

江苏省无锡技师学院

经费支出报销指引手册

为了提高财务服务效率和质量，方便教职工快速、准确办理各类报销业务，减少退单率，财务处结合我院实际情况，特编制本指引手册。

一、业务范围

本经费支出报销指引手册涵盖学院各类支出，主要指学院通过 U8 内控管理信息平台 and 财政财务共享平台进行申请、审核和审批的各类经济业务，具体包括各类人员经费支出、公务支出、其他运转类支出和专项支出。

以下为 U8 内控管理信息平台中涉及主要业务的操作界面：

经费申请登记簿	申请单审核	【JF001】一般经费申请单	“三重一大”经费申请单
专项“三重一大”经费申请单	【JF002】差旅经费申请单	【JF003】采购经费申请单	【JF004】维修经费申请单
【JF005】劳务经费申请单	【JF006】专项经费申请单	【JF007】专项差旅经费申请单	【JF008】学生退费经费申请单

【JF009】学生活动经费申请单	【JF010】学生奖助学金申请单	【JF011】科研经费申请单	【JF012】公务用车经费申请单
【JF013】公务接待经费申请单	【JF014】因公出国经费申请单	【JF015】会议经费申请单	【JF016】培训经费申请单
【JF017】津补贴经费申请单	【JF018】单位往来经费申请单	【食堂账】食堂经费申请单	【党团账】党（团）委经费申请单

单据查询	审批工作台	【BX001】一般经费报销单	“三重一大”经费报销单
【BX002】差旅经费报销单	【BX003】采购经费报销单	【BX004】维修经费报销单	【BX005】劳务经费报销单
【BX006】专项经费报销单	【BX007】专项差旅经费报销单	【BX008】学生退费经费报销单	【BX009】学生活动经费报销单

【BX010】学生奖助学金报销单	【BX011】科研经费报销单	【BX012】公务用车经费报销单	【BX013】公务接待经费报销单
【BX014】因公出国经费报销	【BX015】会议经费报销单	【BX016】培训经费报销单	【BX017】津补贴经费报销单
【BX018】单位往来经费报销单	【BX019】工资报销单	【食堂账】食堂经费报销单	【工会账】工会经费报销单

以下为财政财务共享平台中涉及主要业务的操作界面：


人员经费 +
我的申请 0
审核中 0
被驳回 0
我的审核 0


公务活动 +
我的申请 0
审核中 0
被驳回 0
我的审核 0


其他支出 +
我的申请 0
审核中 0
被驳回 0
我的审核 0

首页 ● 人员经费 ● 新建单据

在职人员工资福利
▼

离退休工资津贴

各类津补贴

社会保障费

其他人员经费

首页 ● 公务活动 ● 新增申请

差旅费
▼

因公出国

公务接待

会议费

培训费

公车管理

劳务费

首页 ● 其他支出 ● 新增申请

办公用品采购
▼

印刷品

采购计划项目

其他申请

二、前置申请

（一）人员经费支出

人员经费无需做前置申请，直接执行报销流程。

（二）公务支出申请

1. 差旅费申请

经办人接到出差通知后，在 U8 内控管理信息平台“经费申请”-“差旅经费申请单”模块，履行事前审批手续，

上传会议通知或者对方来函。

附件资料：会议、调研等通知文件。

2. 公务用车申请

通过 U8 内控管理信息平台“经费申请”-“公务用车经费申请单”模块履行事前审批手续。

附件资料：车辆维修保养、加油、保险申请及相关资料等。

3. 公务接待申请

通过 U8 内控管理信息平台“经费申请”-“公务接待经费申请单”模块履行事前审批手续。

附件资料：对方来函、调研等通知文件。

4. 会议费申请

该项目适用于由学院自行组织的会议。会议费需履行先审批、后办理、再报销的程序。

举办会议前，经办人通过 U8 内控管理信息平台“经费申请”-“会议经费申请单”模块履行事前审批手续，填写会议拟开始时间、拟结束时间、定点饭店、事由、会议地点、参会单位数、参会人数、人均标准、预算金额等信息。

附件资料：会议方案，含拟开会的时间、地点、参会对象、人数、所需经费等信息。

小贴士：

①召开会议的饭店必须在无锡市市级党政机关会议定

点饭店名单中选择。

②会议费标准：

会议费标准 (每人每天)	一类会议	二类会议	三类会议
2014.3.1 起	450 元	150 元	150 元
2016.4.29 起	600 元	500 元	400 元
2017.8.7 起	760 元	650 元	550 元

