

附件1:

云南财经大学财务报销应附单据及线上签批应上传的主要单据（2023年7月修订）

（提示：系统中填写的收款人名称、银行账号、开户银行名称须准确！否则会导致支付失败。支付失败后须由经办人重新预约，增加不必要的工作量。）

序号	报销费用类别	投递的报销单应附单据及支撑材料 (学校《财务报销细则》要求, 作为正式会计档案存档)	线上签批应上传的主要单据 (仅用于辅助线上签批, 不作为正式会计档案)	备注
1	办公用品费	1. 税务发票（若未注明明细须附清单或明细表）	税务发票（若未注明明细须上传清单或明细表）	须确保收款人与发票出具人一致
		2. 公务卡刷卡小票、微信或支付宝付款截图		
		3. 按规定须政府采购的, 须有采购审批表、经济合同、验收报告等		
		4. 属于低值易耗品、低值耐用品的, 如移动硬盘、U盘、硒鼓等的, 须附国资处审批同意的低耗品验收单		
		5. 公务卡报销发放明细表		
2	图书资料费	1. 税务发票（若未注明明细须附清单或明细表）	税务发票（若未注明明细须上传清单或明细表）	须确保收款人与发票出具人一致
		2. 公务卡刷卡小票、微信或支付宝付款截图		
		3. 按规定须政府采购的, 须有采购审批表、经济合同、验收报告等	政府采购审批表、经济合同（传合同总价页、付款方式页、双方签字盖章页）	仅针对学校图书馆支付图书、电子资源购置费及数据库使用时提供
		4. 属于固定资产的, 须附国资处审批同意的固定资产验收单		
		5. 公务卡报销发放明细表		
3	版面费、翻译费、查新或查重费	1. 论文录用或用稿通知。若无通知须附刊登杂志封面、目录及论文正文第一页（有作者单位名称）复印件	1. 论文录用或用稿通知	论文录用无通知的, 上传杂志封面、有作者的目录页、论文正文第一页
		2. 税务发票（发票出具单位须与论文刊登杂志一致。若不一致, 须由刊登单位提供委托其他单位出具发票的证明或说明原件, 不得用复印件或电子版打印件代替）	2. 税务发票	不一致的上传论文刊登杂志提供的“委托其他单位出具发票的证明或说明”
		3. 公务卡刷卡小票、微信或支付宝付款截图（若对公支付不需要提供）（特别提醒：收款方要与发票上的销售方名称、账号等一致）		
		4. 查新或查重结果截图（报查新或查重费附）		
		5. 公务卡报销发放明细表		

附件1:

云南财经大学财务报销应附单据及线上签批应上传的主要单据（2023年7月修订）

（提示：系统中填写的收款人名称、银行账号、开户银行名称须准确！否则会导致支付失败。支付失败后须由经办人重新预约，增加不必要的工作量。）

序号	报销费用类别	投递的报销单应附单据及支撑材料 (学校《财务报销细则》要求, 作为正式会计档案存档)	线上签批应上传的主要单据 (仅用于辅助线上签批, 不作为正式会计档案)	备注
4	著作出版费	1. 出版合同原件（须盖学校公章）	1. 出版合同（仅上传合同总价页、付款方式页、双方签字盖章页即可）	
		2. 税务发票（发票出具单位必须与收款方、出版社和合同乙方或甲方一致）	2. 税务发票	
		3. 公务卡刷卡小票、微信或支付宝付款截图（若对公支付不需要提供）（特别提醒：收款方要与发票上的销售方名称、账号等一致）		
		4. 公务卡报销发放明细表（若对公支付不需要提供）、应当提供的其他必要凭据		
5	复印费、展板制作费	1. 税务发票	1. 税务发票	
		2. 公务卡刷卡小票、微信或支付宝付款截图（特别提醒：收款方要与发票上的销售方名称、账号等一致）；		
		3. 复印资料清单原件（包括日期、复印内容、规格及张数、金额、经办人签字等），由承印方汇总并加盖公章	2. 复印资料清单或展板制作清单	如分次复印或制作展板、定期汇总付款的，须提供每次手工登记形成的清
		4. 公务卡报销发放明细表（若对公支付不需要提供）、应当提供的其他必要凭据		
6	设施设备购置费	1. 政府采购审批表（含分散采购的报备表）	1. 政府采购审批表（含分散采购的报备表）	
		2. 盖有学校公章的买卖双方签定的合同或协议	2. 经济合同或协议	合同或协议仅上传合同总价页、付款方式页、双方签字盖章页
		3. 税务发票（须有经办人、证明或验收人亲笔签名）	3. 税务发票	
		4. 验收报告等证明凭据		
		5. 固定资产验收单或低值易耗品、耐用品验收单		
		6. 公务卡刷卡小票、微信或支付宝付款截图（若对公支付不需要提供）（特别提醒：收款方要与发票上的销售方名称、账号等一致）		
		7. 公务卡报销发放明细表（若对公支付不需要提供）和按规定应当提供的其他必要凭据		

