

财务日常报销模板

经费名称	报销凭据
办公费	(1) 发票。发票必须打印商品名称、型号、数量等明细。开具汇总发票的，必须附上税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》。
	(2) 单价大于等于200元，低于1000元，且使用周期超过一年，则需提供低值易耗品入库单。
差旅费	(1) 出差审批单：《湖北科技学院教职工外出报备（公务差旅）审批单》，外出参加学术会议的也可提供《湖北科技学院教师外出参加学术会议申请表》；参加收费类培训、会议提供《湖北科技学院外出培训（会议）审批单》；公务活动申请租车前往，提供《湖北科技学院公务活动租车审批单》；科研经费中申请租车或自驾车前往的，提供《湖北科技学院科研调研自驾车/租车出差审批单》。
	(2) 车票（飞机票、船票）、住宿费发票（出差偏远山区无法取得正式发票的，提供对方签收的住宿费凭证）。
	(3) 公务卡结算凭据。
	(4) 其他附件（包括会议、培训通知、检查文件、邀请函等）。
	(5) 出差期间只有单程票据、往返票据不全的，由经办人说明情况并签字，再由本单位负责人批准后（部门负责人则需提交分管领导签字），加盖本单位公章。
	(6) 到常驻地以外支援工作的以及各种工作队长期驻外等，驻村人员必须有村组委签字的考勤记录。
印刷费	(1) 公用经费中的印刷费由党委宣传部统一管理，先申请后使用，提供《湖北科技学院印刷费审批单》。
	(2) 发票、印刷清单（明细），需注明每笔业务发生的时间、印刷内容、数量、金额及经办人签名。
	(3) 印刷合同：单笔3000以上的印刷项目需提供印刷合同或协议。
	(4) 公务卡结算凭据。
会议费	(1) 会议通知。
	(2) 《湖北科技学院会议审批单》。
	(3) 实际参会人员签到表。
	(4) 会议承办单位提供的费用原始明细发票。
	(5) 公务卡结算凭据。
公务接待费	(1) “六件套”：公函或邀请函、公务接待事前审批单、公务接待费报销单、菜单、公务卡付款凭证、税务发票。
	(2) 以邀请函形式产生的接待，需提供活动方案和活动新闻报道。
公务用车运行经费	(1) 交通票据、汽油票、维修发票及清单、保险票据。
	(2) 报销燃油费时须提供公务卡结算凭据。
	(3) 报销维修与保养费用，须提供《车辆维修审批单》。
邮电费	(1) 发票。
	(2) 邮寄费，需提供邮寄凭证（邮寄凭证必须注明邮寄单位、邮寄内容、联系方式及邮寄金额），小额邮寄费非对公支付的需提供付款记录。
	(3) 电话费、网络通讯费、录取通知书和学生档案批量邮寄费需提供合同或协议。

培训费	(1) 本单位组织的培训：①《湖北科技学院培训审批单》。②培训通知。③实际参训人员签到表。④培训报销明细单、培训机构出具的原始明细单据。⑤公务卡结算凭据。
	(2) 外出参加的收费类培训：提供《湖北科技学院外出培训审批单》，其他参照差旅费报销凭据。
劳务费	(1) 劳务费发放需提供身份证号、姓名、银行账户（个人卡号）、金额、领款人签名、联系方式。
	(2) 审批单：发放评审、咨询、及讲课劳务的需提供《湖北科技学院讲课/评审/咨询费审批单》《湖北科技学院讲课/评审/咨询费登记单》《湖北科技学院讲课/评审/咨询费报销明细单》，并在情况说明中注明工作内容。
	(3) 科研劳务、咨询费需填写科研劳务费（咨询费）登记表和科研劳务费（咨询费）报销单，发放校外人员科研劳务（包括咨询、评审事项），需事前填报评审/咨询费审批单。
	(4) 发放评审费时还需提供评审通知、评委和工作人员签到表。
	(5) 报销搬运力资费、临时聘请人员的劳务费，需提供审批、决议、决定等附件。
学术交流费用	(1) 《湖北科技学院讲座、论坛、报告会、研讨会等审批备案表》。
	(2) 会议通知、会议签到表等。
专用材料费	(1) 发票，发票上须列示明细商品名称、型号、数量、金额。
	(2) 验收单、入库单，入库单至少3人签字且采购员、验收人及保管员非同一人。
	(3) 合同：单笔超过3万元，提供采购合同。
	(4) 公务卡结算凭据。
	(5) 中标通知书或成交通知书。
	(6) 列入政府采购预算的项目，还须提供《湖北省本级政府采购实施计划备案表》、《湖北省本级政府采购项目付款通知单》和《政府采购合同备案表》
修缮、维护费	(1) 发票、维修明细清单（注明材料费、人工费等）。
	(2) 合同。
	(3) 审计报告：2万元以上，提供《造价编审确认表》或《基建（修缮）工程结算审计会签表》。
	(4) 《湖北科技学院基建零星维修申请表》、工程量结算单。
	(5) 公务卡结算凭据。
	(6) 中标通知书或成交通知书。
	(7) 工程竣工验收证明。
	(8) 质保金收据复印件、缴纳水电费收据复印件。
	(9) 审减金额超过送审金额7%（含7%），还须提供施工方缴纳审计费的收据。
临时出国、国际合作交流费	(1) 审批表（预算审批、出访计划审批、任务和经费审批）
	(2) 办公会或党组会议纪要（出国培训要上会）
	(3) 邀请函

