



西大朴诚后勤

XIDA PUCHENG LOGISTIC SERVICES LIMITED

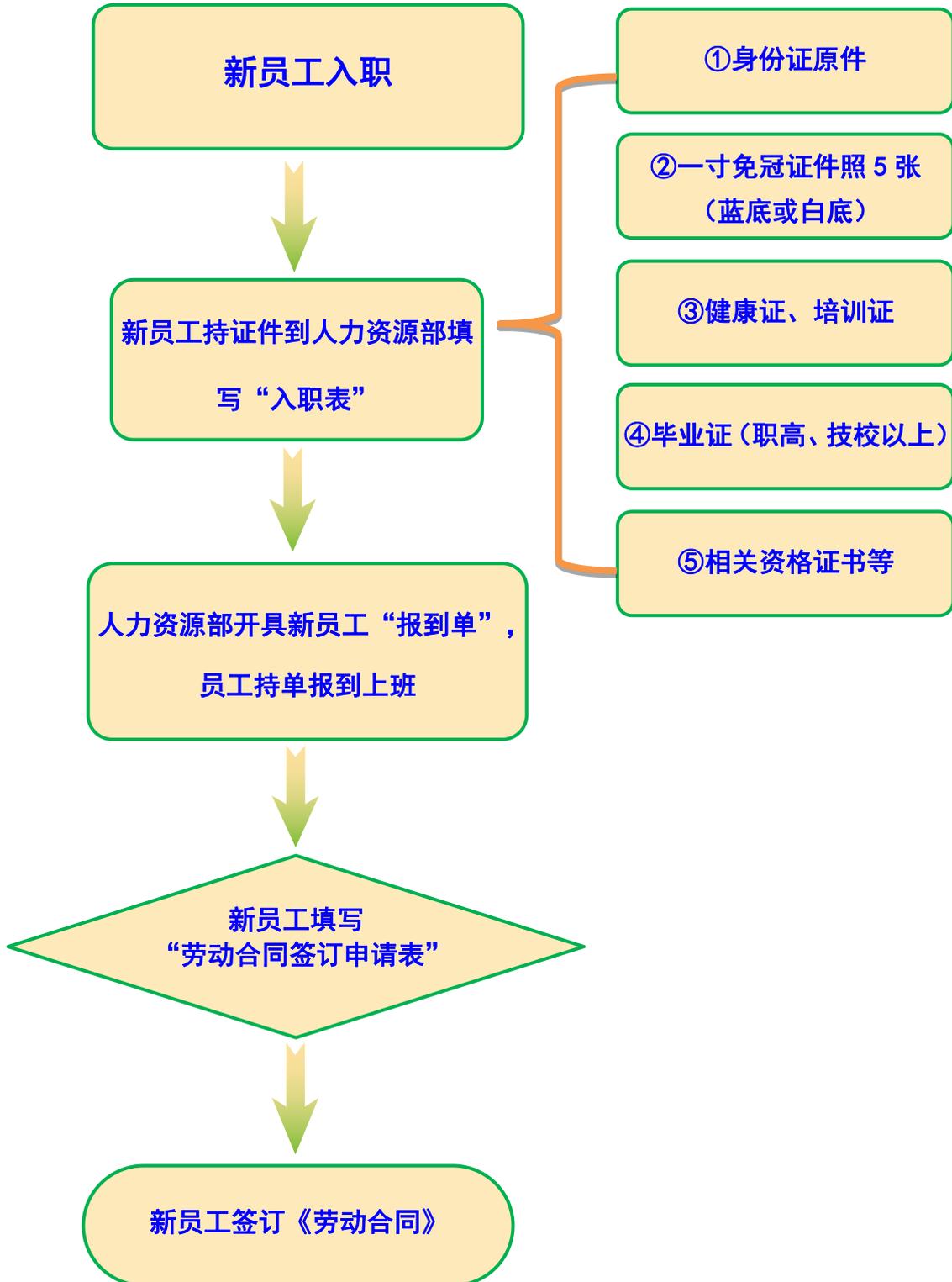
办 事 流 程

广西西大朴诚后勤产业服务有限公司

目 录

一、新员工入职流程.....	1
二、新入职员工办理《就业创业证》操作流程.....	2
三、新入职员工申请“公益性岗位”操作流程.....	10
四、就业见习人员申请步骤及操作流程.....	20
五、员工网上申办“社保卡”流程.....	23
六、员工申报“工伤保险”流程.....	31
七、员工申报“生育保险”材料准备.....	32
八、员工离职手续流程.....	33
九、机动车校内通行办理流程.....	34
十、电动车校内通行办理流程.....	35
十一、财务报销规定及流程.....	36
(一) 报销规定.....	36
(二) 原材料、辅助材料、日常零星物资采购报销流程.....	38
(三) 办公费、印刷费、邮电费、打印费、复印费、其他支出报销流程...	40
(四) 固定资产及耐用器具购置报销流程.....	42
(五) 维修费/工程款报销流程.....	43
(六) 差旅费报销流程.....	44
(七) 市内交通费报销流程.....	50
(八) 会议费报销流程.....	50
(九) 公务接待费报销流程.....	52
(十) 借款及冲销报销流程.....	55