附件1:

云南财经大学财务报销应附单据及线上签批应上传的主要单据（2023年7月修订）

（提示：系统中填写的收款人名称、银行账号、开户银行名称须准确！否则会导致支付失败。支付失败后须由经办人重新预约，增加不必要的工作量。）

序号	报销费用类别	投递的报销单应附单据及支撑材料 (学校《财务报销细则》要求, 作为正式会计档案存档)	线上签批应上传的主要单据 (仅用于辅助线上签批, 不作为正式会计档案)	备注
7	公务餐费	1. 经审批的《公务餐费审批表》(含用餐人员名单)	1. 公务餐费审批表	
		2. 税务发票	2. 税务发票	
		3. 公务卡刷卡小票、微信或支付宝付款截图(若对公支付不需要提供)(特别提醒: 收款方要与发票上的销售方名称、账号等一致)		
		4. 涉及学生进行社会实践活动发生的餐费还必须附经学院负责人同意并盖公章的社会实践活动方案		涉及学生社会实践活动餐费才上传
		5. 公务卡报销发放明细表(若对公支付不需要提供)、应当提供的其他必要凭据		
8	公务接待费	1. 公务接待审批表	1. 公务接待审批表	
		2. 公务接待函或邀请函		
		3. 税务发票	2. 税务发票	
		4. 公务卡刷卡小票、微信或支付宝付款截图(若对公支付不需要提供)(特别提醒: 收款方要与发票上的销售方名称、账号等一致)		
		5. 菜单(餐饮服务方提供, 须标明数量、单价、金额)		
		6. 接待清单(请按统一格式提供)	3. 接待清单	
		7. 公务卡报销发放明细表(若对公支付不需要提供)和按规定应当提供的其他必要凭据		
9	市内交通费	1. 昆明市市内交通费发票(包括出租车票、地铁票、公交车票)		因车票零星、量多, 暂不上传
		2. 云南财经大学因公外出任务单(含科研)	云南财经大学因公外出任务单(含科研)	
		3. 公务卡报销发放明细表(若对公支付不需要提供)和按规定应当提供的其他必要凭据		

附件1:

