

湖南九嶷职业技术学院

湖南潇湘技师学院

学院财务业务支出及费用报销

原始凭证清单汇总

一、购买办公用品、实训材料等

1. 办公用品：如签字笔、剪刀、透明胶、纸巾、胶水、订书针、订书机、文件夹、文件盒、档案袋、电池、计算器、U盘、印泥、打印机耗材（碳粉、墨盒、打印纸）等易耗品。
2. 实训材料：通常用于支持教学实训项目所需的各种物资和资源。具体包含的内容可能因不同的实训项目而有所不同，但通常包括以下几个方面：
 - (1) 实验器材和设备：例如实验室中常用的仪器、工具、电子设备等。
 - (2) 实训工具和耗材：包括刀具、测量工具、焊接材料、化学试剂等，用于实际操作和实验的工具和耗材。
 - (3) 材料和零件：针对特定的实训项目，可能需要购买一些特定的材料和零件，用于实践操作和项目开发。

3. 报销需要提供的资料有：

- (1) 审批报告
- (2) 审计单（如需要）
- (3) 发票（需按明细开具或附有明细清单）
- (4) 验收单
- (5) 采购合同（相关人员签字盖章）
- (6) 中标通知书（如果需要招投标）

二、购买固定资产、无形资产等

1. 固定资产：是单位持有的使用年限超过 1 年（不含 1 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。单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。

2. 无形资产：是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其它财产权利。

3. 报销需要提供的资料有：

- (1) 固定、无形资产购置审批报告
- (2) 审计单（如需要）
- (3) “三重一大”审批单（金额超过 5 万元需要附“三重一大”审批单）
- (4) 采购合同
- (5) 中标通知书（如果需要招投标）
- (6) 发票
- (7) 固定资产、无形资产验收单

(8) 购置进口设备：须附国外发票、商务合同、报关单、代理手续费发票等。

三、报销基础设施、设备维修费

1. 经批准的维修报告
2. 审计单（如需要）
3. 政府采购合同
4. 发票
5. 验收单
6. 相关照片等佐证材料

四、报销公务接待费

1. 派出单位公函（请示、批示类文件、接待方案、电话记录等都不视为接待公函）
2. 公务接待审批单
3. 公务接待清单
4. 网控单
5. 餐费发票
6. 菜单（6人以上实行“N-1”点菜模式）
7. 公务卡结算票据（如公务卡结算的）

（备注：超范围、超标准以及与公务活动无关的费用一律不予报销）

五、报销公务用车维护费

1. 公务用车维修申请单
2. 审计单（如需要）
3. 公务用车维修发票

4. 公务用车维修清单
5. 其他支出：审批单、发票、支出明细等

六、报销因公出国（境）费用

1. 出国（境）文件
2. 出国（境）任务批件
3. 经批准的申请出国（境）报告、经费预算申报表
4. 因公出国（境）征求意见表
5. 相关费用发票：往返路费、培训费、住宿费、签证费等

发票

6. 护照复印件

七、报销各类文娱体育活动经费及党建经费

1. 经审批的活动方案
2. 审计单（如需要）
3. 政府采购合同
4. 验收单
5. 相关支出的发票（经办人、证明人签字）
6. 获奖名单及奖品领取明细表（相关责任部门的部门负责人签字盖章）
7. 活动开展佐证材料（照片、总结等，部门盖章签字）

八、校外专家、评委劳务费

1. 评审计划的审批文件
2. 评审通知
3. 评委和工作人员签到表
4. 经批准劳务费发放审批表（含计费标准）

5. 劳务费发票（经办人签字）

6. 校外专家、评委的相关资格的证明材料（如职称、聘书等职务证明材料，身份证复印件等）

7. 校外专家、评委的银行卡号，开户行名称

九、报销差旅费、会议费、培训费

1. 经审批的公务派差单

2. 出差文件（会议、培训、调研等相关文件）

3. 乘坐高铁火车的电子发票（铁路电子客票）、乘坐汽车的汽车票、航空运输电子客票行程单（国内航班）、国际航空旅客运输专用发票（国际航班）等（注：登机牌不能作为报销凭证）

4. 住宿发票（住宿发票上需经手人、证明人签字）和酒店住宿清单

5. 培训费发票

6. 住宿费、培训费、飞机票等应按要求刷公务卡支付，并提供公务卡结算票据（票据上经手人签字）

7. 如有特殊情况出差需要提前出发或者推迟返程的，需提供领导批准的情况说明。

8. 其他特殊情况应附的原始凭证。

