

日常业务报销指南

一、发票类别规范

电子发票打印可以作为报销凭证，纸质发票必须使用原件，不能用照片或复印件代替。

1. 纸质发票种类：增值税专用发票、增值税普通发票（联式）、增值税普通发票（卷式）、通用机打发票（联式）、通用机打发票（卷式）、通用定额发票、航空运输电子客票行程单、火车票、客运发票、出租车发票、通行费发票、门票。

2. 发票的基本内容包括发票的名称、发票代码和号码、联次及用途、客户名称、统一社会信用代码或者纳税人识别号、开户银行及账号、商品名称或经营项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期、开票单位(个人)名称(章)等。

3. 发票中的“货物或应税劳务、服务名称”填写规范：详细填写商品或服务的名称、规格、型号、单位、数量、单价以及金额等信息；如果食品、办公用品、饮料、资料、技术服务费、设计费、详见清单等概括性内容的，需要附《销售货物或者提供应税劳务、服务清单》，明细清单应详细列明每种货物的名称、规格、型号、数量、单价等信息，为确保明细清单的真实性和合法性，销售方需在明细清单上加盖发票专用章。

二、常见业务

（一）办公费

1. 开支范围

打印纸、文具、插座、硒鼓、墨盒、移动硬盘、U 盘、电话机等办公用品、报刊资料。

2. 票据及附件要求

发票、销售清单、公务卡等支付信息，购买打印纸等属于政府集中采购的物资还须提供政府采购合同等。

（二）印刷品

1. 实行定点采购管理，不在定点采购管理的印刷品不予报销。

2. 票据及附件要求

发票、政府采购合同、合同备案表、合同审批表、付款合同报销单（合同管理系统填单）等。

（三）误餐费

1. 涉及误餐费的开支范围

制度依据：《误餐费及工作餐费管理办法》（顺职院发〔2023〕80 号）

发生原由	发生地域	报销方式及标准	报销票据及附件
教职工联系工作，未能在联系单位解决午餐或晚餐，而必需在外就餐	常驻地内 (大良、伦教)	领取补助 (50 元/人/餐)	1.相关通知 2.《误餐审批表》 3.日常报销单
工作需要，加班工作至晚上 10 时以后	校内	领取补助	

学校教职工在校内发生上级到学院检查、加班、开会延时、师生比赛、学院庆典活动、组织学生活动、招生与迎新工作，不能在用餐时间自行用餐的，或企业招聘、人事招聘和外单位人员来访需要提供工作餐等	校内或常驻地内 (大良、伦敦)	凭票报销 (30 元/人/餐)	1.活动审批文件 (包含经费预算) 2.《误餐审批表》 3.日常报销单 4.发票 5.供餐清单
学校教职工以外人员为学校工作，未能在学校或联系单位解决午餐或晚餐，而必须在外就餐的	常驻地内 (大良、伦敦)	凭票报销 (50 元/人/餐)	1.相关通知 2.《误餐审批表》 3.日常报销单 4.发票

2. 误餐费及工作餐费审批及报销要点

(1) 误餐审批 (事前申请)

企业微信 → 工作台 → 学校管理 → 审批 → 财务类审批 → 误餐费审批；

准确、完整填写审批信息，提交后需经部门负责人与项目资金审批人批准同意方可执行。

(2) 报销手续

误餐结束 → 企业微信打印《误餐费审批表》作为报销附件 → 网上报账系统“日常报销”模块中的子项目“误餐费”填报；

(3) 注意事项

① 仅有校内教职工误餐时，餐费需补助到每位同行人员，选择每位同行人员的“农商行非公务卡”收款 → 提交网上审批 → 审批完成后打印报销单 → 连同附件一起拿到财务处自助投递机投单；

②当有学校教职工以外人员一起用餐时，全员凭票据实报销。如有电子发票，需验真。

（四）市内交通费

1. 开支范围

在常驻地（大良、伦教）开展工作产生的租车费、出租车费。

2. 票据及附件要求

发票、租车清单或行程单；报销出租车费需要项目资金审批人在发票粘贴单上签批或者报销单上列明情况的。

（五）版面费

1. 注意事项

录取通知单位和发票开票单位不一致的，需附由录取通知单位开具的委托相关证明。

如需用外币垫付境外版面费，报销人可先行自行支付，后续凭翻译过的录用通知、支付记录等据实报销。

2. 票据及附件要求

录用通知（已经发表的可提供刊物封面、目录、文章所在页复印件）、发票等。境外版面费需要提供付款记录及支付当天的汇率。

（六）公务接待费：（“一函三单”不全不予报销）

1. 接待要求

不属于接待范围内的活动，一律不予公务接待；

无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

2. 接待标准

因公务接待工作需要的，可安排一次接待用餐，早餐不超过 30 元/人•餐，中餐、晚餐不超过 120 元/人•餐。

接待对象 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象的三分之一。

3. 票据及附件要求

公务接待报销时必须提供公函、公务接待清单、发票，使用公务卡支付或公对公转账。

（七）专用材料费

1. 开支范围

指不满足固定资产购置标准，或容易发生损耗的专用材料支出，包括试剂、实验用品等。

2. 票据及附件要求

发票（需验真）、公务卡支付信息、采购记录、材料验收入库单等。

三、注意事项

1. 须签订合同的付款业务：

- （1）单笔金额 $\geq$ 2 万元；
- （2）政府集中采购项目；
- （3）图书出版；
- （4）科研横向合同约定采购方式为“项目组自行采购方

式”，且单次采购金额 ≥ 5 万元；

以上业务的报销请填写《付款合同报销单》；

2. 所有申请使用学生活动经费的业务，必须提交包含详细活动预算的完整活动方案，并经资金审批人签字审批；如果方案通过企业微信线上审批，需在审批表中明确列示预算明细（包括具体项目及对应金额）。