

A wide-angle photograph of the Toronto skyline, featuring the CN Tower and Rogers Centre. The image is used as a background for the presentation slide. The title text is overlaid on a white rectangular box in the upper center.

财务报销所需资料清单

• 报告人：张茹菡

一、所有报销不分事项类别均需要履行的手续：

- 1、需要提供在云杰系统填报、签批完毕后打印出的报销单/发放单/结算单等；
- 2、首签责任人要在打印出的报销单/发放单/结算单上签字。
- 3、购买实物时，报账人员需在云杰报销界面勾选实物并选择实物验收人进行线上审核，在附件中附实物图片。
- 4、所有发票上要有经办人、证明人签名。
- 5、根据审计要求的发票时限：应在取得发票的当年报销。
- 6、所有报销单后附的附件均需在云杰系统中上传电子版。

二、除此外，按照不同的事项分类，提供以下资料：

（一）设备、无形资产采购报销的资料如下：

- 1、备案函（达到政府采购限额标准的）；
- 2、采购合同；
- 3、中标通知书；
- 4、发票；
- 5、验收单；
- 6、固定资产入账单（国有资产管理处出具）；
- 7、质保金收据或[履约保函复印件](#)（合同约定有质量保证金的）。

(二) 一般报销的资料如下:

- 1、发票;
- 2、公务卡划卡流水 (1份) ; (非对公转账的单据)
- 3、备案函 (达到政府采购限额标准的) ;
- 4、实物照片或活动现场图片。

(三) 差旅费报销的资料如下：

- 1、出差事前审批单；
- 2、会议或培训相关文件（有领导签批的）；
- 3、所乘坐交通工具的报销凭证（火车票、飞机票、行程单、客车票等。注：
乘坐飞机的必须提供行程单，发票不能单独入账。）；
- 4、住宿费发票；
- 5、公务卡划卡流水（1份）；
- 6、10人以上参加会议或培训的附相关的签到表。

备注：具体报销时参考《呼和浩特职业学院差旅费管理制度》

(2) 各类工资变动项目明细可提供人事局批复复印件，若无法提供则按下表报送

例： 薪级工资变动表

姓名 项目	变动前	差额	变动后
合计			

2、单独发放绩效工资项

根据人事处提供表格报送，并按表格要求履行签批流程；

3、所有变动均需附有依据，并按各人员类型

（例：在职、离休、退休、合同制、临时用工、外教、遗属、返聘人员等）分别列表；

(五) 校外人员劳务费报销的资料如下：

- 1、劳务费发票；
- 2、劳务费发放明细表（需要包含发放人员、标准、数量、金额等基本要素）；
- 3、咨询类、评审类、鉴定类的需要出具全体参与人签字的咨询结果、评审意见、鉴定结果等；
- 4、讲课费需要提供相关培训或会议的通知和活动期间的图片等证明资料；
- 5、领取人的身份证复印件、银行卡复印件、按职称标准发放的劳务费附提供劳务人员的职称资料复印件。

备注：发放标准及类别具体参照《校外人员劳务费管理暂行办法》

(六) 发放补助、奖金等提供的资料如下：

- 1、发放明细（包含发放标准、数量、金额等基本要素）；
- 2、**发放标准：需要提供发放的依据性文件；**
- 3、发放奖品类的不需要提供比赛通知、比赛结果、**获奖人本人签字的领取单**、比赛过程图片资料等；
- 4、相应监管部门审核意见（为在职职工发放补助、奖金需人事处审核签字，为学生发放补助、奖金需学生处审核签字）；

5、填写发放单时需要将人员按不同身份类别分别提交单据。人员身份类别如：在编职工、合同制人员、卫校、外聘人员等。

6、助学金:发放明细表、相关政策依据或批准文件(一次性发放或首次发放时提供)、公示名单。

7、奖励金:表彰奖励文件、发放明细表, 公示名单。

七) 工程类、大型维修工程类报销提供的资料如下:

- 1、备案函（达到政府采购限额标准的）；
- 2、项目立项书；
- 3、中标通知书；
- 4、合同（首次付款需提供原件，后续报账提供复印件）；
- 5、发票（或按政府采购合同约定预付工程款时的收款收据）；
- 6、工程进度情况确认的相关资料；
- 7、审计报告；
- 8、验收合格报告
- 9、固定资产入账单（符合入账标准的）
- 10、工程付款审批表

(八) 小型装修、修缮工程类报销提供的资料如下:

- 1、备案函（达到采购限额标准的）；
- 2、中标通知书（达到采购限额标准的）；
- 3、合同（首次付款需提供原件，后续报账提供复印件）；
- 4、发票；
- 5、审计报告；
- 6、验收合格报告；
- 7、固定资产入账单（符合入账标准的）。

(九) 退质保金提供的资料如下:

- 1、收款方开具的收据;
- 2、合同复印件;
- 3、缴纳质保金时我院开具的收据复印件;
- 4、验收合格报告;
- 5、使用部门签字的无质量问题可退质保金的确认资料。

(十) 图书、教材类报销的资料如下：

- 1、备案函（达到政府采购限额标准的）；
- 2、采购合同；
- 3、中标通知书；
- 4、发票；
- 5、验收单；
- 6、固定资产入账单（国有资产管理处出具，教材类不需提供）；
- 7、质保金收据复印件或履约保函（合同约定有质量保证金的）。

