根据不同费用准备资料：

|  |  |
| --- | --- |
|  | 注意事项 |
| 实验材料费 | 材料费发票内容要含材料名称、数量、单价等信息，如果是只写“套”或“批”  为计量单位的，须补供货单位出具的采购清单并加盖其公章或发票专用章。  如果是日常用品（如洗手液、凡士林、帐篷等）用于实验，必须在发票背面写清楚具体用途，做什么实验用到，经办人签字即可。 |
| 专利费 | 无论是借款还是冲账或是报销，网上预约后，均需要先去科研院（原科技处）签字盖章。 |
| 软著费 | 要提供具体收费通知。 |
| 版面费 | 要提供录稿收费通知。收费通知应包含稿号及收费标准等，以及需对公转账单位名称及银行账号信息等信息。 |
| 测试费 | 如果发票没开清楚具体测试内容，需要补测试清单。如果委托西大校内单位进行的测试化验加工，国实处大仪平台不再收取预存款，测试费以实际发生数进行内转结算。 |
| 购书费 | 如果发票没有图书具体名称，需要补购书清单。英语46级考试用书、非专业相关书籍不能报销。除BB卡外，购书需在西大网站的资产管理系统上办理低值登记卡或入库单。 |
| 打印费 | 1500元（含）以上需附文印店登记本清单复印件并加开票单位发票章，清单写明内容、数量、单价、合计金额等。 |
| 设备费 | ★单台5000元要《入库单》（一式两联，经费卡号要与预约单上的保持一致，不一致需要跑国资处修改并盖章）  ★家具1000元以上才入固定资产。  通用设备（打印机、电脑等）1000元以上才入固定资产。专用设备（实验设备）1500元以上才入固定资产。  ★设备单价>=5000元，批量10000元要审计处《审定单》。  ★购国产专用设备（政府采购），提供《入库单》、《审定单》、增值税专用发票记账联（红）、抵扣联（绿），政府采购合同两份，如政采合同为复印件，需加盖广西大学公章及与原件相符章。  ★研究生卡，党建经费不能买设备。 |
| 维修费 | 如果发票没有开清楚维修或更换的具体部件，则需要补《维修清单》。维修所购买部件如符合低值易耗品条件的还需要去设备处盖低值品章。 |
| 购买服装、鞋子 | 《签领表》（领用人签字、学院盖章）  ★实验服、实验室公用或者不领到个人手上的除外！ |
| 购U盘、移动硬盘 | 购U盘、移动硬盘:单价>=500元补国资处低值卡。  其他>=500元的仪器设备，请咨询国资处判断是否入库，如果入库国资处会提供入库单；不入库补国资处低值卡。 |
| 办公费 | 如果发票摘要中无具体办公用品名称内容，应附销货清单并盖供货单位（公司）发票专用章；在超市或百货商场采购要提供购物小票。 |
| 市内交通费 | 《市内交通费报销表》须注明时间及事由+项目负责人签字+填表人签字  ★《行程截图》：滴滴打车等要补充行程截图，在滴滴等网络可以打印行程。出差的时候滴滴打车报销同理！电子发票一定要认证！ |
| 外文版面费 | 外文发票原件背面要负责人、经办人、验收人签字； 发票翻译件正面要翻译人签字+院公章，支付记录，承诺书 |
| 燃料动力费 | 只能用科研经费报销，《情况说明》+经费负责人签字+学院盖章+科研院领导签字+公章 |
| 搬运费 | 如果是搬运公司搬运，必须提供搬运清单；  如果是请零工搬运，发票可由税局代开（补完税证明）。必须写说明清楚由谁负责搬运物品等情况，由搬运人签字盖手印，经费负责人签字+学院公章。 |
| 实习补助 | 包干制：实习计划1份（包含实习费用预算等信息，经费负责人签字+院章）  实习学生名单（序号+名字）  学生实习补助发放表一式两份（姓名、银行卡号、开户行、金额、签领人签字）  ★每张发放表要有各签领学生签名+经费负责人签字+制表人签字+院章 |
| 党员活动费 | 去外地党建活动需出差审批表，党员活动方案+党支部书记签字盖章。  每人每天餐标100元，每餐人均不超过40元。无差旅补助。 |
| 邮电费 | 电话费、网络通讯费报销需提供实际发生结算票据，充值业务、预交话费发票不予报销。 |
| 公务接待费 | 《国内公务接待审批表》 （学院正职领导签字，签字日期为事前审批日期）  《国内公务接待清单》 （学院正职领导签字，签字日期可以是事后审批日期）  来访公函或《邀请函》（邀请函需盖学院公章） |
| 自驾出差 | 《出差审批表》、《特殊事项审批表》、过路票或ETC通行发票和通行费电子票据汇总单、住宿票 |
| 租车出差 | 《出差审批表》、《特殊事项审批表》、《租车合同》、住宿票 |
| 差旅费的借款 | 差旅费的借款（会议注册费或会务费等）要和差旅一起报销，不能单独拿来冲账！  没有出差的借款，只是单纯发表文章，需要补说明或通知，才能冲账，否则要连同差旅一起报销！ |
| 差旅费 | 若多名出差人同去同回可预约在一张预约单，预约表出差人名字填全（若5人以上写某某等5人）出差审批表应事前审批，项目负责人出差应由院领导签字；电子发票要认证；出差有刷公务卡消费的要在预约系统上进行公务卡认证；在职在编教职工乘机出差，一定要购公务机票，购买非公务机票，应事前打印购买当日低于政府采购机票管理网票价截图证明；报销公务机票退票费需写说明，出差审批表，由代理机票公司开具发票和退票变更单，打印退票航班查验单。报销机票保险要有发票。学生或外聘人员出差不强制刷公务卡，如果交会议费或培训费，必须刷公务卡或提前对公转账。住宿发票要注明天数，无住宿天数的要提供住宿清单；所有无住宿发票或住宿发票天数不够，须提供《特殊事项审批表》。 |
| 未刷公务卡或对公转账 | 同一天同一家消费500元（含）以上必须刷公务卡或对公转账。可用公务卡邦定微信或支付宝，直接扫码支付。 |
| 个人借款单 | 借款单为A4新版个人借款单，借款经办人必须是在职在编老师签字，学生不能借款。如果借款经办人是项目经费人签字，负责人签字处由院领导签字。借款单注意金额大小写，不能涂改。 |
| 电子发票  认证 | 电子发票一定要在一年内在预约系统上认证，过期就不能认证了！电子发票（如浙江省电子发票、全电发票）可认证，“中央非税收入统一票据”或外文版面费发票等不能认证的发票，需要出具承诺书，写清发票号、金额等信息，承诺只报销一次。承诺书需项目负责人签字。 |
| 公务卡认证 | 所有公务卡消费必须在网上预约系统进行公务卡认证，超过半年就不能在系统上认证了！一般在3个交易日后可进行公务卡认证，具体操作方法可在西大财务处网站通知公告查看。 |
| 各种费用发票 | 电子发票背面须负责人、验收人、经办人签字，小于A4的纸质发票须贴在票据粘贴单上，不能重叠，正确填写票据张数及金额，负责人、验收人、经办人签字，不能代签字。 |

2023.10.30