

常见财务报销材料要求

更新日期 20240304（以校财务处最新要求为准）

● 票据如何粘贴？

①登录财务处网站下载最新版本票据粘贴单，用 A4 纸横向打印（也可使用背面作废的 A4 纸作为粘贴单）；

②将所取得的票据分类（例如：火车票、飞机票、的士票、定额发票、通用机打发票、增值税发票、电子发票等），依次粘贴，尽量做到一张粘贴单粘贴一类事项，如有刷卡小票，尽量将刷卡小票与对应的发票粘贴在同一页面（A4 纸大小的票据不用粘贴）；

③按横放、平铺的方式，从左到右，由上及下的顺序粘贴在粘贴单“虚线”的右侧区域，使用液体胶水将票据四角牢固的粘贴在粘贴单上，票据之间不可重叠、遮盖、不能超越粘贴单右侧边界；

④票据粘贴完毕后，须在粘贴单上填写“票据张数”和“总计金额”，且填写规范，不得随意涂改。

● 原始票据遗失怎么报销?

从外部取得的原始凭证如有遗失, 经办人需从开票单位取得发票记账联或存根联复印件, 并加盖开票单位的发票专用章或财务专用章, 且由当事人填写《华中科技大学遗失发票报销申请表》(财务处网站下载中心可下载), 详细说明情况, 经院(系)单位经济责任人或授权负责人审签。遗失发票报销必须进行查验或认证, 打印验真截图。确实无法取得原开票单位的发票存根联复印件的, 如火车、轮船、飞机票等凭证, 应由当事人填写《华中科技大学遗失发票报销申请表》, 详细说明情况, 并持相关证明(如住宿费收据、会议报到通知、一同出差人员的票据、支付记录等), 经院(系)单位经济责任人或授权负责人审签。最后均需报财务处主管领导签字同意后, 方可作为原始凭证给予报销。

● 物资采购报销一般应提供哪些材料？

图书资料、办公用品、硒鼓墨盒碳粉等报销一般需要提供：
①报账单 ②发票 ③发票未提供商品明细的，应提供加盖供货商印章的商品清（订）单或网上商城的电子订单 ④合同（金额 \geq 5 万提供采购中心盖章的合同）

实验材料报销一般需要提供：①报账单 ②发票 ③发票未提供商品明细的，应提供加盖供货商印章的商品清（订）单 ④材料验收单 ⑤合同（金额 \geq 5 万提供采购中心盖章的合同）

低值设备报销一般需要提供：①报账单 ②发票 ③发票未提供商品明细的，应提供加盖供货商印章的商品清（订）单 ④低值设备验收单 ⑤合同（金额 \geq 5 万或者属于集中采购目录的提供采购中心盖章的合同）

专用设备、通用设备报销一般需要提供：①报账单 ②发票 ③发票未提供商品明细的，应提供加盖供货商印章的商品清（订）单 ④仪器设备建账凭证 ⑤合同（金额 \geq 5 万或者属于集中采购目录的提供采购中心盖章的合同）

家具、用具、装具报销一般需要提供：①报账单 ②发票 ③发票未提供商品明细的，应提供加盖供货商印章的商品清（订）单 ④低值家具用具入账凭证单或家具用具类固定资产入账凭证单 ⑤合同（金额 \geq 5 万提供采购中心盖章的合同）

● 各类采购业务如何办理验收手续?