一、新员工入职流程



二、新入职员工办理《就业创业证》操作流程

新入职员工均需办理

1. 关注“南宁人社”公众号，在“掌上办事”下拉找到“就业创业”，点开选择“失业登记”，出现“南宁智慧人社”界面，先注册账号（备好身份证），设置简易密码，登录。



中国电信 4G 上午10:30

用户注册

12333 南宁人社

南宁智慧人社

请输入身份证号码

请输入姓名

请输入密码

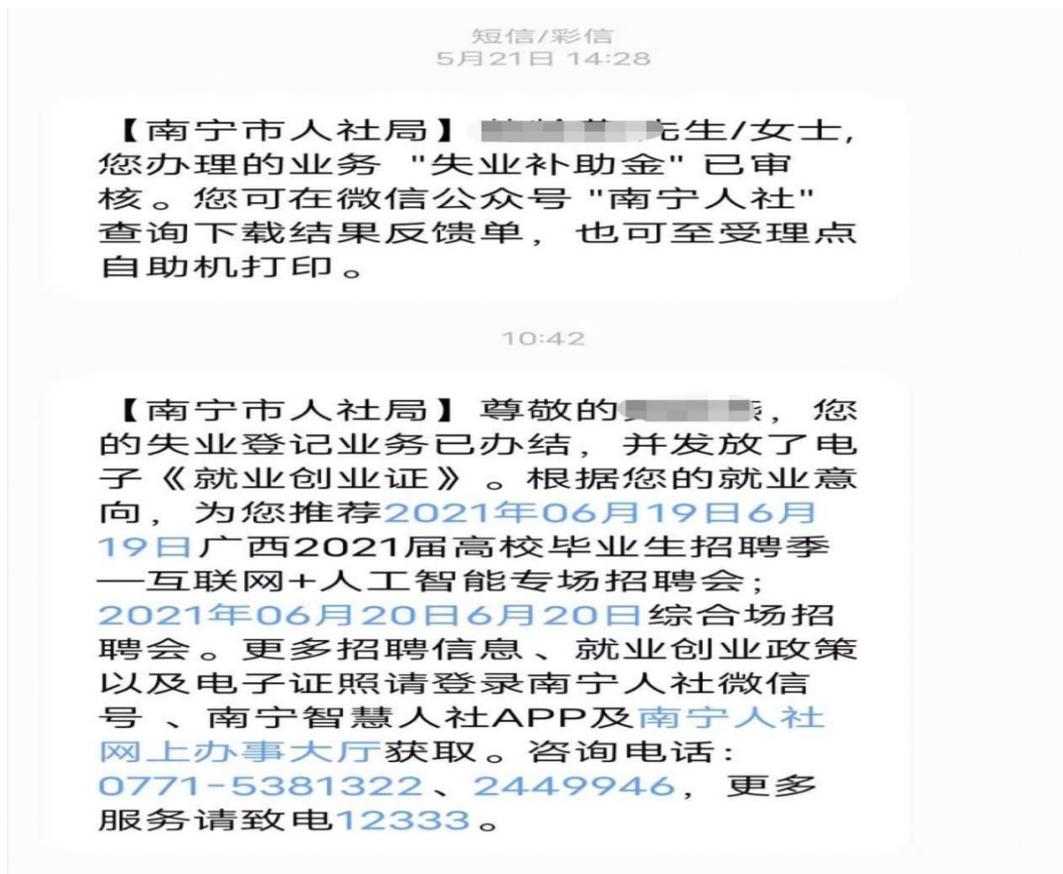
请输入确认密码

请输入手机号码

请输入验证码 | 获取验证码

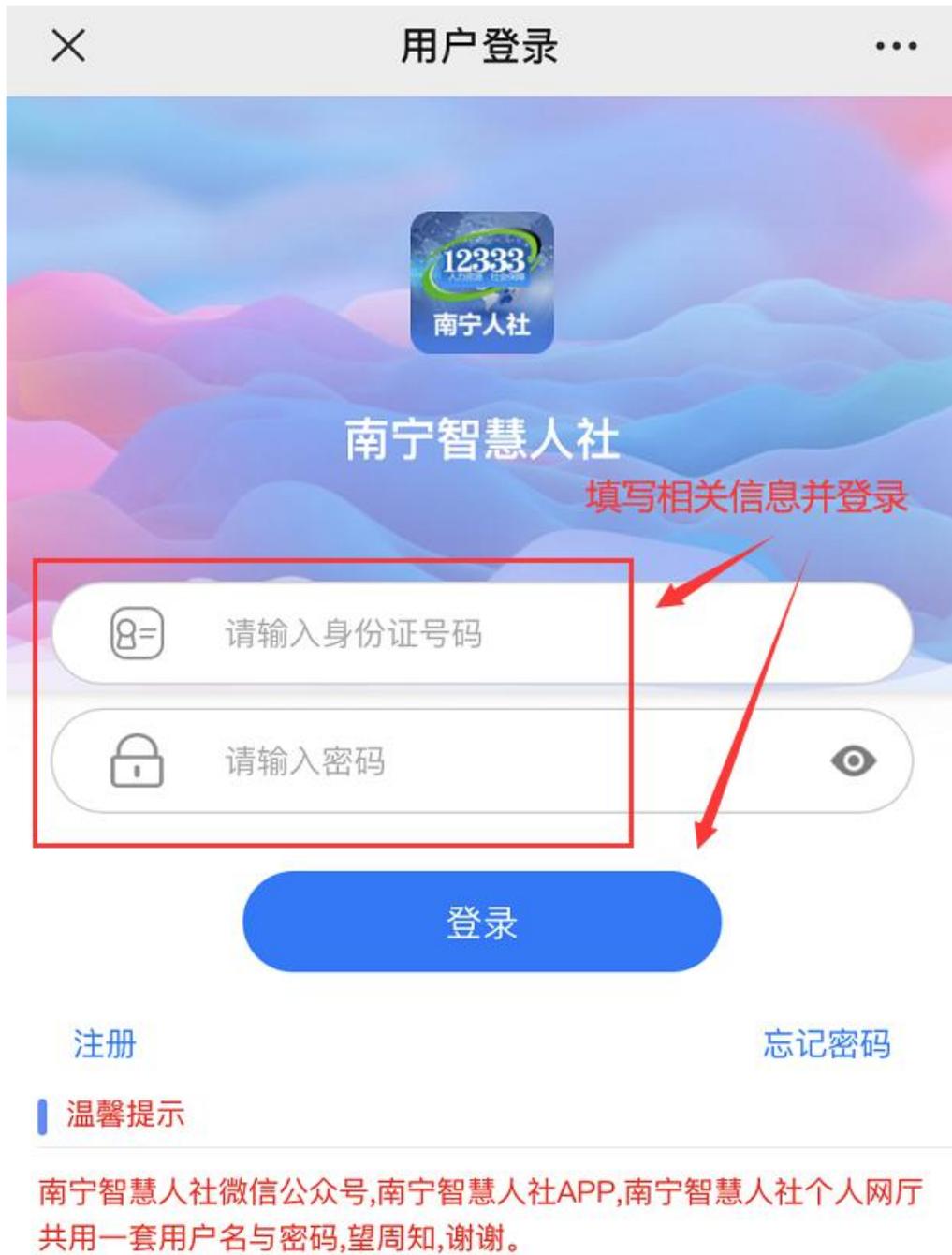
注册

注册成功后收到短信如下：



2. 在办事大厅点击“就业创业”下拉界面，选择“失业登记”，开始人脸识别校验，填写申报信息，其中*号为必填项。填完阅读承诺书后，点击“提交”。





3. 完成失业就业信息登记申报后，即可生成《就业创业证》。在“南宁人社”公众号，点击“掌上办事”进入办事大厅后，点开左下角【我的】项，点击“电子证照”，找到《就业创业证》，可以查看电子证件登记明细。



× 办事大厅 ...

姓名:

手机号码

身份证号码

 电子证照 

 初级认证(绑卡)

 实名认证

 重置密码

 修改手机号码

 退出

× 电子证照 ...









就业创业证



广西壮族自治区人力资源和社会保障厅2018年印制

姓 名： ██████████

身份证号： ██████████701200207021811

性 别： 男

出生日期： 20020702

民 族： 汉族

发证日期： 2021 年 04 月 13 日

发证机构：

(章)

证件编号： 4501070021003032

失 业 登 记 情 况

日 期	登记类型	失业/退出 失业日期	失业登记/注销失业登记原因	经办机构 和经办人
2021-06-18	登记失业	2021-05-01	其他	外网脸部识别

6

4. 根据区市相关就业文件规定，属于就业困难人员还需要进行“就业困难人员登记”。（操作流程详见“公益性岗位人员操作流程”。）

三、新入职员工申请“公益性岗位”操作流程

“在法定劳动年龄内，有就业愿望和就业能力的人员，有下列情形之一难以实现就业且登记失业的，属于就业困难人员：①残疾人员；②女性40周岁以上、男性50周岁以上人员；③享受城市居民最低生活保障人员；④城镇零就业家庭人员；⑤登记失业连续12个月以上的人员；⑥因失地失海或重大自然灾害失业人员；⑦符合自治区人民政府规定的其他难以实现就业情形的人员。”

新入职员工凡符合就业困难人员条件的可申请公益性岗位，具体申请操作如下：

1. 关注“南宁人社”公众号，在“掌上办事”下拉找到“就业创业”，点开选择“失业登记”，出现“南宁智慧人社”界面，先注册账号（备好身份证），设置简易密码，登录。



中国电信 4G 上午10:30

用户注册

12333 南宁人社

南宁智慧人社

请输入身份证号码

请输入姓名

请输入密码

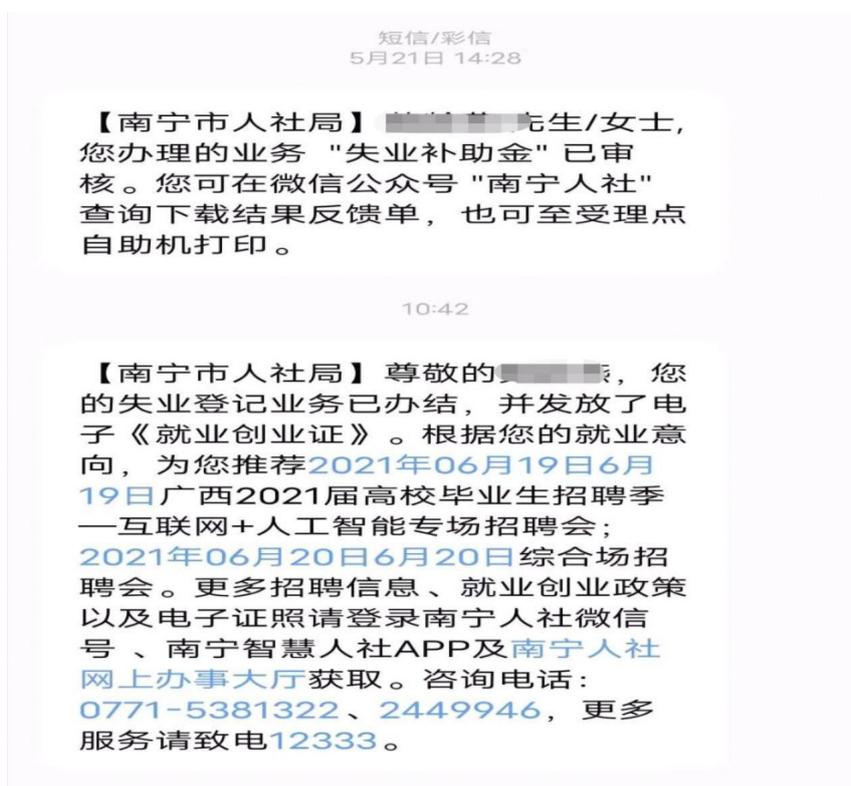
请输入确认密码

请输入手机号码

请输入验证码 | 获取验证码

注册

注册成功后收到短信如下：



2. 在公众号首页点击“就业创业”下拉界面，选择“失业登记”，开始人脸识别校验，填写申报信息，其中*号为必填项。填完阅读承诺书后，点击“提交”。





南宁智慧人社

填写相关信息并登录

[注册](#)[忘记密码](#)

温馨提示

南宁智慧人社微信公众号,南宁智慧人社APP,南宁智慧人社个人网厅
共用一套用户名与密码,望周知,谢谢。

3. 做好“失业登记”后，在同一界面点击“就业困难人员认定”，开始人脸识别校验，填写申报信息，其中*号为必填项。按要求填写。



4. 完成就业困难人员登记申报后，即可生成《就业创业证》。在“南宁人社”公众号主页点击“掌上办事”，进入办事大厅后点开左下角“我的”项，点击“电子证照”，找到《就业创业证》。



× 办事大厅 ...

姓名:

手机号码

身份证号码

 电子证照

 初级认证(绑卡)

 实名认证

 重置密码

 修改手机号码

 退出

× 电子证照 ...


职称 (专业技术资格) 证


职业资格证书


就业创业证


南宁市流动人员档案托管证

5. 查看电子证件，查看第 6 页“失业登记情况”，显示失业日期及类型为“登记失业”；第 7 页“就业援助卡”，显示日期及“大龄就业困难人员”。



失 业 登 记 情 况

日 期	登记类型	失业/退出 失业日期	失业登记/注销失业登记原因	经办机构 和经办人
2021-06-18	登记失业	2021-05-01	其他	外网脸部识别

6

就 业 援 助 卡

日 期	就业援助对象认定情况	认定机构 和经办人
2021-06-18	大龄就业困难人员	安吉路社区劳动保障

7

就 业 援 助 政 策 措 施

1. 对各类用人单位招用就业困难人员，签订劳动合同并缴纳社会保险费的，在相应期限内给予社会保险补贴；对符合条件的给予适当的岗位补贴。
2. 政府投资开发的公益性岗位，要优先安排符合岗位要求的就

