附2

误餐费登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | | 时间 |  |
| 用餐金额 |  | | 人均消费金额 |  |
| 误餐事由： | | | | |
| 误餐人员名单： | | | | |
| 部门负责人 | |  | | |
| 归口管理部门 | |  | | |

1.报销误餐费需提供消费明细，请将消费水单附后。

2.报销误餐费时，需经部门负责人、归口管理部门签字后，将此表格、消费水单、发票提交财务处。

3.误餐人员名单要如实在表格中填写，表格不足可另附页。