**报销附件一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **报销内容** | **附件** | **要点提示** |
| 打车费 | * 出租车票 * 网约车发票及行程单 | * 出租车票上下两个章齐全 * 车票连号原则上不予报销 * 网约车报销出行地点应为天津市内 |
| 市内交通费 | * 地铁发票、公交车票 * 《市内交通报销汇总表》 | * 《市内交通报销汇总表》内人员、任务要清晰明确 * 《市内交通报销汇总表》内公出地点填写要具体 |
| 差旅费 | * 火车票/飞机票/汽车票等 * 住宿发票、会议或培训发票等 * 支付记录 | * 参加会议或培训产生的差旅费，报销时需提供会议或培训通知（加盖会议/培训主办方公章） * 飞机发票、住宿发票内容要具体完整 |
| 材料费 | * 发票 * 验收单（试剂耗材1000元以上；低值耐用品200元以上） * 政采网上商城采购合同 | * 集中采购目录内商品，应由国资处签批，如复印纸 * 是否集采、招标遵循《天津科技大学采购管理暂行办法》 |
| 固定资产 | * 发票 * 采购申请表 * 固定资产验收单 * 购买合同 | * 入固标准：单件通用设备价值≥1000元，单件专用设备价值≥1500元 * 是否集采、招标遵循《天津科技大学采购管理暂行办法》 |
| 无形资产 | * 发票 * 无形资产验收单 * 购买合同 | * 判断标准：无实物形态、可辨认可独立使用（软件、专利权、非专利技术等） |
| 打印费、复印费、测试化验加工费、图书 | * 发票 * 打印、复印明细清单（500元以上） | * 明细清单应注明内容、数量、金额 * 对方单位应在明细清单上 * 盖章 * 测试化验加工费若在1万元以上应提供合同并经科技处盖章 |
| 租车费、搬运费 | * 发票 * 租车明细 | * 租车明细应由对方单位提供，需注明租车时间、车型、往返地点、人数等 |
| 维修工程款 | * 发票 * 小型改造工程项目备案表/改造工程项目申请表和工程项目结算审计建议书 | * 1万以下的改造工程项目报销需附发票和《小型改造工程项目备案表》（相关责任人签字） * 1万（含）以上的改造工程项目报销需附发票、《改造工程项目申请表》、《工程项目结算审计建议书》（相关责任人签字）和合同 |
| 会议费  （举办会议） | * 举办会议预算表、决算表 * 会议通知及日程（加盖经费所属部门公章） * 签到表（需要注明产生住宿费的人数） * 需报销的票据及其他证明材料 | * 三、四类会议费综合定额标准：开支上限500元/人/天（具体参见财务报销手册） * 本地参会人员原则上不安排住宿 * 会议费开支范围：场地租赁费、交通费、办公用品费、文件印刷费、宣传费、按规定开支的住宿费、伙食费等 * 会议代表的城市间交通费、参会专家咨询费、讲课费、工作人员劳务费等不列入综合定额标准 * 会议费原则上不得突破预算，如突破预算，按原程序审批 * 如会议餐费需要报销，需要在会议日程中注明就餐地点，就餐地点与就餐票据不一致的不予报销，同时提供就餐地开据的菜谱 * 会议支出相关票据时间应与会议时间相匹配 * 各类会议工作人员原则上控制在代表人数的10%以内，工作人员会议期间按本地参会人员标准执行 * 会议结束后，会议费结算报销工作应一次办理完成 |
| 培训费  （举办培训） | * 举办培训预算表、决算表 * 培训通知及日程（加盖经费所属部门公章） * 签到表（需要注明产生住宿费的人数） * 需报销的票据及其他证明材料 * 异地培训地区培训管理文件 | * 三类培训费综合定额标准：开支上限500元/人/天（具体参见财务报销手册） * 培训费的开支范围：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用 * 培训费原则上不得突破预算，如突破预算，按原程序审批 * 超出综合定额标准部分不予报销，确因实际情况需要，需报分管校领导审批 * 培训原则上要求在校内举办，如确因工作需要在异地举办培训，需在申请报告中说明必要性 * 培训支出相关票据时间应与培训时间相匹配 |
| 参加会议与培训 | * 发票、支付记录、会议/培训通知 | * 参会地为外埠，与差旅费一起报销 * 参会地为本市，与市内交通费一起报销 |
| 公务接待 | * 来访单位公函或邀请函 * 公务接待审批表 * 公务接待清单 * 用餐发票 * 菜谱、陪餐人 | * 各部门安排的公务接待，应按照我校关于印发《天津科技大学国内公务接待管理办法》的通知津科大发【2024】32号文件，及《天津科技大学外事接待工作管理规定（暂行）》津科大发【2016】75号文件规定执行 * 国内公务接待，确因工作需要可安排宴请工作餐一次，人均不超过120元 * 一般情况下，接待对象10人以内的，陪餐人数不超过3人；超过10人的，陪餐人数不超过接待对象人数的1/3 |
| 工作餐费 | * 用餐发票 * 书写情况说明、用餐人名单、用餐清单、支付记录等 | * 用餐对象为校内人员 * 工作餐用餐标准：不超过30元/人/餐 * 情况说明、用餐人名单、用餐清单需部门负责人签字 * 报销需经部门负责人签字、主管部门审核、分管校领导审批 |
| 科研招待费 | * 用餐发票 * 《横向科研项目业务招待清单》、用餐清单、支付记录等 | * 仅限横向科研项目 * 报销需经经费负责人签字、所在部门负责人审核、主管部门负责人审批 |
| 退质保金 | * 收据 * 质保金付款申请函 * 来款认领书（分情况） * 合同 | * 质保金付款申请函需加盖对方单位公章 * 来款认领书为收到对方单位质保金来款的认领书，在财务网上综合服务平台—来款信息中打印（若采用支付扣款方式，则不用提交来款认领书） * 需填校内支出报销单，按照审批权限相关责任人签字 |
| 注：1.单笔消费支出在200元（含）以上的，报销时需附与发票单位相对应的有效消费记录或支付成功截图。  2.金额在1万元以上的单张或连号发票报销时需提供合同原件。 | | |