6. 填写《南宁市公益性岗位人员上岗登录信息表》

南宁市公益性岗位人员上岗登记信息表

姓 名		性 别		民 族		近期二寸 免冠彩色照片
出生年月	年 月	文化程度		婚 否		
身份证 号码			联系 电话			
现家庭住址	_____ 县（区、开发区）_____ 乡镇（街道） 社区（村）_____ 路_____ 号_____ 小区					
《就业创业证》 /《就业失业登 记证》号码		失 业 登 记 时 间	年 月	就 业 困 难 人 员 认 定 时 间	年 月	
家 庭 人 口 数			家 庭 就 业 人 数			
申请公益性 岗位单位	广西西大朴诚后勤产 业服务有限公司		近 期 就 业 单 位			
是否领取营业 执照	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	是否在企业 担任管理职 务	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
公益性岗位 上岗时间	年 月（不填）		岗 位 名 称	后勤服务		
就业困难 人员填写	<p>本人承诺：以上填写的个人信息真实有效，并对提供的信息材料真实性负责。如有提供虚假信息，本人如数退回补贴款项，并承担相应法律责任。</p> <p>申请人（签名）：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
用人单位 填写	<p>单位承诺：经公开招聘，与_____同志双向选择，达成一致意见，同意聘用该同志到我单位公益性岗位工作。已核验就业困难人员提供的《身份证》、《就业创业证》/《就业失业登记证》等相关材料原件。如有提供虚假信息，本单位如数退回补贴款项，并承担相应法律责任。</p> <p>单位负责人：_____</p> <p>经办人：_____ 联系电话：_____</p> <p style="text-align: right;">单位（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

填表说明：此表一式一份。可以由就业困难人员填写，也可以由用人单位代为填写，备案信息的真实性由用人单位和就业困难人员共同负责。此表从4月14日起启用。

四、就业见习人员申请步骤及操作流程

一、符合以下条件之一的可申办“就业见习人员”：

（一）毕业学年的全日制普通高等院校毕业生（含非全日制研究生，下同）；

（二）中职院校（含技工院校，下同）毕业生；

（三）离校 2 年内未就业的全日制普通高等院校毕业生、中职毕业生；

（四）16--24 岁持《就业创业证》的已登记失业青年。

就业见习人员的见习期限一般为一年，见习期间工资按同岗位人员发放，公司另发见习补贴每月 500 元，同时办理个人 30 万元意外险，不办理社会保险，见习期满再签订劳动合同办理社会保险。

二、就业见习人员申请步骤：

（一）先办理好《就业创业证》，具体操作详见“就业创业证”操作流程。

（二）进入就业见习系统个人操作后台

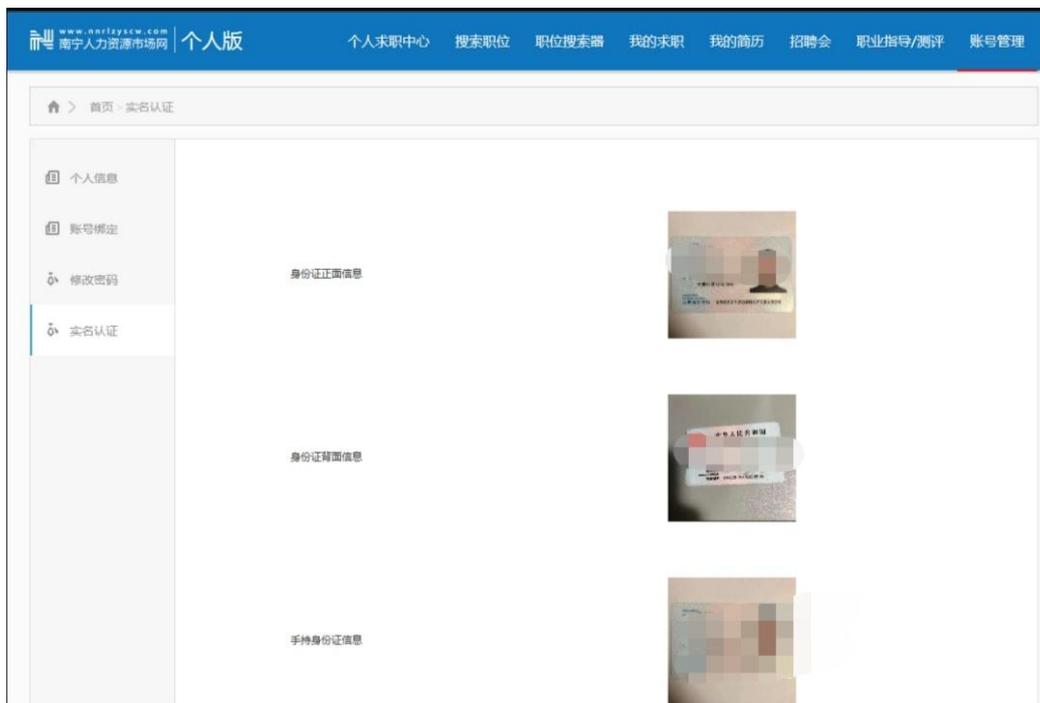
1. 登录南宁市人力资源（人才）服务大厅（<https://hr.nn12333.com:9100/hr/ww/wwbaindex.html>），点击“个人注册登录”，进入南宁人社网上办事大厅点击“马上注册”（已注册有账号的可以直接登录），进入注册页面按要求填写相关个人信息；



2. “注册”成功后登录个人系统操作后台，按照要求进行实名认证和上传个人头像，审核通过后点击“求职/见习”进入个人求职中心选择“账号管理”点击“个人信息”完善相关个人信息。

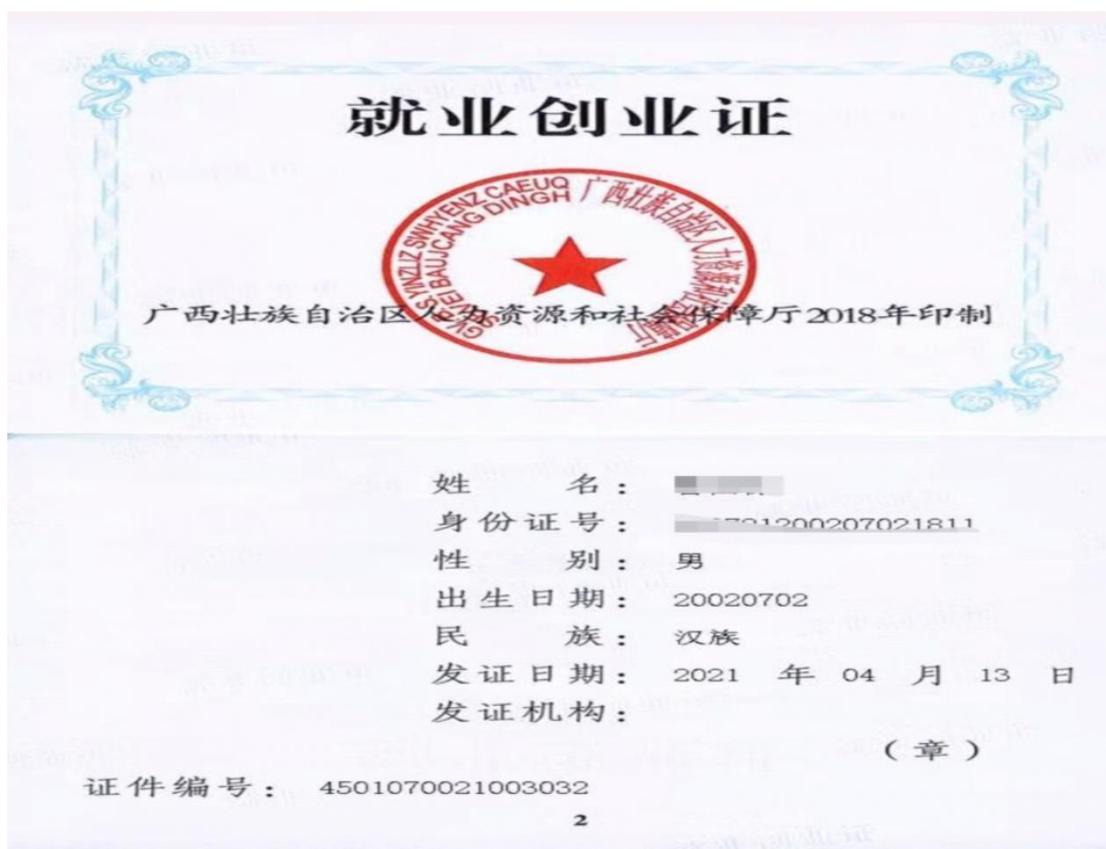


上传身份证正、反面及手持身份证相片



3. 未审核通过的简历，点击个人后台右上角“消息”查看审核未通过原因，修改后重新提交。

(三) 办理完以上两项后，需把《就业创业证》截图给人力资源部备案。



五、员工网上申办“社保卡”流程

根据社保局通知，现可通过“南宁人社”微信公众号网上申办社保卡（也可通过南宁“智慧人社”APP、爱南宁APP手机软件申办，无需前往社保局），注册登录时，一个手机号只可绑定一个身份证号。操作流程如下：

步骤一：微信搜索“南宁人社”微信公众号，并关注。



步骤二：进入公众号，滑到屏幕最下方，点击“掌上办事”。



步骤三：进入办事大厅，下滑至底部点击“社保卡服务”，继续选择“社保卡办理”（办卡）。



步骤四：此时页面提示“用户登录”。

1. 已注册用户输入身份证号码和密码，直接登录即可。
2. 未注册用户点击“注册”，进入南宁智慧人社新用户账号注册页面。



步骤五：新用户进入注册页面，按提示填写信息后，点击“注册”。



The image shows a mobile application registration screen titled "用户注册" (User Registration). At the top, there is a logo for "12333 南宁人社" (Nanning Smart HR) and the text "南宁智慧人社 按提示填写注册信息" (Nanning Smart HR, fill in registration information as prompted). Below this, there are six input fields, each with an icon and a label: "请输入身份证号码" (Please enter ID card number), "请输入姓名" (Please enter name), "请输入密码" (Please enter password), "请输入确认密码" (Please enter confirm password), "请输入手机号码" (Please enter mobile phone number), and "请输入验证码" (Please enter verification code). A red box highlights the first three fields. To the right of the verification code field is a link labeled "获取验证码" (Get verification code). At the bottom of the form is a large blue button labeled "注册" (Register). A red arrow points from the text below to this button.