	(4) 国际往返机票、国外住宿、交通等其他杂费票据。
	(5) 公务卡结算凭据。
设备维修费	(1) 发票。
	(2) 仪器设备维修申请单(含验收合格签字)。
设备购置费	(1) 发票。“商品名称”填写所购设备名称并列明了数量、单价。教学、科研设备须提供增值税专用发票。
	(2) 合同。
	(3) 验收单、入库单。
	(4) 中标通知书或成交通知书。
	(5) 列入政府采购预算的项目, 还须提供《湖北省本级政府采购实施计划备案表》、《湖北省本级政府采购项目付款通知单》和《政府采购合同备案表》。
	(6) 质保金收据复印件。
	(7) 个人科研经费用于购置固定资产的, 还须提供《湖北科技学院科研设备购置启动审批表》
资本性支出—图书资料费	(1) 发票, “商品名称”填写所购书籍完整的书名并列明了数量、单价。
	(2) 单件或批量在1000元以上的, 提供国资处开具的图书资产入库单。
	(3) 合同: 3万元以上提供合同。
	(4) 列入政府采购预算的项目, 提供中标通知书或成交通知书、《湖北省本级政府采购实施计划备案表》、《湖北省本级政府采购项目付款通知单》和《政府采购合同备案表》。
专利费、版面费	(1) 版面费报销需要以下资料: ①国内发票或国外票据。②未见刊, 提供录稿通知; 已见刊, 提供期刊封面、目录、文章的复印件。③付款记录。④涉及外币的, 提供汇率计算依据。
	(2) 著作出版费用报销需要以下资料: ①发票。②出版合同。其中: 个人科研经费出版著作, 由个人自行签订合同; 其他经费出版著作的, 执行相关经费管理办法和政府采购相关规定。③非对公支付的, 提供付款记录。
	(3) 专利费报销需要以下资料: ①发票。②专利年费、专利申请、专利证明等相关资料。③非对公支付的, 提供付款记录。
见习、实习费	报销凭据: 火车票、汽车票、租车票据(需提供《湖北科技学院公务活动租车审批单》)、租车合同或协议、住宿费发票、实习费票据、实习(计划)任务书、方案和实习学生名单等。
学生活动费	(1) 活动方案、活动总结、新闻报道, 三种任意提供一种即可。
	(2) 火车票、汽车票、租车票据、设备租赁费、化妆费等各类票据。
	(3) 活动中租车的, 需提供《湖北科技学院公务活动租车审批单》、租车合同或协议。
	(4) 除盒饭、租车外, 设备租赁、活动服务等各类费用单项超过3000元, 需提供合同或协议; 超过1万, 提供《《湖北科技学院二级单位自行采购记录表》》, 合同或协议需要以学校名义签订并盖章; 达到政府采购标准的, 需提供《中标通知书》或《成交通知书》、合同。
	(5) 向学生发放物品、奖品的, 须提供对应的领取记录(含学生签字)。
不可预见经费	(1) 发票、原始票据。
	(2) 不可预见支出审批报告、领导批示等。