云南财经大学财务报销应附单据及线上签批应上传的主要单据（2023年7月修订）

（提示：系统中填写的收款人名称、银行账号、开户银行名称须准确！否则会导致支付失败。支付失败后须由经办人重新预约，增加不必要的工作量。）

序号	报销费用类别	投递的报销单应附单据及支撑材料 (学校《财务报销细则》要求, 作为正式会计档案存档)	线上签批应上传的主要单据 (仅用于辅助线上签批, 不作为正式会计档案)	备注
10	国内差旅费	1. 《公务差旅审批表》及其相应的附件（如会议通知、邀请函等。若从党费、党建经费中报销差旅费的，还须提供经分管校领导审批同意的活动方案审批表，）	1. 公务差旅审批表	从党费、党建经费中报销差旅费的，餐费、市内交通费不实行包干政策，须凭票限额内据实报销
		2. 城市间交通费票（包括动车票、火车票、飞机行程单原件、长途客车票）、住宿费发票、签转或退票费凭据、交通意外保险费发票、会务费或培训费发票、订票费发票	2. 城市间交通费、住宿费发票	仅上传往返交通费票及住宿费发票（若二人及以上多人一起出差，可仅上传其中一人的交通费票、一张住宿
		3. 飞机票最低票价证明（原则上由出票方提供，若出票方确实不能提供的需在正式订票前将当时的票价查询截图打印出来，选择截图中的最低票价那趟飞机订票付款）	3. 飞机票最低票价证明	仅乘坐飞机时提供，可在“最低票价证明”或“票价查询比较截图”中选其中一种上传
		4. 公务卡刷卡小票或其他付款截图等（飞机票、住宿费必须刷公务卡支付，但对公支付、收款方出具无法刷卡证明的除外）（特别提醒：收款方要与发票上的销售方名称、账号等一致）		
		5. 公务卡报销发放明细表。		
11	会议费	1. 会议费审批表（属于政府采购范围的会议须同时提供政府采购审批表原件）	1. 会议费审批表（云南财经大学公务接待（会议）审批表）	
		2. 会议费合同或协议（在校内召开不需要支付会议室及设备租金的会议无须提供）		
		3. 会议通知和会议日程（可用会议手册代替）		
		4. 参会人员签到表（原件）		
		5. 会议费结算单（须会议服务方出具）	2. 会议费结算单	
		6. 税务发票（发票开具方必须与合同乙方即会议提供方一致）	3. 税务发票	
		7. 公务卡刷卡小票、微信或支付宝付款截图（若对公支付不需要提供）（特别提醒：收款方要与发票上的销售方名称、账号等一致）		
		8. 公务卡报销发放明细表（若对公支付不需要提供）和按规定应当提供的其他必要凭据		

附件1:

云南财经大学财务报销应附单据及线上签批应上传的主要单据（2023年7月修订）

（提示：系统中填写的收款人名称、银行账号、开户银行名称须准确！否则会导致支付失败。支付失败后须由经办人重新预约，增加不必要的工作量。）

序号	报销费用类别	投递的报销单应附单据及支撑材料 (学校《财务报销细则》要求, 作为正式会计档案存档)	线上签批应上传的主要单据 (仅用于辅助线上签批, 不作为正式会计档案)	备注
12	因公出国 (境) 费	一、申请购汇时, 须附:	申请购汇时上传:	
		1. 云南省非贸易非经营性用汇申请表	1. 云南省非贸易非经营性用汇申请表	上传办结后的申请表
		2. 出国批件复印件 (原件供查阅核实)	2. 出国批件复印件 (原件供查阅核实)	
		3. 邀请函		
		4. 行程单等凭据 (如果有国外城市间交通费还需带上费用预算, 或者会议注册费等额度申请, 加盖学校公章)。		
		二、回国核销时, 须附:	回国核销时, 上传:	
		1. 出国 (境) 任务批件原件		
		2. 护照 (包括签证和出入境记录) 复印件		
		3. 换汇审批原件		
		4. 云南省非贸易非经营性用汇核销 (退汇) 通知书	云南省非贸易非经营性用汇核销 (退汇) 通知书	若有退汇, 须将退汇办理凭据同其他核销单据一起提交审核核销
5. 其他票据原件等				
13	基建及房屋 维修改造费	1. 采购审批或招投标审批表 (第一次须附原件, 第二次及以后附复印件)		
		2. 经济合同 (一定要写明签定日期)	1. 经济合同	合同或协议仅上传合同总价页、付款方式页、双方签字盖章页
		3. 税务发票	2. 税务发票	
		4. 监理审核报告 (仅基建工程项目提供)		
		5. 审计处审核审批意见		
		6. 工程结算单及审核报告或审核表等		

附件1:

云南财经大学财务报销应附单据及线上签批应上传的主要单据（2023年7月修订）

（提示：系统中填写的收款人名称、银行账号、开户银行名称须准确！否则会导致支付失败。支付失败后须由经办人重新预约，增加不必要的工作量。）

序号	报销费用类别	投递的报销单应附单据及支撑材料 (学校《财务报销细则》要求, 作为正式会计档案存档)	线上签批应上传的主要单据 (仅用于辅助线上签批, 不作为正式会计档案)	备注
14	绩效工资 (包括弹性、奖励性、科研等绩效工资)	1. 绩效工资发放明细表和酬金系统申报成功后导出的酬金发放明细表(盖部门公章)	1. 绩效工资发放明细表	可以PDF电子版形式上传
		2. 科研课题绩效发放明细表	2. 科研课题绩效发放明细表	发放课题绩效才需上传, 可以PDF电子版形式上传
		3. 课题科研绩效支出分配方案	3. 关于《XXX》课题科研绩效支出分配方案	
15	课酬	1. 教师课程课时酬金计算表(包括校内、校外教师)和酬金系统申报成功后导出的酬金发放明细表(盖部门公章)	教师课程课时酬金计算表	可以PDF电子版形式上传
		2. 课程表(全日制本科生、研究生的课程表主要以教务处、研究生院提供的为准, 非全日制的研究生、夜大、函授生、短训班等的课程表至少包括课程名称、上课教师姓名、上课时间、上课地点等要素)		
16	毕业论文指导费、论文答辩费	1. 学生毕业论文指导酬金计算表	1. 学生毕业论文指导酬金计算表	发放毕业论文指导费时上传, 可以PDF电子版形式上传
		2. 论文答辩通知(发放评审答辩费时附)和酬金系统申报成功后导出的酬金发放明细表(盖部门公章)		
		3. 学生毕业论文答辩酬金计算及签到、分组表(发放评审答辩费时附)	2. 学生毕业论文答辩酬金计算及签到暨分组表	发放毕业论文答辩费时上传, 可以PDF电子版形式上传
17	编制外合同工酬金	1. 编制外合同工工资表(发放基本工资时附, 至少包括工号、姓名、应发工资、代扣各项社保、实发工资、备注等信息)	1. 编制外合同工工资表	可以PDF电子版形式上传
		2. 绩效工资发放明细表(发放绩效工资时附, 格式同前述一致)和酬金系统申报成功后导出的酬金发放明细表(盖部门公章)	2. 绩效工资发放明细表(发放绩效工资时附, 格式同前述一致)	发放绩效工资才传, 可以PDF电子版形式上传
		3. 发放除上述两项酬金外的劳务费时, 须附《劳务酬金(税前)发放暨签名表》《劳务人员工作任务表》(监考费发放除外)	3. 《劳务人员工作任务表》(监考费发放除外)	发放劳务费才传, 可以PDF电子版形式上传
18	监考费	1. 监考费发放明细汇总表及酬金系统申报成功后导出的酬金发放明细表(盖部门公章)	监考费发放明细汇总表	可以PDF电子版形式上传
		2. 监考考场安排表(含考试日期)		

附件1:

云南财经大学财务报销应附单据及线上签批应上传的主要单据（2023年7月修订）

（提示：系统中填写的收款人名称、银行账号、开户银行名称须准确！否则会导致支付失败。支付失败后须由经办人重新预约，增加不必要的工作量。）

序号	报销费用类别	投递的报销单应附单据及支撑材料 (学校《财务报销细则》要求, 作为正式会计档案存档)	线上签批应上传的主要单据 (仅用于辅助线上签批, 不作为正式会计档案)	备注
19	小时工酬金	1. 劳务酬金（税前）发放暨签名表、酬金系统申报成功后导出的酬金发放明细表（盖部门公章）		
		2. 劳务人员工作任务表	劳务人员工作任务表	可以PDF电子版形式上传
20	校外人员酬金	1. 劳务酬金（税前）发放暨签名表、酬金系统申报成功后导出的酬金发放明细表（盖部门公章）		一般性、临时性酬金，含学生劳务费，不含校外专家酬金
		2. 劳务人员工作任务表	劳务人员工作任务表	
21	校外专家酬金	1. 劳务酬金（税前）发放暨签到表、酬金系统申报成功后导出的酬金发放明细表（盖部门公章）。		包括专家咨询费、讲座费、评审费等
		2. 学术讲座审批表、或评审通知、或评审方案、或专家邀请函、或接待函等	劳务人员工作任务表或以下其中之一：学术讲座审批表、评审通知、专家邀请函或接待函	
22	学生勤工俭学、困难补助、奖助学金、实习补助	1. 学生勤工俭学酬金或困难补助、奖助学金、实习补助发放明细表	学生勤工俭学酬金或困难补助、奖助学金、实习补助发放明细表	
		2. 学生勤工俭学考勤表		
		3. 发放奖助学金相关文件		
		4. 实习计划或实习方案（只涉及实习补助发放）		