类别	验收手续
1. 图书资料 2. 办公用品 3. 硒鼓、墨盒、碳粉等文印耗材 4. 文体、劳保用品 5. 单价 < 200 元内置计算机配件 6. 单价 < 1000 元外置计算机配件 7. 单价 < 1000 元的软件 8. 学生活动采购的零星物品	报账单经手人、验收人签字
1. 实验室材料	实验室材料验收单或登录网上办事大厅，填写“华中科技大学实验室材料类物资验收单”
1. 单价 < 1000 元的仪器仪表、小型设备等低值设备	低值设备验收单或登录网上办事大厅，填写“华中科技大学实验室材料类物资验收单”
1. 单价 ≥ 200 元内置计算机配件以旧换新	设备处交旧，发票上设备处盖章，或登录网上办事大厅填写“华中科技大学维修交旧登记表”

<p>1. 单价\geq200 元的内置计算机配件资产增值</p> <p>2. 单价\geq1000 元的外置计算机配件</p> <p>3. 单价\geq1000 元的设备、软件等</p>	<p>仪器设备建账凭证</p>
<p>1. 单价\geq1000 元的家具用具</p> <p>2. 单价$<$1000 元且批量总价\geq5 万元的大批同类家具用具</p>	<p>家具用具类固定资产入账凭证单（房产处）</p>
<p>1. 单价$<$1000 元的家具用具</p>	<p>低值家具用具入账凭证单（房产处）</p>

● 文印费报销、打印复印资料报销一般应提供哪些资料？

①报账单

②合规票据

③金额 \geq 500 元，须提供对方单位盖章的打印、复印明细清单。

④金额 \geq 50000 元，须提供招标与采购中心盖章的合同。

● 计算机配件报销需要注意什么？

发票金额	发票所需附件及要求
单价 < 200 元内置计算机配件 单价 < 1000 元外置计算机配件	1. 报账单(经手人、验收人签字) 2. 发票 3. 发票上未提供商品明细的, 应该提供加盖供货商印章的商品清单或网上商城的订单
单价 ≥ 200 元内置计算机配件 以旧换新	1. 报账单(经手人、验收人签字) 2. 发票 3. 发票上未提供商品明细的, 应该提供加盖供货商印章的商品清单或网上商城的订单 4. 设备处交旧, 发票上设备处盖章或签字
单价 ≥ 200 元内置计算机配件 增加原值 单价 ≥ 1000 元外置计算机配件	1. 仪器设备建账凭证 2. 发票 3. 发票上未提供商品明细的, 应该提供加盖供货商印章的商品清单或网上商城的订单

● 零星维修、修缮费报销一般应提供哪些资料？

金额<10 万元的零星维修提供：①报账单；②发票；③费用明细清单；④合同（金额 \geq 5 万提供采购中心盖章的合同）。

金额 \geq 10 万元的维修工程提供：①报账单；②发票（维修费发票和审计费发票）；③工程项目审计会签单；④工程立项申报单；⑤工程结算清单；⑥工程竣工验收报告单；⑦维修合同（金额 \geq 5 万提供采购中心盖章的合同）。

● 国内差旅报销一般应提供哪些材料？

① 差旅费报账单

② 城市间交通票据（火车票，飞机票或长途汽车票）、住宿发票等合规票据

③ 出差开会或参加培训的，应提供会议或培训通知（举办方不收取会议费、培训费，且仅领取在途期间的伙食补助费和市内交通费的，可不提供）

④ 自驾车或租车出差的，应提供《华中科技大学自驾车/租车出差审批表》

- 哪些出差的票据可以报销？

出差可报销的票据一般包括：火车票、飞机票、长途汽车票、住宿发票、订票费发票、交通意外保险发票（每人份一份）、签转或退票费发票等。

● 会议费报销一般应提供哪些资料？

①报账单；

②会议通知（包含会议议程）；

③经审批的会议费预算表；

④会议费开支汇总表；

⑤实际参会人员签到表（包括参会人员姓名、工作单位），如无法提供签到表，应说明原因并提供有参会人员姓名、工作单位、联系方式等信息的名册；

⑥会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等与会议直接相关的凭证；

⑦符合学校合同管理办法合同签订条件的，须提供相关合同（协议），委托办会的还须附上受托单位确认的会议费用汇总表（结算清单），明细项目包含住宿费、餐费、场地费、交通费、服务费等；

⑧如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。