信息填写完成后，点击“注册”

步骤六：登录或注册完成后，重新回到办事大厅。下滑至底部点击“社保卡服务”，选择“社保卡办理”（办卡）。



步骤七：进入用户“社保卡申领”页面，按提示填写和上传个人信息。填写完成后，确认无误，点击“保存”即可提交办理申请。

× **社保卡申领** ...

按提示填写所需的信息

是否为他人代办	否
* 姓名	
* 证件号码	
* 性别	女
* 手机号码	
* 国家或地区	中国
* 民族	汉族
16岁以下户口簿办理，证件有效期请选择长期	
* 证件有效期是否为长期	否
* 证件有效期	请选择证件有效期
* 证件类型	居民身份证
* 社保卡领取方式	邮寄

* 银行类别	中国银行
* 领卡网点	邮寄虚拟网点
* 职业类别	
固定电话	
* 省	广西壮族自治区
* 市	南宁市
* 区、县	
* 详细地址	

按提示填写和上传所需信息

请上传制卡照片

正面白底免冠彩色照片。数字相片为JPG格式的图像文件，宽高规格为358×441像素，分辨率为350DPI，文件大小为15K-60K。

保存

填写完成后点击【保存】

温馨提示：网上申办社保卡，有三种领取方式可供选择——邮寄、现场领卡和即时制卡。推荐邮寄领卡，选择该方式后，社保卡将通过 EMS 邮政快递寄往申报时所填的“详细地址”。

* 社保卡领取方式		邮寄 ▾
请选择		
邮寄	填写“社保卡领取方式”时，在下拉菜单中勾选【邮寄】，办好的社保卡就会通过EMS	<input checked="" type="checkbox"/>
现场领卡	邮政快递寄往所填的详细地址	
即时制卡		

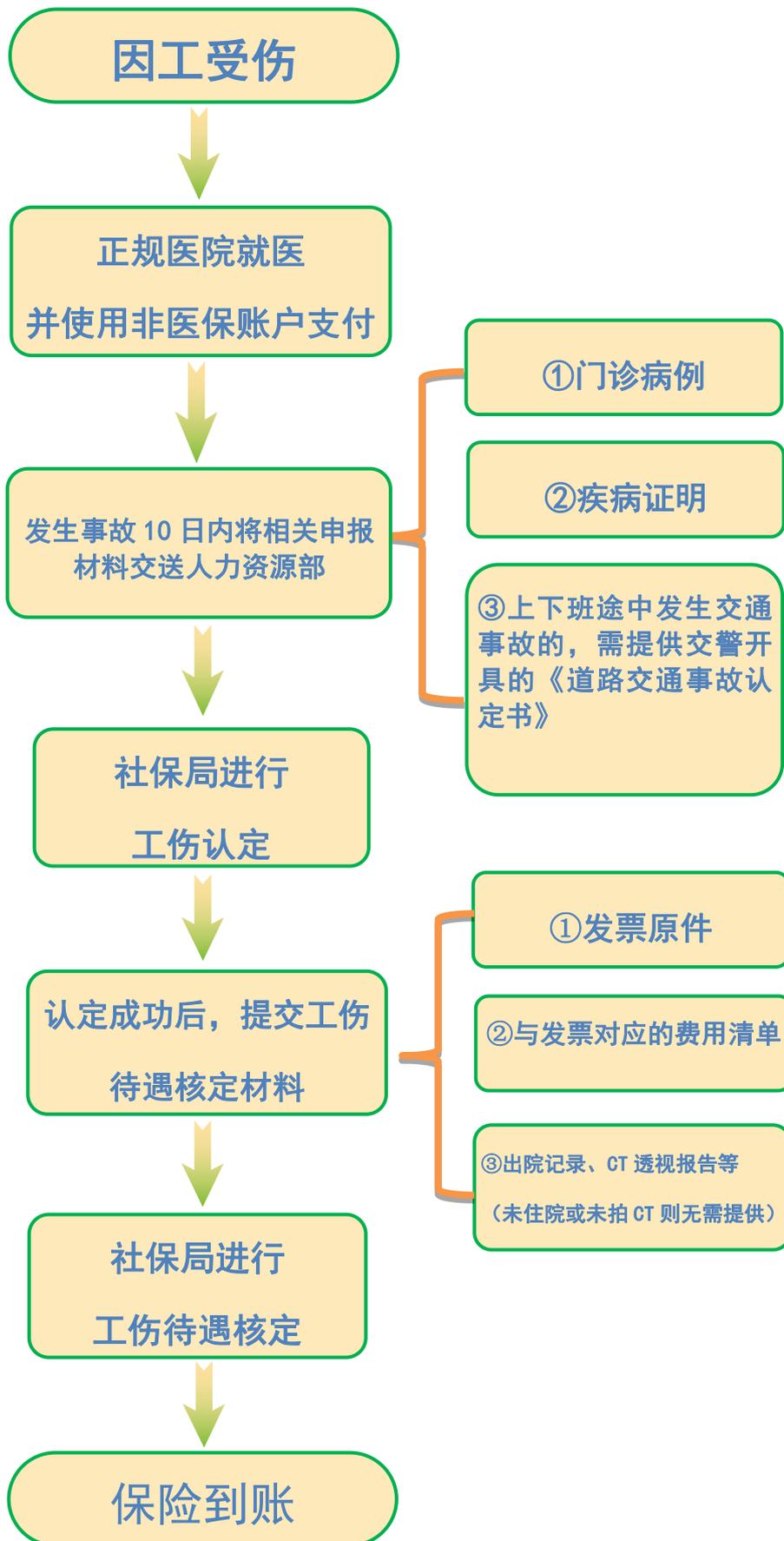
南宁市社会保障卡数据采集申报须知

在确认领卡方式为邮寄之前，请先阅读以下注意事项：

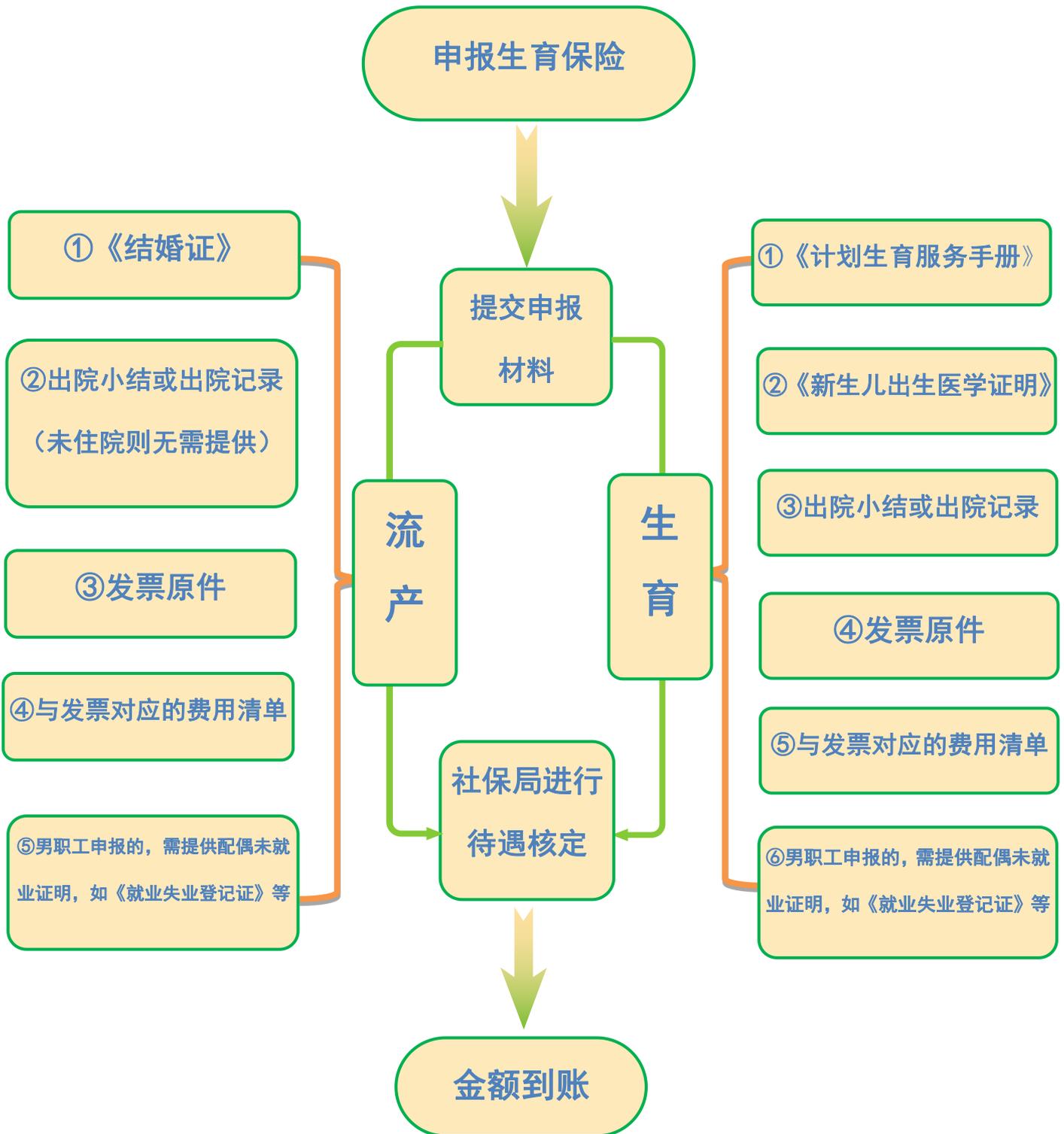
- 1、南宁市社会保障卡将委托邮政速递公司（EMS）邮寄。
- 2、邮寄费用由个人自行承担，一卡一件，按件收费，具体费用以邮政速递公司规定为准。
- 3、请确保电话号码和邮寄地址正确，若因领卡人填写地址或电话号码错误，导致卡片无法派送、转寄、二次投递和退回等情况所产生的费用，按照EMS相关管理办法处理，由领卡人自行承担。