(十一) 科研经费报销的资料如下：

- 1、无特殊规定的与学院报账标准一致，同时必须执行政府采购制度和公务卡制度。
- 2、横向课题报销具体参考《横向科研课题财务报销指南》。

(十二) 招待费报销的资料如下：

- 1、派出单位的公函；
- 2、接待清单（包括接待对象的单位、姓名、职务、公务活动的项目、时间、场所、费用开支及陪同人员姓名、职务）；
- 3、发票；
- 4、公务卡划卡流水（1份）。

(十三) 会议费报销的资料如下（学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）：

- 1、会议审批表（包括会议名称、会议类别、主要内容、会议时间、会议地点、代表人数、工作人员数、预算金额、列支渠道等）；
- 2、会议通知；
- 3、参会人员签到表；
- 4、发票；
- 5、公务卡划卡流水（1份）；
- 6、会议召开的图片资料。

(十四) 各类赛事以及举办各类学生活动提供的资料如下：

- 1、赛事、活动举办的审批表（包括赛事名称、类别、主要内容、时间、地点、人数、工作人员数、预算金额、列支渠道等）；
- 2、赛会活动文件、通知；
- 3、发票；
- 4、公务卡划卡流水（1份）；
- 5、举办赛事、活动的图片资料。

(十五) 承接的校外培训产生的费用报销资料如下：

- 1、合同（与校外委托方签订的合同）；
- 2、合同（与提供货物或服务的收款方签订的合同）；
- 3、发票；
- 4、备案函（达到政府采购限额标准的）。

(十六) 内部培训报销的资料如下：

- 1、培训计划审批表（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等）；
- 2、培训相关文件、通知；
- 3、培训人员签到表；
- 4、发票；
- 5、公务卡划卡流水（1份）；
- 6、开展培训活动的图片资料；
- 7、备案函（达到政府采购限额标准的）；

(十七) 公务用车运行维护费:

- 1、燃料费:燃油发票(含车牌号码)、分配清单(批量油卡充值时提供)。
- 2、维修费:维修发票、维修清单(含车牌号码)。
- 3、保险费:保险发票 (含车牌号) 。

(十八) 赠与:

- 1、以货币形式捐赠:财政票据或收据。
- 2、以实物形式捐赠:资产处置审批文件资产移交手续(含相关清单)。

政采项目提供材料清单：

一、集中采购目录内电子卖场项目：

- 1.呼和浩特市本级政府采购项目备案书
- 2.政府采购合同备案表
- 3.呼和浩特市本级政府采购项目付款通知单
- 4.内蒙古自治区呼和浩特市政府采购协议供货采购合同
- 5.呼和浩特市政采商城电子卖场验收单
- 6.发票
- 7.固定资产入账单（需要录入固定资产系统的项目）

二、集采目录外80万以上（包含80万）的项目（包含集采目录内未纳入框架协议和电子卖场的项目）：

- 1.呼和浩特市本级政府采购项目备案书
- 2.政府采购合同备案表
- 3.呼和浩特市本级政府采购项目付款通知单
- 4.中标通知书
- 5.政府采购合同
- 6.呼和浩特职业学院仪器设备（服务）验收小组验收报告
- 7.发票
- 8.固定资产入账单（需要录入固定资产系统的项目）

三、集采目录外10万到80万间的项目（包含集采目录内未纳入框架协议和电子卖场的项目）：

- 1、中标通知书
- 2、项目合同
- 3、呼和浩特职业学院仪器设备（服务）验收小组验收报告
- 4、发票
- 5、固定资产入账单（需要录入固定资产系统的项目）

四、集采目录外10万以下的项目（包含10万）：

- 1、部门自采申请（由国资处负责人签字）
- 2、项目合同或相关协议
- 3、部门内部验收证明
- 4、发票
- 5、固定资产入帐单（需要录入固定资产系统的项目）

报销中的常见问题：

1.问：怎么做到差旅事前审批单不倒置？

答：事前审批最终审核完成日期应在出发日之前。

2.问：跨年分期付款的合同如何开票？

答：按照本次付款金额开票，在预算科建立特殊任务，建立后选择对应的特殊任务提交一般报销单。

3.问：学生外出参加比赛等差旅能否发放补助？

答：除技能大赛或有学院文件明确规定可以给学生发补助的之外，学生出差没有补助。

4.问：外聘的专家路费如何报销？

答：除专项资金的相关文件有明确规定可以报销外聘专家路费的之外，外聘专家路费按培训费，提一般报销单报销。

5.问：教职工出差住宿费的标准？

答：差旅费管理制度最后一页附有不同级别不同地区的住宿费标准，包括大连海口哈尔滨等旺季城市的上浮标准。

超过标准的住宿费在云杰上无法提交单据。

6.问：学生出差的住宿费标准？

答：学生在出差过程中每人每天不超过150元。

7.问：如何查询报销进度？

答：（1）非人员类的报销单：云杰显示已完成记账的属于支付完成，如果显示已完成记账，但实际收款银行并没有进账，请与核算科联系查询回单；

这种情况是收款账户信息等有误被银行退回，核算科也会和相应部门的报账人员联系发送退单。报账人员需要向核算科提供付款更正说明，写明正确的收款信息重新付款。

（2）人员类的报销单：云杰显示已完成记账的属于从财政支付到了代发银行，一般需要记账后2~3天左右由代发银行批量代发到师生的银行卡中。

8.问：上年已在国资处录入的固定资产今年如何报销？

答：需将上年的固定资产入账单到资产科进行更换，用更新后的固定资产入账单录入到报销单资产入库栏进行报销。

注：填制报销单时，资产入库录入的金额需与资产科出具的固定资产入账单一致。



谢 谢

其他未尽事宜以计划财务处要求为准，如有疑问请咨询计划财务处核算科
(电话：0471-3901825)。