**报销准备资料**

一、办公用品报销需要准备的资料

1. 事前审批单（或请示、报告等）
2. 发票、发票查验单（商家提供）
3. 电子卖场购买合同（商家提供）
4. 对公支付截图（公务卡小票或未使用公务卡情况说明）
5. 超过1000元的固定资产需要在国资进行登记并且国资负责人需在发票上签字

6.购买商品入库单，商品出库单（学生奖品领用单）

二、差旅费（培训）报销需要准备的资料（一般来说，伙食补贴100/天，交通补贴80/天）

1.差旅费报销单

2.车票（按照实际购买价格报销）、飞机票（①事前需请示分管财务院长，同意购买飞机票按飞机票价格报销，分管财务院长需在飞机票上签字同意；②未请示分管财务院长，飞机票价格高于高铁票，按照高铁票价报销。飞机票价格低于高铁票价格，按机票实际价格报销；③购买飞机票时飞机附加产品费用不能报销）

3.住宿发票（实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交）发票查验单

4.出差审批单（或签字的公文处理签、签字的文件）

5.对公支付截图（公务卡小票或未使用公务卡情况说明）

6.外文报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等

7.培训需要有培训心得

三、科研经费版面费报销需要资料

1.事前审批单（或请示、报告等）（校内业务经费）

2.版面费发票、论文（录用通知--校外资金项目）、对公转账支付截图

3.杂志社与发票收款方不一致需要提供委托书

4.立项文件（外院经费到账对账单）

四、科研经费调研报销需要资料

1.差旅费报销单

2手机软件最短公里数项目负责人签字确认

3.未取得交通票的情况说明

4.住宿发票、发票查验单、对公支付截图（公务卡小票或未使用公务卡情况说明）

5.出差审批单

6.今日水印拍照调研的过程和具体人数

7.调研项目文件

五、专家劳务费

1.请示、报告（根据铜职院发【2018】43号文件）

2.专家劳务发放表

3.发票（未取得劳务发票的情况说明）

4.学生发放劳务费需要提供工作完成情况说明，科研长期聘用学生需提供合同。

1. 项目经费报销需要资料
2. 中标通知书
3. 发票、发票查验单
4. 合同
5. 院长办公会文件，党委会文件
6. 项目验收资料

**提醒：遗失票据的处理**

车票遗失需要提供购买截图，并提供12306APP显示已出行截图。遗失票据的报销须取得出票单位发票存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并附书面说明，由分管财务的院领导、计划财务部负责人审核签字后方可报销；失而复得的原件不再报销。