5. 培训费申请

适用于由学院自行组织的非项目支出的培训和学院教职工需外出参加由其他单位组织的培训。举办培训前，通过U8 内控管理信息平台“经费申请”-“培训经费申请单”模块履行事前审批手续。

附件资料：

自行组织培训：培训方案，含培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费等信息。

外出培训：培训通知。

6. 出国经费申请

因公出国、出境（港、澳、台地区）由组织人事处或科研处按规定办理报批手续，向财政上报《因公出国（境）经费审核表》。应严格控制全年因公出国人次并按财政部、外交部下发的《因公临时出国经费管理办法》和财政部、国家外国专家局下发的《因公短期出国培训费用管理办法》的支出标准控制费用。

《因公出国（境）经费审核表》报送获批后，相关部门通过 U8 内控管理信息平台“经费申请”-“因公出国经费申请单”模块履行事前审批手续。

附件资料：《因公出国（境）经费审核表》、出国、赴港澳任务批件等资料。

小贴士：

①因公出国经费应纳入年度预算管理，未有年度预算的不得申请。

②出国经费按照国际旅费和境外用汇以及办理出国时缴纳的签证费、保险费、防疫费等三项之和测算。

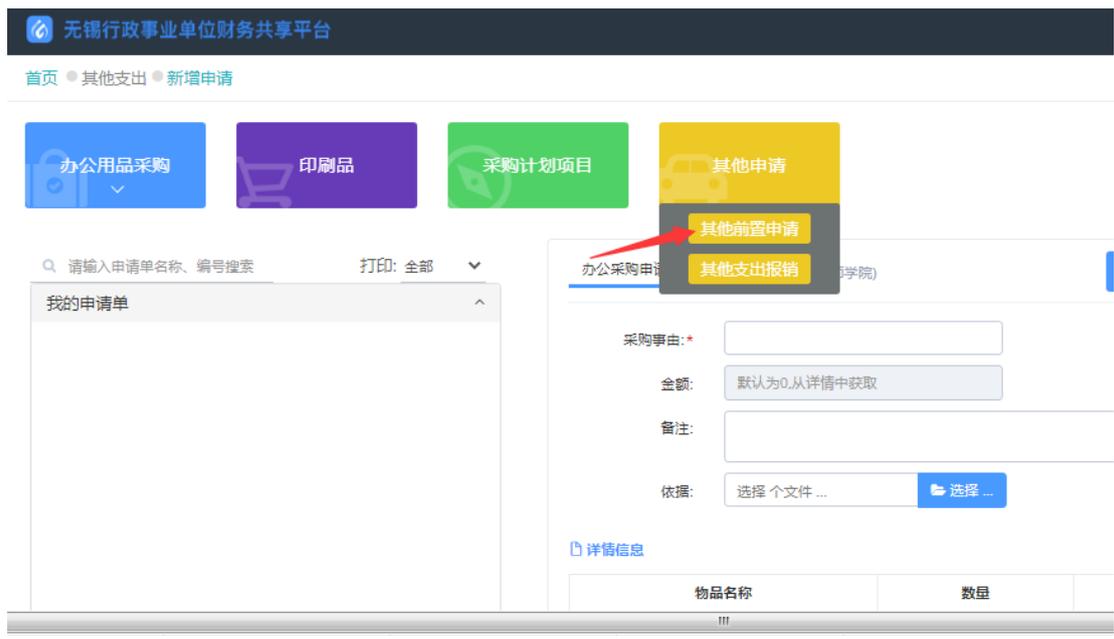
③凡未履行经费及用汇审批手续的，财政部门不予补办审批、核销手续。

（三）其他运转类申请

1. 水费、电费、燃气费申请

经办人在财务共享平台“其他支出”-“其他申请”-“其他前置支出”模块履行事前审批手续。

附件资料：缴费通知单、费用清单或者欠费截图。



小贴士：此类项目为先付费后开具发票的项目，需和相关部门或部门仔细核对，确保金额无出入。

2. 物业费申请

经办人在财务共享平台“其他支出”-“其他申请”-“其他前置支出”模块履行事前审批手续。

附件资料：物业管理合同、物业费申请情况说明。

3. 劳务费申请

适用于支付专家评审费、专家或教师兼课金、临时性劳务费等。通过 U8 内控管理信息平台“经费申请”-“劳务经费申请单”模块履行事前审批手续。

附件资料：项目通知或项目方案、名单、时间、预算金额等。

小贴士：提前测算代扣代缴个税金额。

4. 学生奖助学金申请

经办人在财务共享平台“其他支出”-“其他申请”-“其他前置支出”模块履行事前审批手续。

附件资料：奖助学金评选相关政策，奖助学金公示的名单，其他相关材料。

5. 维修经费申请

适用于学院办公实施设备的维修、教学或实训用设备仪器的维修、房屋建筑物的零星维修等项目的经费申请。经办人通过 U8 内控管理信息平台“经费申请”-“维修经费申请单”模块履行事前审批手续。

