

赣南师范大学科技学院财务报销需要提供相关材料的说明

一、日常业务经费报销需提供的材料

1. 赣南师范大学科技学院财务报销审核、审批单。审批程序，机关和教辅部门按《赣南师范大学科技学院经费立项和支出审批管理办法》（科院发〔2024〕6号）相关规定执行；教学系和思政部按《赣南师范大学科技学院经费支出审批补充通知》相关条款执行。

2. 有效原始票据（票证上须有经办人、验收人或证明人签字）。

3. 支付凭据（支付凭据的收款单位与普通发票的销售方不一致的，须提供委托收款凭证）。

4. 相关的辅助证明材料。如会议费需提供会议费审批表、会议方案，学生活动需要提供学生活动策划方案、学生竞赛提供参加竞赛的审批表、相关活动有租车的，需提供租车协议等，如有特殊情况的需提供情况说明。

5. 教职工差旅费，报账时凭部门负责人、分管院领导和院长批准的《赣南师范大学科技学院出差审批单》，出差人在合法有效凭证上签名，并粘贴好票据，按出差时间，序时填写《赣南师范大学科技学院差旅费报销单》相关栏目，直接到财务办，财务人员按《赣南师范大学科技学院差旅费管理办法》规定标准范围内审核报销。

二、其他专项业务经费报销需提供的材料

1. 设备、服务和图书采购等项目，职能部门应按规定程序进行采购，报账或付款时除提供有效原始票据，还须提供经批准的采购计划、购销合同、验收单、入库单等相关材料。

2. 建设工程，由后勤管理办公室组织论证并提供论证报告和立项申请，报学院院长办公会或党委会批准立项，按江西省工程项目管理相关规定组织实施。按规定程序实施的基建项目，报账或支付工程款时除提供有效原始票据，还须提供立项批复、招标投标通知书、施工合同、工程进度表、审计报告、决算表（实施监理的工程项目须提供工程监理部门报告）、验收单等相关材料。

3. 零星基建（维修）、零星绿化项目，报账或支付工程款时除提供有效原始票据，还须提供会议抄告单、验收单、施工合同（0.5万元以下的日常零星修缮项目提供《维修任务单》）、会议纪要、审计报告、决算表等相关材料。

特此说明。

财务管理办公室

2024年7月10日