步骤八：完成申领，等待邮政快件。

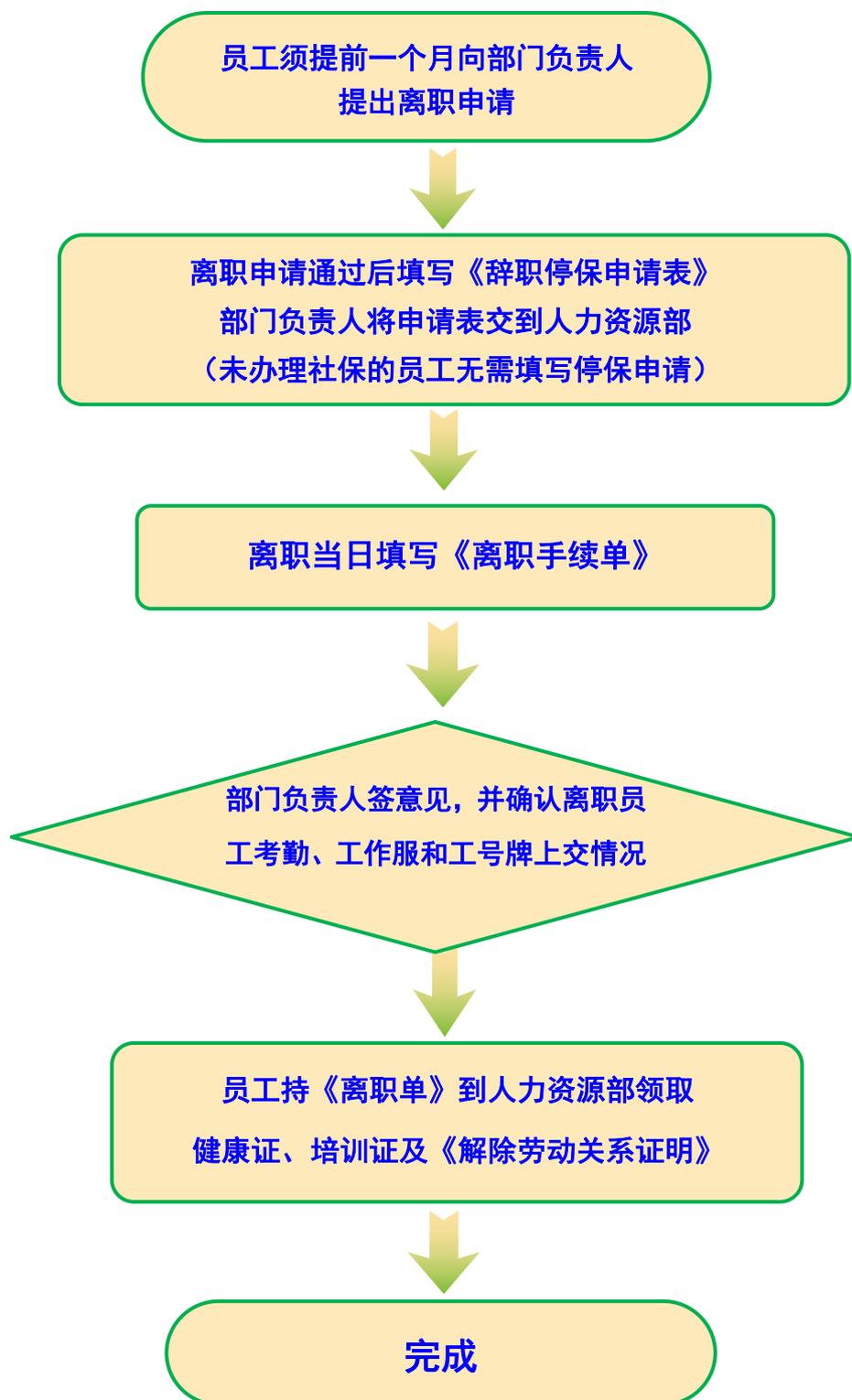
六、员工申报“工伤保险”流程



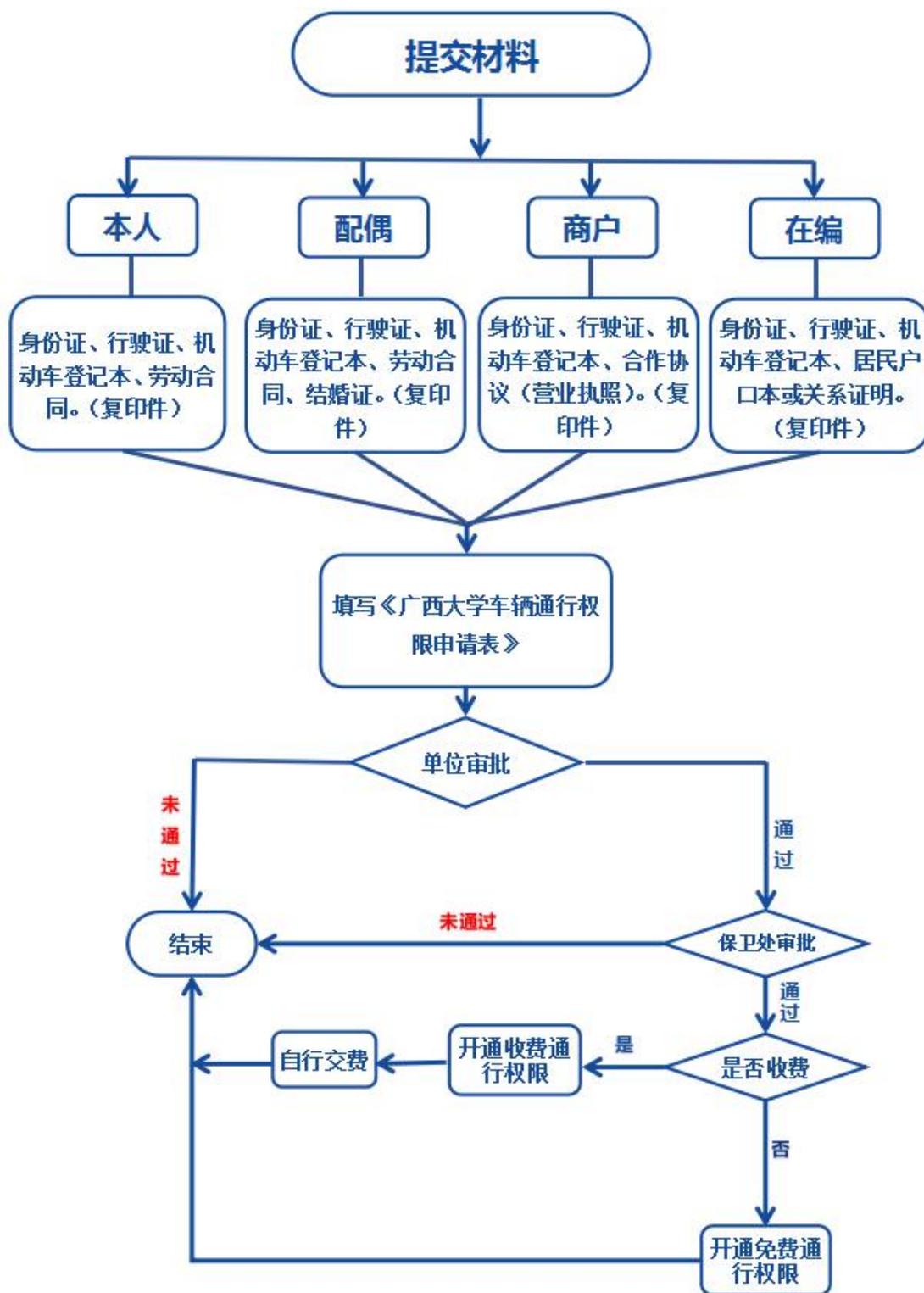
七、员工申报“生育保险”材料准备



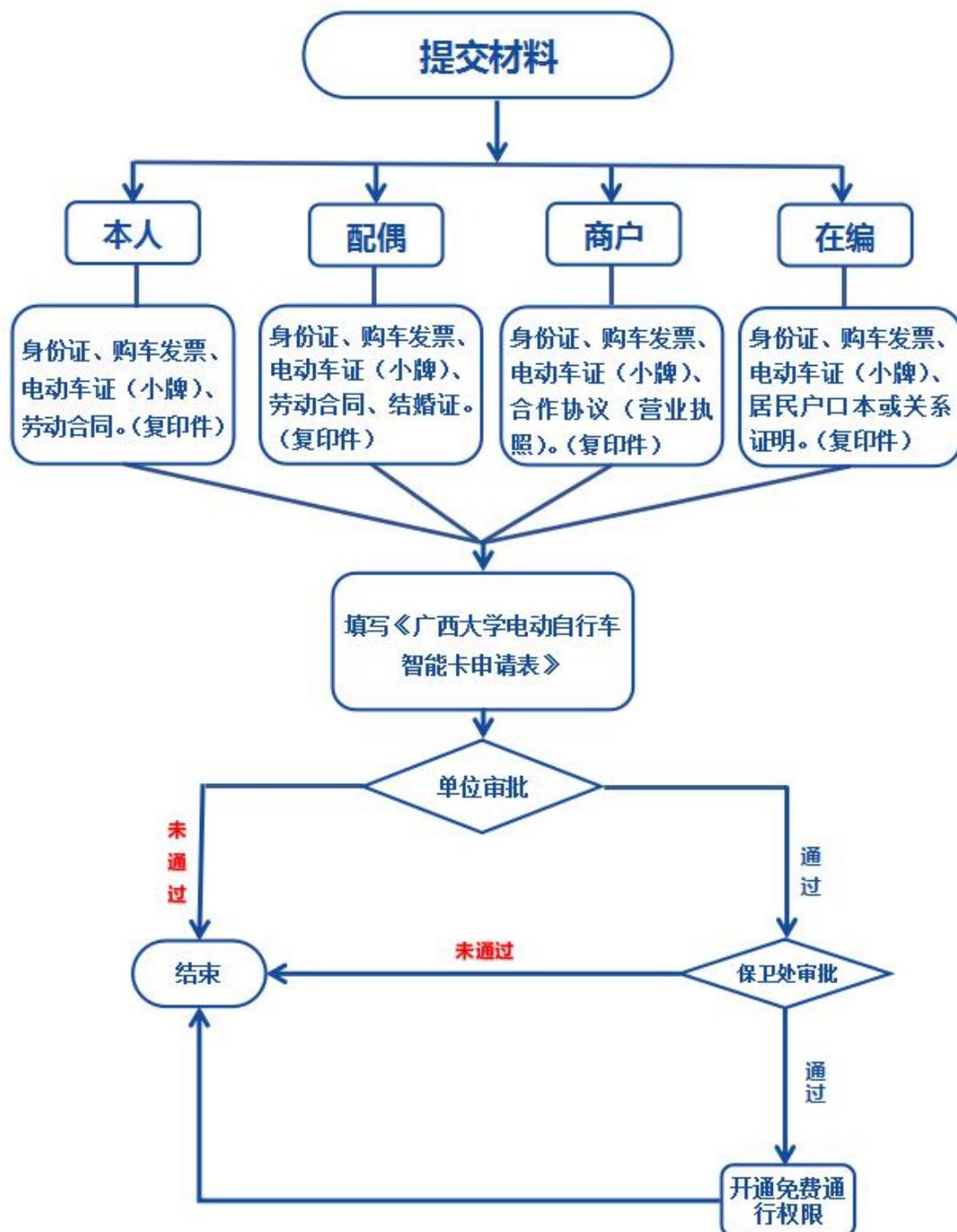
八、员工离职手续流程



九、机动车校内通行办理流程



十、电动车校内通行办理流程



十一、财务报销规定及流程

（一）报销规定

1. 发票抬头填写规定如下：

普通发票必须填写

名称：广西西大朴诚后勤产业服务有限公司

纳税人识别号：91450100MA5NYW6T52

增值税专用发票还必须填写

地址：南宁市西乡塘区大学东路 100 号广西大学培佳园

电话：07713232230

开户行及账号：兴业银行股份有限公司南宁高新支行
552040100100330084

2. 如果是电子发票报销，提供打印的纸质版电子发票的同时，必须将该电子发票按规定格式发送至财务专用邮箱（gxxdpccw@126.com）存档，否则不予报销。电子发票存档方法如下：

①将电子发票名称进行重命名。

电子发票名称格式：时间+部门+报销人+事由。

例如：2020年3月31日采购部张三报销购买办公室的消毒液，电子发票就命名为：2020年3月31日采购部张三购办公室消毒液；

②将电子发票发送至财务专用邮箱。

邮箱号码：gxxdpccw@126.com

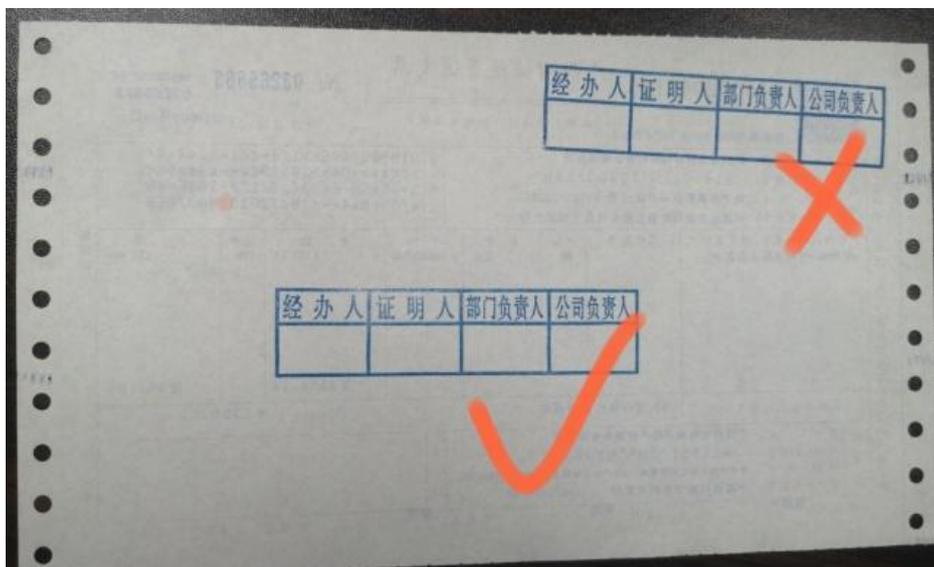
如下图所示：



3. 发票要注明具体物品的名称、数量、单位和单价，如无法注明，请由开票单位提供发票清单。

4. 各商场、超市购买办公用品等均须提供收银台开具的原始购物明细清单，如果开票单位回收原始小票，请务必提前拍照后打印出来附在发票后面。

5. 发票背面中间须有经办人、证明人（或验收人）、部门负责人（或核算负责人）、公司负责人签字，不要签在发票背面的右上角，以免凭证装订后被完全覆盖。