附件资料：维修申请、设备类需提供维修（保养）批办单。

6. “三重一大”经费申请

适用于经过学院“三重一大”会议讨论并通过的项目经费的申请，经办人通过 U8 内控管理信息平台“经费申请”-“‘三重一大’经费申请单”模块履行事前审批手续。

附件资料：“三重一大”会议纪要、项目说明、项目清单等。

7. 其他一般性支出申请

经办人通过 U8 内控管理信息平台“经费申请”-“一般性经费申请单”模块履行事前审批手续。

附件资料：支出事项的通知或方案等相关材料。

（四）专项申请

在技能人才队伍建设专项资金、促进就业专项资金等财政专项中列支的项目，统一在财务共享平台中进行申请。

1. 专项采购类项目申请

利用财政专项资金开展的采购活动，包括采购货物、工程和服务。采购前，通过财务共享平台“其他支出”-“其他申请”-“其他前置申请”模块提交申请。

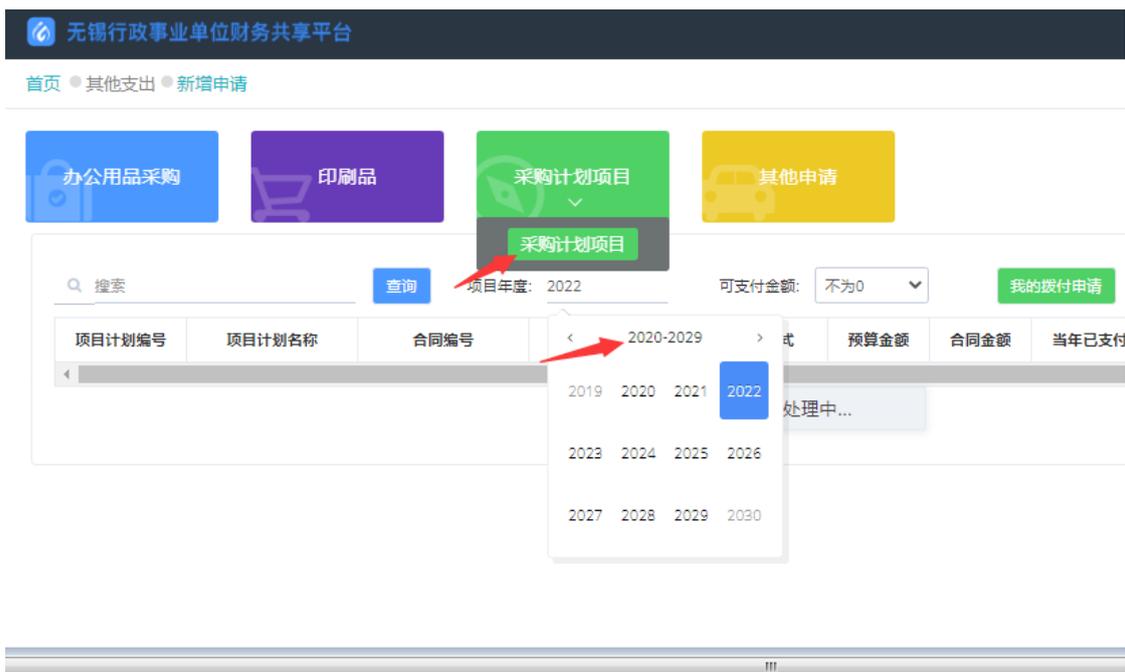
附件资料：需要申请的相关其他证据资料。

小贴士：

①专项政府采购在申请的同时，需要在财务共享平台“其他支出”-“采购计划项目”模块找到对应的采购项目（项目年度要注意）进行拨付申请。

②在进行“采购计划项目”拨付申请前需要和后勤处对接确认，后勤处是否已经完成采购合同流程，如前期流程已经全部走完，就可以在财务共享平台的“采购计划项目”模块进行拨付申请。

