

湄洲湾职业技术学院财务报销指南

项目	业务类型	使用凭证	提供材料	审批手续
差旅费	外出参加会议、培训	差旅费报销单	已审批的文件通知，出差审批单，相关发票、车票	见审批流程
	外出参加比赛竞赛	差旅费报销单	已审批的文件通知，出差审批单，相关发票、车票，学生补贴单	见审批流程
	交流、考察、调研	差旅费报销单	接洽函复印件（向交流单位出具），出差审批单，相关发票、车票，调研报告	见审批流程
	一般公务出差	差旅费报销单	出差审批单，相关发票、车票	见审批流程
举办培训报销	小型培训会（校内自办）	单据封面	培训预算单，结算单，培训通知，专家邀请函，专家签到表，实际参训人员签到表，专家课时发放表，培训住宿、伙食及其他物品等发票	见审批流程
	大中型师资培训（购买第三方服务）	单据封面	提供立项审批表，中标通知书，合同（协议）书，培训计划审批文件、培训通知、培训费预算单和结算单、实际参训人员签到表、师资审批文件（邀请函）以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据	见审批流程
举办会议	小型会议（校内自办）	单据封面	会议预算单，结算单，会议通知，参会人员签到表，会议住宿、伙食及其他物品等发票	见审批流程
	大中型会议（购买第三方服务）	单据封面	会议审批文件、会议通知、会议费预算单和结算单、实际参会人员签到表、定点会议服务单位出具的收款票据、费用明细等凭证	见审批流程
学生活动	小型活动	单据封面	已审批的活动方案，发票，物品出入库单，涉及奖项需提供评委评审单及奖品领取签名单	见审批流程
	大型活动	单据封面	已审批的活动方案，立项审批表（3000元以上），会议纪要，询价表（3万元以内），中标通知书（3万元以上），合同协议（1万元以上），发票，验收报告，物品出入库单，涉及奖项需提供评委评审单及奖品领取签名单	见审批流程
物资、服务采购	3000元以下的零星物资、服务采购	单据封面	发票，清单，物品出入库单，验收报告（服务类）	见审批流程
	大宗物资、服务采购（耗材，设备，办公用品，购买第三方服务等）	单据封面	立项审批表（3000元以上），会议纪要，询价表（3万元以内），中标通知书（3万元以上），合同协议（1万元以上），发票，验收报告，物品出入库单	见审批流程
劳务费	考试考务报酬	工资补贴表	考试通知，考试安排方案，监考签到表，劳务报酬发放表	见审批流程
	专家讲座、外聘课时报酬	工资补贴表	讲座审批表，师资邀请函，文件通知，课程安排表，签到表，劳务报酬发放表	见审批流程
校企合作	与企业合作所涉及的项目	单据封面	党委或院长办公会议纪要，校企合作协议，发票，项目验收，协议要求的佐证材料。	见审批流程
基建修缮	小型修缮	单据封面	项目修缮报批单，预算单，发票，验收报告	见审批流程
	大中型基建修缮	单据封面	立项审批表（3000元以上），会议纪要，询价表（3万元以内），中标通知书（3万元以上），合同协议（1万元以上），发票，验收报告，5万元以上大型修缮工程须提供工程预算书、审核结算书	见审批流程