6. 面积过小的发票（如车票、打的票）应按阶梯状分类整齐地贴在“原始凭证粘贴单”上，写清楚单据张数和金额，由公司负责人、经办人和验收人签字。发票不允许贴在粘贴单装订线的左上角，票不能贴在票的上面，以免票面信息被粘住看不见，每张小票都要贴在粘贴单上。



（二）原材料、辅助材料、日常零星物资采购报销流程

1. 原材料、辅助材料、日常零星物资是指在经营过程或提供服务过程中持有的将消耗的材料、物料，包括原材料、调料、燃料、包装物、半成品、成品、低值易耗品等。

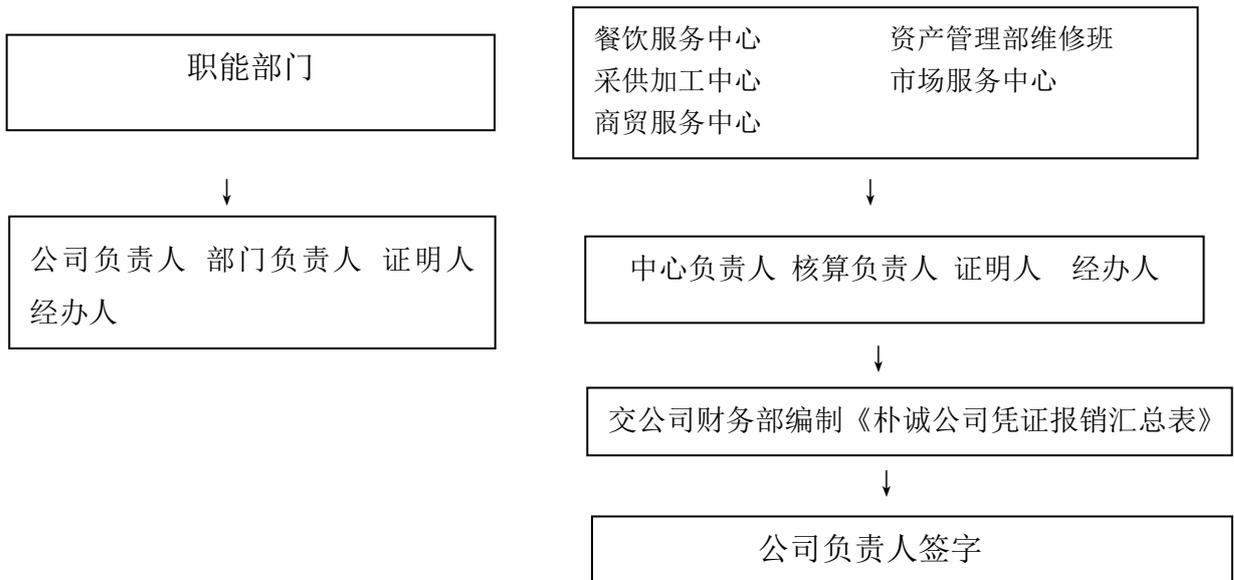
2. 物资购进后，经过验收，办理入库手续，填制物资入库单，一式三联，第一联采购部门留存；第二联随同发票或采购报销单送交财务部报账；第三联仓库留存。

3. 填制原始凭证报销表、签好字的发票、入库单交财务部报销。单据排放顺序依次是：原始凭证报销表、签好字的发票、入库单。

广西西大朴诚后勤产业服务有限公司原始凭证报销表

部门:	年 月 日		
用 途	凭证张数 (大写)	报销金额	经办人
合计金额(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 分			
负责人:	会计:	审核:	

4. 签名流程如下图



（三）办公费、印刷费、邮电费、打印费、复印费、其他支出报销流程

1. 办公费、印刷费、邮电费、打印费、复印费、其他支出包括的内容：

办公费指的是购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、办公室公共书报杂志等支出。

U 盘、硬盘单价 200 元以上，以及单价在 500 元~1000 元且使用年限在一年以上的物品，到公司资产管理部办理低值易耗品登记手续并在发票上加盖“低值易耗品”印章。

印刷费包含印刷信封、文头纸、文件、报表、内部刊物、凭证票证（不包括发票）、无碳复写票据以及其他资料，证书、证卡、证件、包装类制品以及其他非纸质材料印刷品等。

邮电费指开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

其他支出如出版费、版面费、打印复印费、赔偿费和诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传费等。