③要确保上述第②点事项完成后，该项目才能在财务共享平台中查询到，否则需和后勤处沟通流程的节点。



2. 专项非采购类项目申请

利用财政专项资金开展项目培训、课程开发、零星维修维护、赛场赛务、补贴发放等，需及时通过财务共享平台“其他支出”-“其他申请”-“其他前置申请”模块提交申请。

附件资料：需要申请的相关证据资料。

三、报销

（一）人员经费支出

1. 在职人员工资福利

适用于在职人员奖励性绩效工资、绩效奖金、年度考核奖等的发放。

组织人事处通过财务共享平台“人员经费”的“在职人

员工工资福利”模块，上传发放表，填写代发账户名称、账号及发放总金额。

附件资料：①发放表；②若是奖金，另附绩效考核奖金核定通知书。

2. 离退休工资津贴

适用于退休人员两项补贴的发放、重大节日慰问、困难人员慰问等。

组织人事处通过财务共享平台“人员经费”的“离退休工资津贴”模块进行申请。若是两项补贴的发放，则上传发放表，填写代发账户名称、账号及发放总金额；若是节日慰问及困难人员慰问等，则上传发票、慰问清单等材料。

附件资料：退休人员补贴发放表、发票、慰问清单或签收单。

3. 各类津补贴

适用于在职人员的援疆援藏补贴、应休未休假补贴等。

组织人事处通过财务共享平台“人员经费”的“各类津补贴”模块申请，上传发放表，填写代发账户名称、账号及发放总金额。

附件资料：①发放表；②相关审批材料。

4. 社会保障费

适用于单位和个人缴纳的养老保险及职业年金、医疗保险、失业保险等项目。

组织人事处根据当期养老保险和职业年金的申报金额，通过财务共享平台“人员经费”的“社会保障费”模块进行申请，填写划缴纳税户总金额、银行账户名称及账号等相关信息。

附件资料：社会保险费缴费申报表。

财务处根据当期社会保险缴费申报金额，通过财务共享平台“人员经费”的“社会保障费”模块进行申请，填写划缴纳税户总金额、银行账户名称及账号等相关信息。

附件资料：社会保险费征缴通知单。

5. 其他人员经费

适用于单位和个人缴纳的住房公积金、环卫费、工会费、个人所得税及编外人员费用。

财务处根据当期公积金、环卫费、个人所得税等的申报情况，以及一定时期内完成的个人工会费的代扣，分别在各项目代扣代缴的规定时间内通过财务共享平台“人员经费”的“其他人员经费”模块进行申请，填写划缴纳税户总金额、银行账户名称及账号等相关信息。

附件资料：住房公积金汇缴书、新职工住房补贴汇缴书、环卫费申报资料、个税申报资料、工会费代扣代缴清单；如有要求开具发票的项目，由相关部门提供发票。

编外人员费用由组织人事处对接劳务派遣单位，核对当月应支付金额后进行结算。组织人事处通过财务共享平台

“人员经费”的“其他人员经费”模块进行申请，填写申请金额、派遣单位银行账户名称及账号等信息。

附件资料：发票、编外人员费用清单。

（二）公务支出

1. 差旅费报销

出差返回后需及时通过 U8 内控管理信息平台“网上报销”-“差旅经费报销单”模块履行报销程序，选择事前申请的“差旅经费申请单”，补充填写交通费、住宿费、差旅补助、结算方式等信息，上传相关附件。

附件资料：交通费票据、住宿费发票。

小贴士：

①出差人员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

②伙食补贴按江苏省财政厅公布的分地区伙食补助标准包干使用，除青海、新疆、西藏每人 120 元/天以外，其他省市均为每人 100 元/天。

③出差期间由接待单位统一开支餐费的，不予享受期间伙食补贴；用餐费用自行解决的，在填报单据时承诺自行用餐，伙食补贴按自然天数计算包干。

④市内交通费按 80 元/天包干使用。单位派车、租赁车辆的，不再报销市内交通费。

⑤出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内

选择住宿，取得住宿费发票时，要同时请入住单位提供住宿流水单，流水单的打印信息要和入住信息一致（如入住人员人数、姓名、天数等）。

⑥参加各类会议、培训且由主办单位承担会议、培训费用的，除按规定报销往返费用外，不得报销会议、培训期间的其他各项费用。如有特殊情况需要报销会议、培训期间各项费用的，提交书面申请由分管院长同意后予以报销。

