 16

# 预算单

组织部门：	
活动项目：	
活动时间：	年 月 日至 月 日
活动地点：	
参加对象及人数：	
活动费预算：	元
其中：住宿费	元
伙食费	元
租金	元
交通费	元
文件印刷费	元
其他支出	元
(1)	元
(2)	元

部门负责人：

经办人：

## 附件 17

## 结算单

组织部门：	
活动项目：	活动时间：
参加人员：        人	
按预算活动费开支控制数：        元	
实际开支：        元	
金额（大写）：    万    仟    佰    拾    元    角    分	
其中：住宿费	元
伙食费	元（需附菜单，人员签到表）
租    金	元
交通费	元
文件印刷费	元
其他支出	元
（1）	元
（2）	元
经费开支：	

## \_\_\_\_\_ 费发放明细表

处、系、科

年 月 日

第 ( ) 页 共 ( ) 页

序号	姓名	业务内容	标准	数量	金额	签章	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
经费项目							
本页小计（大写）：		万	仟	佰	拾	元	角 分 元： __
合计金额（大写）：		万	仟	佰	拾	元	角 分 元： __