2. 报账要求：

凡是费用报销金额达 500 元以上的，需要另附说明，注明费用的发生时间、地点、原因、金额等；报销购办公用品，日用品等物品，还需要填写验收单，注明购买物品的名称、数量、金额；报销打印复印费，需要另附文印店结账登记本清单复印件并加盖开票单位公章，清单上必须写明业务的内

容、数量、单价、合计金额等。

3. 面积小的发票（如车票、打的票、快递费）粘贴如图所示。



4. 报销单据排放顺序依次是：原始凭证报销表、签好字的发票或粘贴好的原始凭证粘贴单、填写的说明或验收单。

（四）固定资产及耐用器具购置报销流程

1. 公司制度所指的固定资产是指：公司范围内使用期限超过一年、单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括但不限于：土地、房屋、机械固定资产、电气固定资产、餐饮专用固定资产、冷冻固定资产、运输固定资产、电子固定资产、信息通讯固定资产、办公固定资产、办公家具。

公司制度所指的耐用器具是指：公司范围内，单价在 50 元以上，不足 1000 元，但使用期限超过一年的，相对耐用的工用具。包括但不限于：不锈钢托盘、炒锅、汤锅、不锈钢餐具、砧板等。

2. 固定资产购置及耐用器具购置的规定：

单次总价在 50000 元以上的固定资产购置及耐用器具购置计划，须经公司总经理办公会通过报广西大学资产经营有限公司同意后，按照《广西大学资产经营有限公司招标管理制度》的相关要求进行招标采购。

单次总价在 10000 元以上，50000 元以下的固定资产及耐用器具购置计划，须经公司总经理办公会通过，由资产管理部组织开展询价采购。

单次总价在 10000 以下的固定资产及耐用器具购置计划，须报分管副总经理、分管财务领导、总经理签字同意后，由采供加工中心统一组织购买。

3. 报销单据排放顺序依次是：填写原始凭证报销表、签好字的发票，要附上合同及验收单等。

单价 1000 元以上，10000 元以下设备采购上公司企业微信填写采购审批表，由分管副总经理、财务负责人审核，总经理批准后方可购买。



按规定到公司资产管理部办理验收和固定资产登记手续，并按规定履行审批手续后方可报销。软件也按固定资产管理。



以上购货发票背面由经费经办人、验收人、分管负责人、公司负责人签字，1000 元以上的支出原则上应采用银行转账结算。填制原始凭证报销单交到财务部报账。

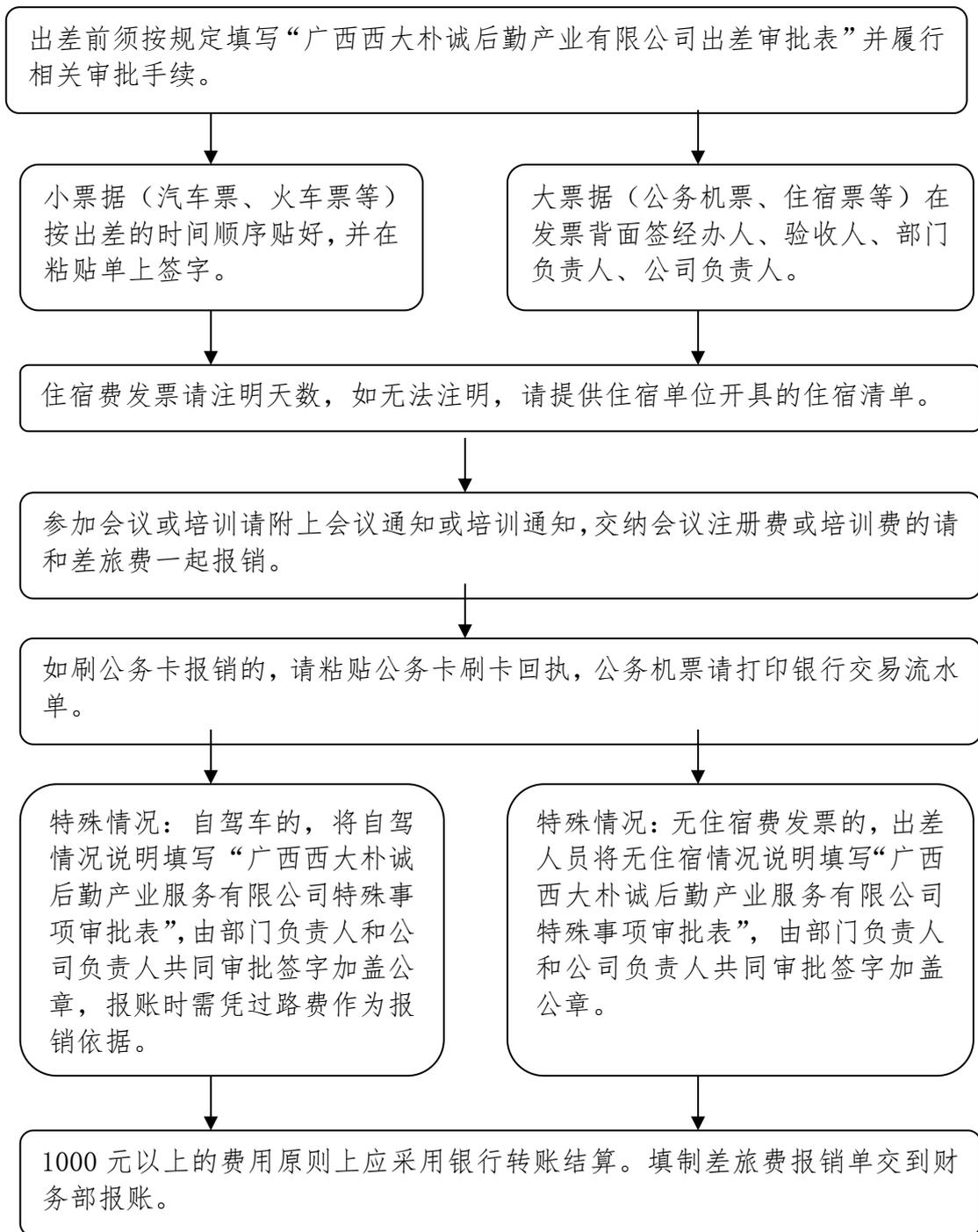
（五）维修费/工程款报销流程

1. 维修费指的是日常开支的固定资产修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用等。

2. 工程款或工程性设备、物资款的支付必须以合同为依据并严格按照规定履行审批手续后方可办理。原则上应根据施工单位开具的发票直接报销支付。

3. 维修费报销单据排放顺序依次是：填写原始凭证报销表、签好字的发票、维修说明或维修清单。

(六) 差旅费报销流程



票证的方向贴反了！

使用说明：
正确的是

↓

这样的方向才是正确的！

单据左边或上边空白处，单据上边与上纸边取齐，
粘贴单据不要超出粘帖单面积。

张三
验收人
四
卜人
五

使用说明：

使用

粘帖单据不要超出粘帖单面积。

单据张数
壹拾
金额
500.50
负责人
张三
验收人
李四
经办人
王五

差旅费单据排放顺序依次是：原始凭证报销表、车票或机票、住宿票、公务卡交易流水、出差审批表、参加会议或

培训的还应当同时提供经批准的会议通知（或培训通知）、特殊事项审批表等。

广西西大朴诚后勤产业服务有限公司差旅费报销明细表														
部门:								姓名						
出差地点								事由						
起讫时间地点								车船费		出差补助		杂支		
起点	月	日	时	讫点	月	日	时	类别	金额	天数	金额	项目	金额	
												住宿费		
												会务费		
												培训费		
												保险费		
合计														
以上单据共 张总计人民币 万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥:)														
预借差旅费人民币 元退回人民币 元应付人民币 元														
主管:								审核:			填报人:	20 年 月 日		





对账单

中国银行股份有限公司
24小时客服热线：40066-95566
中国北京300000 邮编：100037
http://www.boc.cn

530004 646782

中国广西壮族自治区南宁市西
宁路111号广西大
学第二中校区
大礼堂

卡号 Credit Card No. 6200385344444444

*本期应还金额为负，表明账户有结余，否则为欠款，如有欠
款，请在到期还款日前到银行办理还款手续。

您的信用卡账项记录 Your Card Activities

账户类型 Category	信用额度 Credit Limit	可用余额 Available Balance	账单日期 Statement Date	到期还款日 Due Date
ATM	30,000.00	30,787.02	2016-12-11	2017-01-10
账户类型 Category	上期应还金额 Balance BP	本期支出总计 New Charges	本期存入总计 Payments	本期应还金额 Current Balance
ATM	2,302.00	1,514.38	4,604.00	-787.02

*您已开通自动还款功能，您事先指定的还款账户为601382200004444444，请您在到期还款日前三天核实账户余额，以免届时扣款失败导致不必要的损失。

人民币账户交易明细表 RMB Account Transaction Detail

交易日期 Tran Date	记账日期 Post Date	卡号 Card	交易描述 Description	本期存入金额 Cred	本期支出金额 Debit
2016-12-11	2016-12-11		还款成功，谢谢！[CNY 2,302.00]	2,302.00	
2016-12-06	2016-12-07	9129	去哪儿网 / /CIB[CNY 1,116.88]		1,116.88
2016-12-10	2016-12-11	9129	携程(上海)商业有限公 / /CIB[CNY 149.50]		149.50
2016-12-11	2016-12-12	9129	迅销(中国)商贸有限公 / /CIB[CNY 248.00]		248.00
2016-12-13	2016-12-13	9129	公务卡[CNY 660.00]	660.00	
2016-12-13	2016-12-13	9129	公务卡[CNY 530.00]	530.00	
2016-12-13	2016-12-13	9129	公务卡[CNY 1,112.00]	1,112.00	

积分奖励计划 Loyalty Plan

序号 ID	上月积分余额 Beginning Balance	本期累计积分 New Points earned	本期赢取积分 New Points rewarded	本期兑换积分 Points used	本期积分余额 Ending Balance	积分到期日 Expiration date
1	2000	0	0	0	2000	2018-06-30
2	2117	397	0	0	2514	2019-06-30
总计					4514	