⑦外出出差调研原则上不得委托第三方代办。

2. 公务用车报销

通过 U8 内控管理信息平台“网上报销”-“公务用车经费报销申请单”模块，选择事前申请的“公务用车经费申请单”进行报销。

附件资料：发票、车辆维修保养、加油、保险清单等相关资料。

3. 公务接待报销

完成接待工作后，经办人需及时通过 U8 内控管理信息平台“网上报销”-“公务接待经费报销单”模块，选择事前申请的“公务接待经费申请单”进行报销。

附件资料：①公务接待发票及菜单明细、调研通知等文件；②注明接待对象及陪餐人员。

小贴士：

①用餐标准：早餐，省部级领导每人每餐不超过 40 元、

厅局级及以下同志每人每餐不超过 30 元；午餐或晚餐，省部级领导每人每餐不超过 150 元、厅局级及以下同志每人每餐不超 120 元。

②陪餐标准：接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超 3 人，超过 10 人的，陪餐人数不超接待对象人数的三分之一。

③公务接待一个批次只能进行一次，例如：提供了午餐就不能再接待早餐或者晚餐。

4. 会议费报销

会议举行完毕后，经办人应及时通过 U8 内控管理信息平台“网上报销”-“会议经费报销单”模块履行报销手续，选择事前申请的“会议经费申请单”，填写会议事由、报销金额、会议时间、银行账户等信息。

附件资料：会议通知、参会人员名单及签到表、费用结算原始单据和发票等。

小贴士：

①该项目适用于由学院自行组织的会议。

②会议费开支实行综合定额控制，按会议人数查看会议费支出是否超标准；不得出现非会议费可以开支的项目。

③二、三类会议原则上不安排住宿，市区代表原则上不安排住宿，不安排住宿的会议费按定额的 50%执行。

④若出差参加会议等属于差旅费的范畴。

5. 培训费报销

培训活动完成后，通过 U8 内控管理信息平台“网上报销”-“培训经费报销单”模块，选择相应“培训经费申请单”履行报销手续。

附件资料：

自行培训：培训通知（含培训班名称、内容、时间、地点等基本要素）、培训人员名单及签到表、师资费签收单、餐费发票及明细等。

外出培训：培训通知、培训费票据、交通费票据、住宿费票据（需提供住宿流水单）等。

6. 出国经费报销

因公出国任务结束后，通过 U8 内控管理信息平台“网上报销”-“因公出国经费报销单”模块，选择相应“因公出国经费申请单”履行报销手续。

附件资料：

①因公出国相关票据（国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用）。

②出国人员住宿费应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

③出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

④委托第三方代办的，需提供第三方的发票原件和费用

清单。

（三）其他运转类支出

1. 水费、电费、燃气费报销

对于先付费后开具发票的项目，经办人在财务共享平台“其他支出”-“其他申请”-“其他支出报销”模块申请费用支付。

附件资料：发票（发票未到时可先上传费用清单或者欠费截图）

小贴士：支付后，经办人需及时开具发票，送交财务处。

2. 物业费报销

物业费报销分两种情况。

一是通过政府采购方式中标的物业项目。经办人在财务共享平台“其他支出”-“采购计划项目”模块发起审批流程，在项目计划中找到对应的物业采购计划，选中点击右边蓝色“拨付申请”按钮，填写支付申请事由、本次拟拨付金额等信息，上传拨付依据材料，履行物业费报销手续。

首页 > 其他支出 > 新增申请

办公用品采购 印刷品 采购计划项目 其他申请

搜索 类别 项目年度: 2021 可支付金额: 不为0 我的拨付申请 单位: 元 数据同步时间: 2022-2-11 00:00:00

项目计划编号	项目计划名称	合同编号	合同名称	组织形式	预算金额	合同金额	当年已支付次数	已支付金额	在途审批金额	可支付金额	操作
总计		19个			36,870,189.40	29,417,149.00	25	13,930,983.70	398,520.00	15,087,645.30	
报销计划[2021]DZ第00003322号	其他办公用品及耗材物品	11N46628446320213805	第五届中国科技馆基本展陈与运营提升和信息网络系统采购项目采购项目的合同	zzxs003 分散采购	598,087.70	277,000.00	1	138,500.00	0	138,500.00	拨付申请
报销计划[2021]DZ第00003322号	其他办公用品及耗材物品	11N46628446320213806	第五届中国科技馆基本展陈与运营提升和信息网络系统采购项目采购项目的合同	zzxs003 分散采购	598,087.70	278,000.00	1	139,000.00	0	139,000.00	拨付申请
报销计划[2021]DZ第00003297号	空调机	11N46628446320213611	关于空调机采购的协议供货合同	zzxs001 集中采购	628,310.00	39,450.00	1	34,090.00	0	5,360.00	拨付申请
报销计划[2021]DZ第00003297号	空调机	11N46628446320213613	关于空调机采购的协议供货合同	zzxs001 集中采购	628,310.00	182,380.00	2	137,340.00	0	45,040.00	拨付申请
报销计划[2021]DZ第00002920号	车辆加装设备	HT-8C00197	补充金盾(车辆加装设备)	zzxs001 集中采购	50,000.00	50,000.00	0	0	0	50,000.00	拨付申请
报销计划[2021]DZ第00002595号	其他电气机械及设备	11N46628446320212802	世界技能大赛工业4.0项目实训设备采购项目	zzxs003 分散采购	12,512,500.00	12,435,300.00	5	7,731,333.00	0	4,703,967.00	拨付申请

