软件学院食堂用餐审批及报销流程

工作流程	相关说明	相关材料
经办人提出申请（严格控制用餐人数）	用餐分为校内人员和校外人员，根据《东北大学加班用餐报销管理规定》，用餐实行审批制度，餐费报销标准为每人每餐不超过20元。	《东北大学加班用餐报销审批清单》
对口领导审批	校内人员：填写《东北大学加班用餐报销审批清单》（上下联均需如实填写），对口领导签字。 校外人员：相关审批清单后期报销时另行填写。 注：如因特殊情况无法审批完无法完成签字，可先进行用餐，签字后补。	
院办备案	校内人员：经办人将《东北大学加班用餐报销审批清单》交至院办盖章，上联返给食堂，下联留存院办备案。 校外人员：经办人与院办主任取得联系，进行备案。	
食堂用餐	校外人员进入食堂时需要在用餐登记簿软件学院页面进行登记。	
票据核对	办公室审核食堂开出的票据，并核对情况，如备案中有缺失相关材料环节，由办公室与经办人核实情况；未经审批的用餐不予报销。	
财务报销	办公室将核对无误的用餐票据履行报销流程。	