7800046781 00

第1页/共1页

请您对账单内容如有疑问及有争议，请及时与发卡行联系，本行不承担因未及时联系而产生的任何损失。

广西西大朴诚后勤产业服务有限公司 特殊事项审批表

(本表适用于自驾、租车、无住宿等需要说明的特殊事项审批)

事项描述:

本人对以上说明事项的真实性负责并愿意承担相应责任。

说明人: 年 月 日

审批意见:

公司负责人签字:

年 月 日

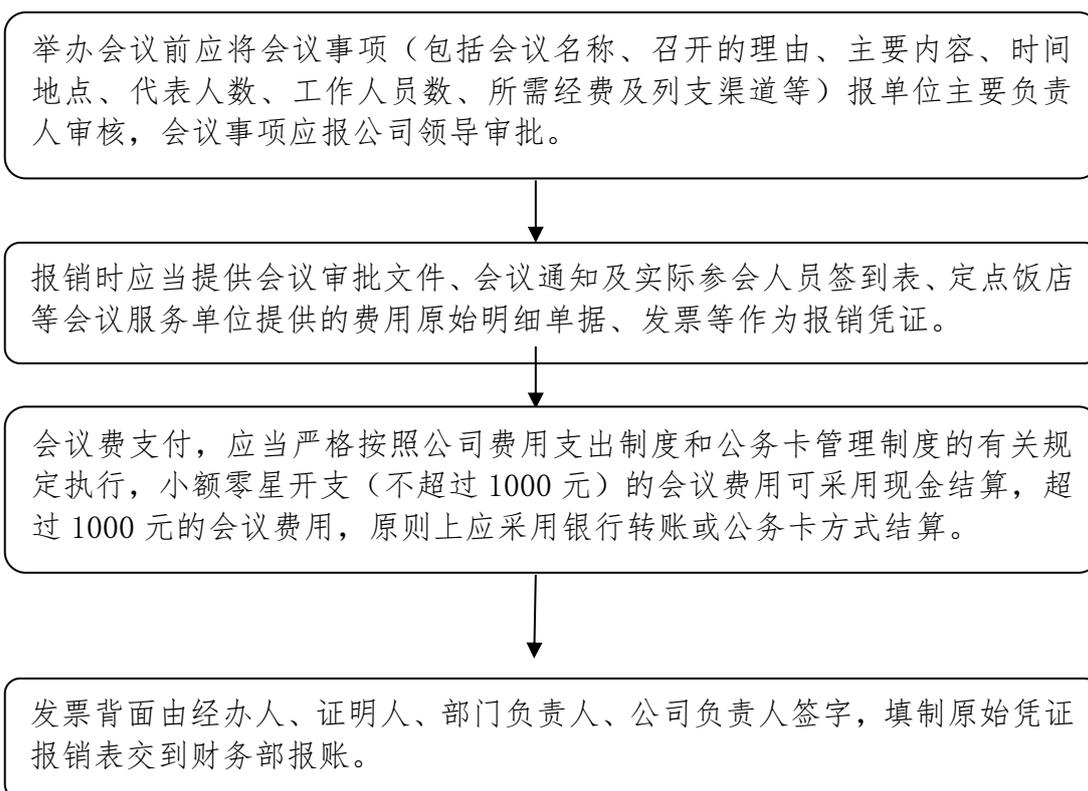
（七）市内交通费报销流程

1. 报销南宁市内的出租车票及公交车票的，由于出租车票有具体的出行日期，要求在报销单上按时间顺序清楚地列出每张出租车票的具体起点和讫点以及事由。

2. 市内交通费报销单据排放顺序依次是：原始凭证报销表、按顺序粘贴好的车票。

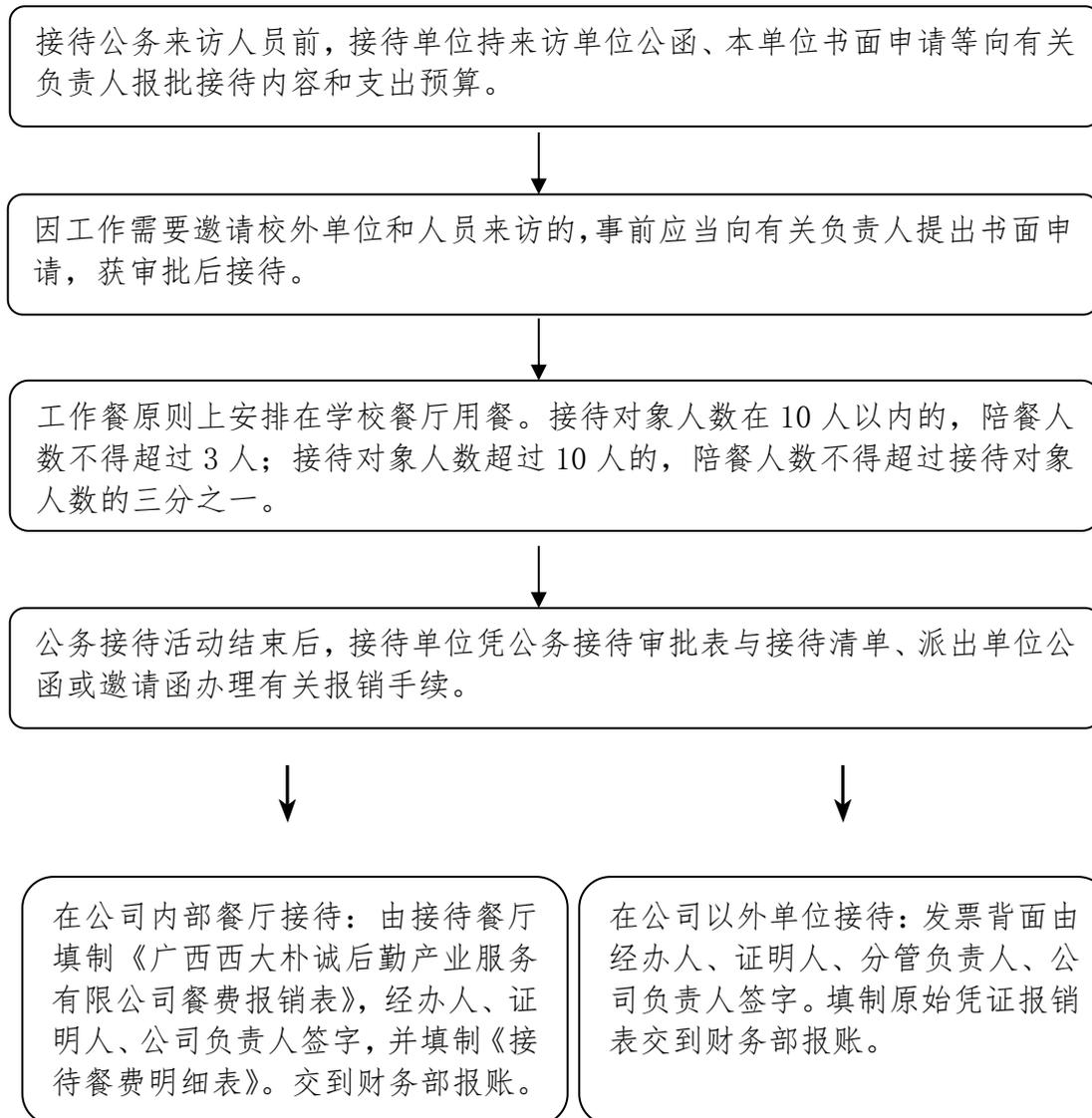
（八）会议费报销流程

1. 会议费指的是组织召开会议过程中按规定开支的会议住宿费、伙食费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。



2. 会议费报销单据排放顺序依次是：原始凭证报销表、签好字的发票、会议通知、实际参会人员签到表、饭店等会议服务单位提供的原始明细单据、会议费原始票据等，会议费原则上应集中一次性结算。

(九) 公务接待费报销流程



公务接待费报销单据排放顺序依次是：原始凭证报销表、签好字的发票或公司餐费报销表及接待明细表，公务接待审批表与接待清单、派出单位公函或邀请函。

广西西大朴诚后勤产业服务有限公司

公务接待审批表

年 月 日

来访单位			
来访日期	年 月 日至	年 月 日	
领队及职务		随行人数	
来访目的			
住宿地点		工作餐地点 及陪餐人数	
经费 预算金额	1. 住宿： 2. 用餐： 3. 其他：		
办公室意见	签名： 时间：		
分管副总经 理意见	签名： 时间：		
公司负责人 意见	签名： 时间：		
备注			

经办人：

广西西大朴诚后勤产业服务有限公司

公务接待清单

来访单位				
来访时间			来访内容	
来访人员 名单	姓 名		职 务	
陪同人员 名单				
	序 号	费用项目	金 额	经 办 人
	1	餐 费		
	2	交 通 费		
	3	住 宿 费		
	4	其 他		
	6			
	总计：			
办公室意 见	签 名 ：			
	日期：			

(十) 借款及冲销报销流程

预借差旅费：填写借款单，持获审批的“广西西大朴诚后勤产业服务有限公司出差审批表”，并另附注明借款预算明细，出差使用公务卡的不能预借现金。

预借会议费或培训费：填写借款单，持获审批的会议通知或培训通知，并另附纸注明借款预算明细，包括内容、标准和金额，能刷公务卡或对公转账的就不能预借现金。

预借设备费：填写借款单，持获审批的“采购审批表”，设备购置合同。能对公转账的就不能预借现金。



冲销业务仍须由经办人、验收人、部门负责人、公司负责人在票据背面签名，填写相应的原始凭证报销表。
报销程序仍依据前述所要求，冲销会议注册费或培训费的请和差旅费一起报销。