

报销类型	分类		报销标准	报销附件	备注	报销单
网上预约	探亲		车票/飞机票按规定等级据实报销	1. 请假审批表 2. 车票/机票（行程单） 3. 公务卡刷卡记录	人力授权	1、相关材料准备完毕后，进行网上预约，预约操作视频已上传至财务部官网。 2、原始凭证粘贴单：网上预约报销类型需要填写桂林理工大学南宁分校原始票据粘贴单（预约），非网上预约报销类型需要填写桂林理工大学南宁分校原始票据粘贴单（非预约），粘贴单电子档已上传至财务部官网。 3、粘贴 ①在粘贴单范围内粘贴 ②发票在前，大张在上，小张在下 ③呈鱼鳞状排开粘贴 4、签字审批（发票无需签字） ①低值易耗品单价大于200元小于1000元需填写审批 ②用哪个经费哪个项目负责人审批 ③各系学生生活经费审批权限为5000元，金额超过5000需学工部主任签字 ④金额超过20000元还需分管领导审批 ⑤项目金额超过50000元需填写专项审批表 ⑥金额超过50000元还需校长审批 ⑦费用金额超过200000元会计需填写大额审批单（工资、助学金及水电费除外）
	出差	出差	①交通费：车票、机票、机票保险、机场到城市交通费，市内交通补贴80/天。 ②住宿费：参照标准。 ③误餐费：100/天。（离开南宁市城区到南宁市下辖县，以及离开扶绥到崇左市下辖地区，确实不能回家就餐且当天来回的，误餐费50/天。）	1. 会议/培训通知（调研提供邀请函或新闻） 2. 请假审批 3. 机票（行程单）/车票、住宿发票 4. 会务费/培训费发票 5. 公务卡刷卡记录 6. 外出培训需提供结课证书		
		公务用车出差	误餐费：100/天。（离开南宁市城区到南宁市下辖县，以及离开扶绥到崇左市下辖地区，确实不能回家就餐且当天来回的，误餐费50/天。）	1. 出差通知（会议通知等） 2. 公务用车申请表 3. 教职工请假审批表 4. 行车记录表 5. 新闻稿（如有）		
	带学生比赛		①参赛学生单人住宿费用原则上不超过教师住宿标准的二分之一。 ②学生补助区外15元/人/天，区内10元/人/天，单个赛项补贴人数不超过8人，参赛最长补贴时间每生不超过5天。	1. 比赛通知 2. 比赛预算（申报表） 3. 教职工请假审批表 4. 机票（行程单）/车票、住宿发票 5. 报名费发票 6. 比赛耗材发票、低值易耗品单 7. 公务卡刷卡记录		
	带学生校外实习（学校驻地外）		①教师：往返两天补助参照差旅费管理办法相关规定，其他期间住宿标准：一线城市不超过110/人/天；其他城市不超过80元/人/天；县城及以下乡镇地区50元/人/天，误餐补助为30元/人/天。 ②学生补贴有住宿15元/人/天，无住宿10元/人/天，需提供发票。	1. 实习计划审批表 2. 教职工请假审批表 3. 发票		
个人借款	论文版面费		按项目申报书预算执行	用稿通知（通知需表明版面费金额及收款方账户、开户行信息）		
日常报销	邮寄费		按对应票据金额据实报销	1. 发票 2. 快递清单（或在发票背面标明邮寄事由）		
	租车费	出租车费		1. 发票（背后写明行程）		
		租车费		1. 发票 2. 租车行程表（若有） 3. 非合作单位需提供租车协议、司机驾驶证复印件	车辆行驶证（需与合同中规定的公司一致）	

网上 预约	日常 报销	办公用品费		按对应票据金额据实报销	<ul style="list-style-type: none"> 1. 发票 2. 低值易耗品 3. 公务卡刷卡记录（若有） 4. 横幅、图版等印刷类制品需提供照片或设计稿 	
		招待费		金额（级别按接待级别，不区分接待与被接待级别/人数）	<ul style="list-style-type: none"> 1. 公函/邀请函 2. 招待费申请表（需党政办分管领导审批） 3. 内部结算单、菜单 4. 新闻稿（接待本部） 	
		论文版面费			<ul style="list-style-type: none"> 1. 发票 2. 论文封面+目录+论文+封底（冲借款） 	
		活动策划			<ul style="list-style-type: none"> 1. 活动方案预算 2. 奖品签领表 3. 新闻稿/活动照片 4. 发票、低值易耗品 	
		固定资产			<ul style="list-style-type: none"> 1. 设备及家具申购表 2. 合同审批表、合同（金额1W以上必须提供） 3. 政采、询价或招标相关佐证材料 4. 发票 5. 固定资产入库单、采购验收单 6. 政采验收单（走政府采购流程） 	单价超过5W，入库单需校档案室签字
		实训耗材			<ul style="list-style-type: none"> 1. 询价资料 2. 实训耗材采购审批表 3. 采购合同（首次需提供合同审批表） 4. 发票 5. 低值易耗品单 	
		维修费	资产维修		<ul style="list-style-type: none"> 1. 发票 2. 仪器（设备）维修申请表 3. 设备维修验收单 	
			后勤维修		<ul style="list-style-type: none"> 1. 发票 2. 零星维修申请表 3. 维修工程验收单 4. 零星工程结算表 	
		大型工程			<ul style="list-style-type: none"> 1. 请示报告、过会通知 2. 立项表（如果有过会通知就不用立项表，二选一） 3. 预算控制价：招标控制价文件或合同（造价咨询公司出具） 4. 招标：招标资料 5. 合同审批表、合同 6. 竣工验收报告 7. 结算审计报告 	

非 网 上 预 约	退付保证金	退质保金、履 约保证金	按实际收到金额退还	按实际收到金额退还 1. 项目质保金退付意见书（资产部官网） 2. 收据 3. 合同复印件 4. 验收报告复印件	财务收到保证金 时已开具相关收 据，若对方遗失 收据请联系财务 部工作人员	
		退投标保证金		按实际收到金额退还 1. 退投标保证金申请（对方公司提供并加盖对方公章） 2. 收据 3. 标书 4. 中标公告截图		

备注：因各业务细节不一，部分报账具体所需附件应根据实际发生情况提供