项目详情

采购计划信息 合同信息 资金信息

计划编号: 锡财购计[2021]DZ第00002148号 项目年度: 2021

预算单位: 无锡技师学院 项目预算(元): 3600000

组织形式: zzxs003 分散采购 代理机构: 中企华建友工程管理有限公司

经办人: 姜梓 经办人电话: 83275053

创建日期: 2021-07-13 15:15:31 项目附件:

项目详情

采购计划信息 合同信息 资金信息

计划编号: 锡财购计[2021]DZ第00002148号 合同编号: 11N46628446320212207

预算单位: 无锡技师学院 合同金额(元): 3188160

供应商名称: 江苏宝银保安服务有限公司 供应商账户: 江苏宝银保安服务有限公司

供应商账号: 32001614838052501077 供应商开户行:

代理机构名称: 中国建设银行股份有限公司无锡飞鸿支行 合同签订日期: 2021-11-23

项目详情

采购计划信息 合同信息 资金信息

预算金额: 合同金额: 累计已付资金: 可申请资金: 查询

申请信息

申请日期	申请部门	申请人	申请事由	申请金额	状态	操作
2022-01-20 10:58:27	3063	白莉	支付2021-2022第一期保安服务费(2021年11月至2022年1月)			详情

显示第 0 至 0 项结果, 共 0 项

支付信息

支付日期	项目分类	预算项目	经济分类	功能科目	支付摘要	支付金额
------	------	------	------	------	------	------

取消 确认

二是以政府采购方式以外的其他采购方式中标的物业项目。经办人在财务共享平台“其他支出”-“其他申请”-“其他支出报销”模块申请物业费的支付。

附件资料：发票、物业工作检查表或考核表、合同。

3. 劳务费报销

项目结束后，通过 U8 内控管理信息平台“网上报销”-

“劳务经费报销单”模块，选择相应“劳务经费申请单”履行报销手续。

附件资料：

①已签收的劳务费发放表、评审费发放表，有项目签到表的需同时提供签到表。

②若是兼课金，同时提交培训或讲座的课程安排、课时分配等相关材料。

③在评审项目中，异地专家（评委）可按差旅费报销标准范围内报销来回的城市间交通费；本地专家（评委）的交通费由个人自行承担，不得报销。

④经常性评审应成立专家库，每次参评的专家通过专家库遴选组成；部门工作人员、主管局相关人员原则上不得领取评审费。

4. 学生奖助学金报销

经办人在财务共享平台“其他支出”-“其他申请”-“其他支出报销”模块履行事前审批手续。

附件资料：奖助学金名单（包含姓名，身份证号码，本人无锡建行本地卡（含江阴，宜兴）号，建行开户银行具体到**建行**分行**支行），发放签收表（需学生本人签字确认）。

5. 维修经费报销

本项目适用于学院办公实施设备的维修、教学或实训用

设备仪器的维修、房屋建筑物的零星维修等项目的报销。经办人通过 U8 内控管理信息平台“网上报销”-“维修经费报销单”模块，选择相应“维修经费申请单”履行报销手续。

附件资料：发票、设备设施类维修需提供维修（保养）评审单，工程类需提供工程审定单。

5. “三重一大”经费报销

本项目适用于经过学院“三重一大”会议讨论并通过的项目经费的报销，经办人通过 U8 内控管理信息平台“网上报销”-“‘三重一大’经费报销单”模块，选择相应“‘三重一大’经费申请单”履行报销手续。

附件资料：发票、清单及其他相关证据资料。

6. 其他一般性支出

经办人通过 U8 内控管理信息平台“网上报销”-“一般性经费报销单”模块，选择相应“一般性经费申请单”履行报销手续。

附件资料：发票等其他相关证据资料。

（四）专项支出

在技能人才队伍建设专项资金、促进就业专项资金等财政专项中列支的项目，统一在财务共享平台中报销审批。

1. 专项采购类项目报销

专项采购类项目报销分两种情况。

一是专项政府采购类项目。经办人在财务共享平台“其

他支出” - “采购计划项目” 模块发起审批流程，在项目计划中找到对应的采购计划，选中点击右边蓝色“拨付申请”按钮，填写支付申请事由、本次拟拨付金额等信息，上传拨付依据材料，履行报销手续。

