

财务常见业务报销附件

一、差旅费

- ① 《因公出差审批表》
- ② 《发票》
- ③ 《参会或培训通知等文件》

特殊事项:

购买非公务机票需附当天公务机票系统票价截图，不能提供者按票面价格的 95%报销。

二、会议费

- ① 会议审批表
- ② 会议通知
- ③ 实际参会人员签到表
- ④ 发票及明细清单
- ⑤ 合同（委托办会）

三、培训费

- ① 审批表
- ② 培训通知
- ③ 培训课程安排表
- ④ 参训人员签到表
- ⑤ 发票及费用明细

四、公务接待费

- ① 《公务接待审批表》
- ② 《国内公务接待清单》

③发票（附消费明细清单）

④接待公函

五、因公出国境费用

①出国（境）任务批件

②《外汇申请核销单》

③《宁夏大学因公出国（境）审批表》

④国《境》外发票（需翻译成中文）

⑤区财政厅出具的经费先行审核单

六、派遣人员、科研助理工资

①发票

②工资明细表

③合同或协议

七、劳务费

①劳务申报单（注明发放事由及标准）

八、科研协作费

①科研协作费划拨申请表

②项目任务书中：项目任务（课题）分解情况页、承担单位研究经费明细页

九、测试费

①发票

十、版面费

①发票

十一、租车

①发票

②合同

十二、委托业务费

① 发票

② 合同

十三、图书购置

① 发票（附图书清单）

② 宁夏大学资产验收单或发放表（公用经费和专项资金购置图书提供）

十四、设备费

① 发票

② 宁夏大学资产验收单

十五、材料费

① 发票

② 宁夏大学材料试剂平台入库记账单

特殊事项:

大创项目材料不验收，办公耗材不验收

十六、打印纸

① 发票

② 成交确认通知书

十七、维修改造工程

① 发票

② 工程审计审定单（审定造价页）

③ 立项文件

④ 工程验收单

⑤ 合同或协议

- ⑥自主采购审批（备案）表（5万—20万提供）
- ⑦中标通知书或成交确认通知书（20万元及以上提供）

十八、基建工程

- ①发票
- ②工程进度款支付申请（核准）表首页
- ③工程款支付报审表首页
- ④进度审核首页
- ⑤建设项目投标报价汇总表首页
- ⑥合同关于付款页
- ⑦中标通知书

温馨提示

1. 网上提交审批的电子附件必须和投递的纸质附件保持一致。
2. 票据需按照内容进行分类，平铺自下往上依次粘贴在“粘贴单”上，不可覆盖粘贴。A4纸大小文件（如审批文件、政府采购审批表、经济合同）不用粘贴，按照文头朝左、正面朝上的方式放置。
3. 粘贴时应使用胶水或胶棒，不得使用双面胶或订书针。
4. 对纳入政府采购的经济业务，10万元及以上的必须签订合同，10万元以下的经济业务可根据具体情况自主决定是否签订合同。其他经济业务明确要求签订合同的不论金额大小必须签订合同。合同需内容完整，签章齐全。
5. 已付款的业务报销时请附刷卡小票或付款截图。

6. 有特殊规定的报销事项，需附相关支撑材料。针对特殊情况提供的情况说明，需经项目负责人签字并加盖单位公章后作为财务报销附件。

7. 报销打车票时，需注明往返地点及事由。

8. 报销附件资料清单之外业务报销的相关资料请自行留存备查。