

# 网上报账所需材料一览表

ver 20201016

报销类别	报销内容	必备材料	备注
办公费	文具、报纸、笔记本、订书机等	合规发票1份 低值易耗品出库单1份（盖章）	1、发票上未注明单价、数量的，需附 <b>销货明细清单</b> 。 2、复印纸应在定点单位采购。
印刷费	图书	合规发票1份 商家销货清单1份 低值易耗品出库单1份（盖章）	
	印刷费	合规发票1份 印刷明细表1份	定点印刷。 参照《合肥市财政局文件关于定点印刷企业的补充通知》。
	论文版面费	<b>凭发票直接报论文版面费：</b> 合规发票1份 稿件录用通知书1份 <b>借论文版面费：</b> 稿件录用通知书1份 完成借款审批后打印借款单1份 <b>冲销借款时：</b> 合规发票1份 借款单第二联（冲账联）1份 稿件录用通知书1份	1、收款单位须为学报、杂志社、出版社及国际会议。 2、借论文版面费在“借款”模块操作。 3、冲销借款在“日常报销模块”中操作，支付方式选择“冲借款”。
邮寄费	快递费等	合规发票1份 快递发出明细表1份	
电话费	学校办公电话费	合规发票1份	
培训费	参加学历及非学历教育	合规发票1份 培训通知1份（或学历、非学历教育证明）	
专用材料费	实验室专用材料 低值易耗品等	合规发票1份 商家销货清单1份 低值易耗品出库单1份（盖章）	1、实验室耗材、维修耗材应定点采购 2、金额超过2万附采购合同（加盖学校公章）
咨询费	咨询对象一般应具有高级职称	劳务（咨询）费发放表2份（盖章）	需提供发放依据
劳务费	临时聘用人员稿费、翻译费、评审费等	劳务（咨询）费发放表2份（盖章）	需提供发放依据
	学生助研补助	学生补助发放明细表2份（盖章）	
	发放学生活动补助/参赛补助/其他学生劳务补助	学生补助发放明细表2份（盖章） 比赛通知/活动安排/发放说明1份	

报销类别	报销内容	必备材料	备注
委托业务费	专利申请代理费等	合规发票1份 专利代理合同1份	
广告宣传费	条幅制作等	合规发票1份 商家制作明细表1份	
搬运费	仪器设备等物品等的搬运费用	合规发票1份 搬运清单1份	定点单位采购。
仪器设备购置	实验仪器、设备等	合规发票1份 固定或无形资产验收单1份 采购合同1份	属于政府采购目录内的，必须通过政府采购；属集采目录内按集采规定，其他购置按学校采购办法执行。
国内差旅报销	公务出差（培训、会议、调研等）	出差审批单1份 住宿费发票、火车票/机票 会议/培训通知1份 其他证明材料	在“国内差旅报销”模块填报。 处级以上干部外出应附合肥学院领导干部外出报备表。 (自带车暂不通过网上报账)

注意：

- 1、取得的发票应合规，有国家税务总局发票监制章、对方单位发票专用章；名称、纳税人识别号等信息正确
- 2、刷公务卡应提供pos小票