二是专项非政府采购类项目。经办人在财务共享平台“其他支出” - “其他申请” — “其他支出报销” 模块发起审批流程，挂接相应前置申请单，履行报销手续。

附件资料：采购承办单（后勤处已经收单）、采购合同、发票、验收单、阶段性付款的证明材料等。

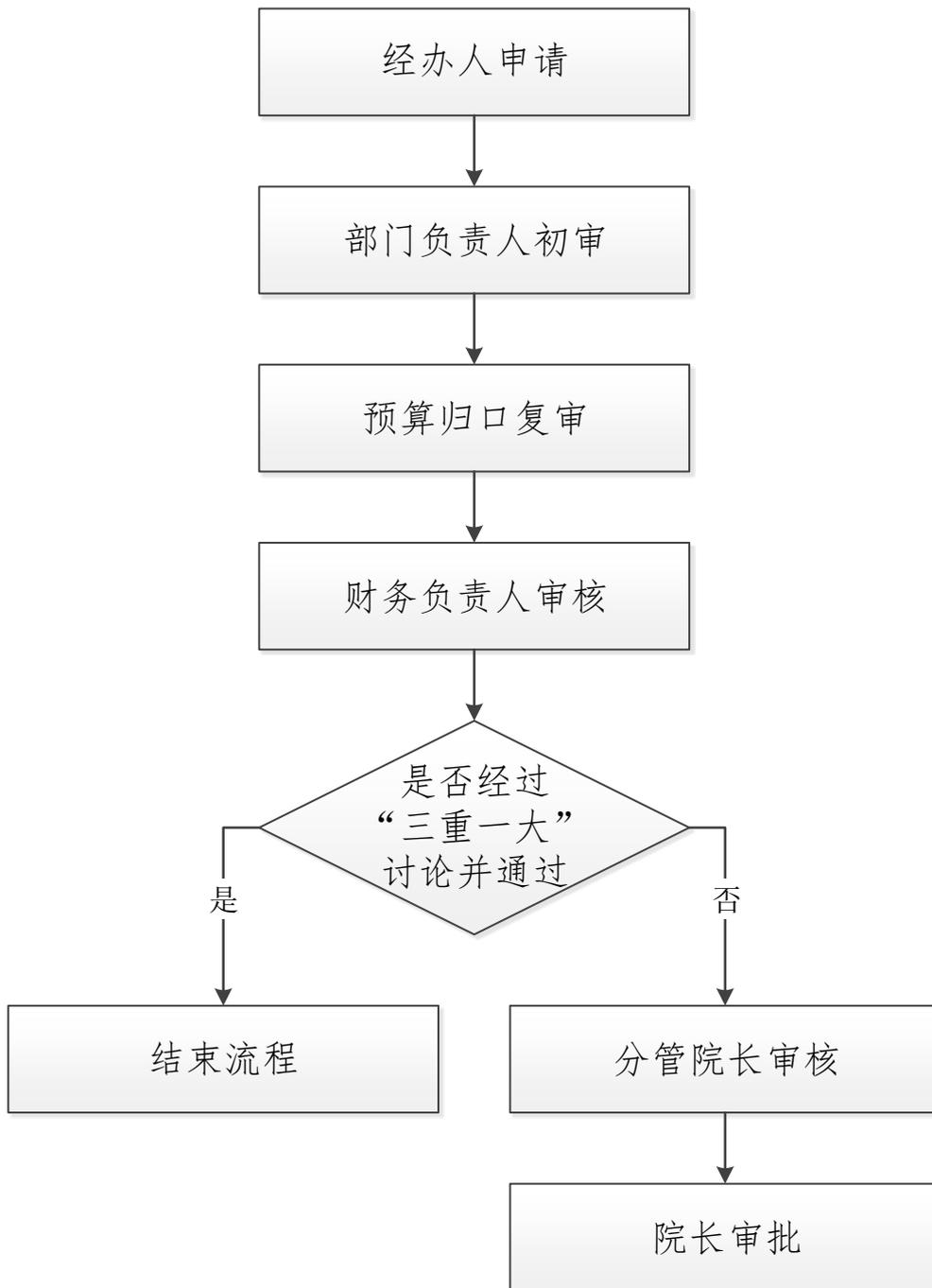
2. 专项非采购类项目报销

专项非采购类项目包括开展项目培训、课程开发、零星维修维护、赛场赛务、补贴发放等，需及时通过财务共享平台“其他支出” — “其他申请” — “其他支出报销” 模块履行费用报销程序。

