

报销附件规范指引

业务类型	具体业务	需提交材料及附件	注意事项
	1. 参加会议、短期培训	①会议、培训通知或邀请函 ②填写并签字完整的差旅费报销单 ③出差地住宿、车票等票据（乘坐飞机需提交行程单或电子发票+登机牌） ④会务费/培训费发票 ⑤付款记录（在职人员需用 <u>公务卡，付款金额和票面金额不一致时，按较少金额填写报销单</u> ）	①按通知时间到达和离开，严禁早去晚回 ②发票销售方须与付款记录一致 ③住宿费发票需列明单价、天数（备注住宿人数、天数） ④线下差旅填差旅费报销单；线上会议、培训填经费报销单
	2. 调研考察交流学习等	同1. ②③⑤	①调研、考察需附学校派出函或邀请函 ②注明调研考察交流学习等具体时间、地点和内容

差旅费	3. 因公出国	①因公出国报销单（要求同上） ②往返机票（含登机牌）、城市间交通发票 ③住宿费发票（发票上无明细的，应附住宿结算单） ④其他发票及材料（如会议注册费发票、会议通知、邀请函等） ⑤公务护照（包括签证和出入境记录）复印件 ⑥出国任务批件 ⑦因公临时出国任务和预算审批意见表 ⑧因公临时出国团组经费申请表 ⑨因公临时出国费用报销单 ⑩支付记录	①会议通知或邀请函（需同时附译成中文的相关信息） ②外文发票需全文译成中文
会议费	举办会议	①会议费审批表、会议项目备案表（盖公章） ②会议通知（含日程） ③会议费支出明细表 ④实际参会人员签到表原件 ⑤参会人员名单汇总（序号加姓名） ⑥费用发票及明细单据 ⑦相关协议（合办、协办或委托第三方举办会议） ⑧定点会议结算单 ⑨支付记录	①按会议费开支范围和标准，不得超范围超标准 ②按会议费管理办法控制工作人员数量

培训费	举办培训	①培训通知 ②实际参训人员签到表原件 ③培训费项目备案表 ④培训费支出明细表 ⑤培训机构出具的原始明细单据、电子结算单 ⑥相关协议（委托第三方举办培训） ⑦支付记录 ⑧其他佐证材料	①按培训费开支范围和标准，不得超范围超标准 ②按培训费管理办法控制工作人员数量
公务接待		①派出单位公函或接待单位邀请函 ②国内公务接待审批表 ③公务接待清单（填写完整） ④相关票据 ⑤付款记录	①严格执行公务接待管理办法 ②先审批后接待
基建工程 （新建）		①施工项目工程款支付计划 ②中标通知书（达到招标金额） ③施工合同 ④阶段审计报告和审定后的施工进度表 ⑤工程审计报告（完工项目） ⑥超中标金额等增项资料审批手续 ⑦合同签订方提供增值税普通发票	

维修工程	造价十万元以上	①中标通知书（达到招标金额的项目） ②施工合同或协议 ③工程审计报告（加盖审计处印章） ④工程明细清单（即材料费、人工费等） ⑤修缮工程验收报告 ⑥合同签订方提供增值税发票	①入资产须开增值税专用发票
	造价小于十万元	①合同施工方提供增值税发票 ②工程审计报告（加盖审计处印章） ③工程明细清单 ④维修工程验收报告	
服务类支出	设计服务 加工服务 网络服务 咨询服务等	①政府采购手续或自行采购申请单 ②服务内容明细（加盖销售方章） ③增值税普通发票 ④合同或协议	
版面费	版面费 出版费	①出版合同、用稿通知、往期杂志封面、目录、文章内容（已刊出杂志封面、目录、文章内容） ②相关票据 ③支付记录	①开票单位与收款单位应一致 ②开票单位应在杂志页中显示或营业执照经营范围中写明《**杂志》出版发行

自行采购类	商品或服务	①自行采购申请单 ②支付记录 ③增值税发票 ⑤服务内容（加盖销售方章） ⑥涉及库存材料须附入库单 ⑦活动通讯或策划书 ⑧发放表	①固定资产须开增值税专用发票 ②数量、单价、总金额不能超出审批数额
	固定资产	①自行采购申请单 ②支付记录 ③增值税专用发票 ④固定资产验收单	①资产验收单物品名称须与发票名称、自行采购申请、合同等一致
政府(集中)采购类	10万元（含）以上商品和服务	①中标通知书 ②政采(集采)合同 ③固定资产验收单 ④验收报告 ⑤增值税发票	①固定资产须开增值税专用发票 ②检查合同内容，金额是否一致，是否有履约保证金、质保金等 ③资产验收单物品名称须与发票名称、合同物品名称三方一致

市内交通费	出租车、公交车	①承德医学院公务出行(承德市行政区域内)审批单 ②承德医学院公务出行(承德市行政区域内)报销单 ③票据 ④支付记录	①注明起止时间、地点 ②3个月内报销
劳务费	①讲座需附各类报告会、研讨会、讲座、论坛登记审批表 ②专家简介 ③发放标准		①不得超标准发放劳务费、不得虚构发放事由、不得代签代领
公务租车	①承德医学院公务、学生及教学、科研活动租车申请单 ②河北省公务快车网约系统中打印出的四联审批单 ③租车公司出具的发票		①出具发票的租车公司需与审批的定点租车公司一致

注：为进一步规范学校财务报销流程，提高报销工作效率，现将教职工报销业务常用附件整理汇总如上，供大家参考。请各位教职工在办理报销业务前，仔细对照以上要求准备齐全相关附件，确保报销材料的完整性和准确性。如有疑问，可随时联系计财处，联系电话：2291124。