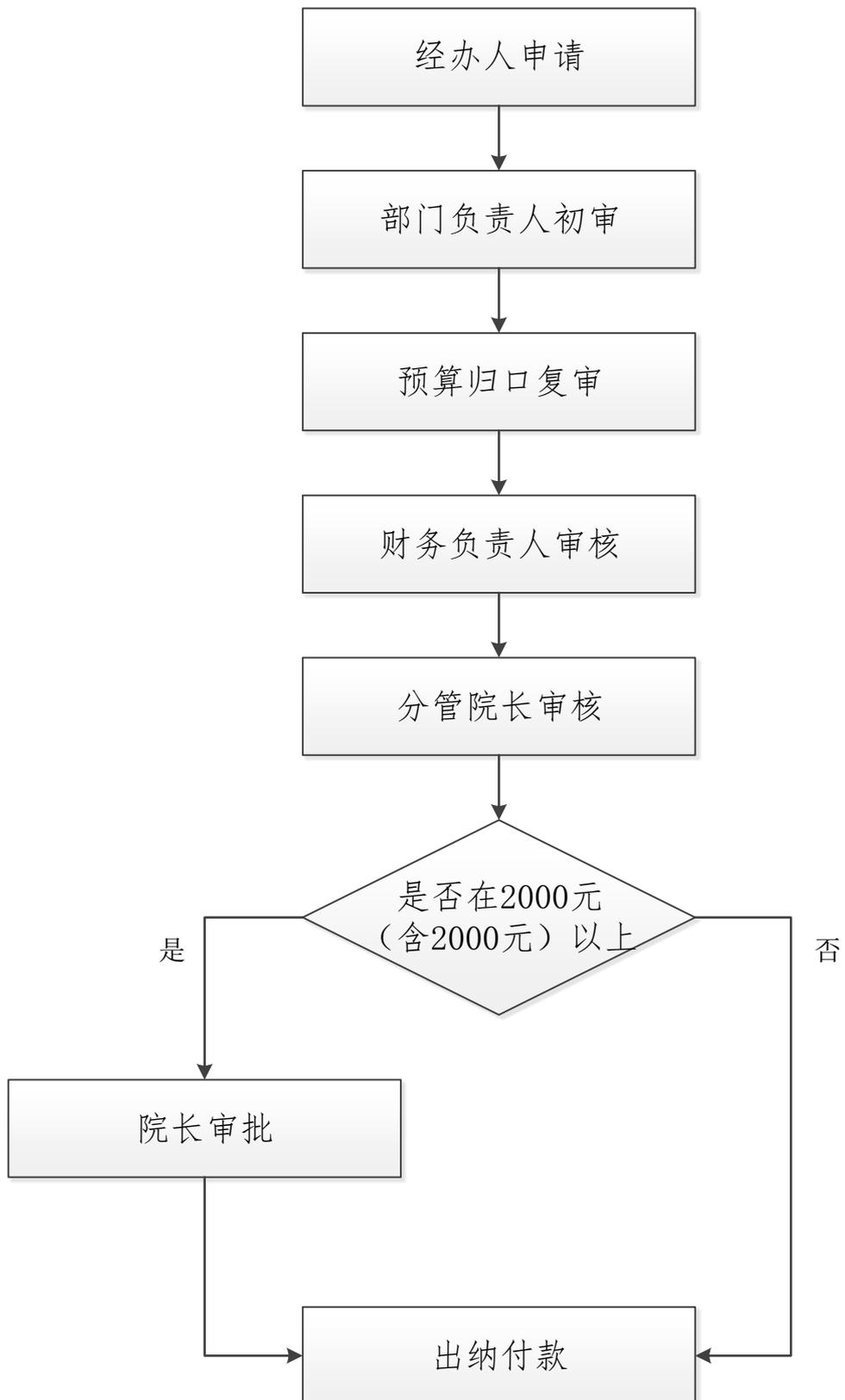
附件资料：需要支出的相关证据资料。

四、审批流程图

（一）前置申请审批流程图



(二) 报销审批流程图



五、常见问题提醒

1. 出差期间，住宿费必须开具入住酒店流水单，流水单要开具所有住宿人姓名，不可只开个别住宿人姓名。

2. 出差期间伙食费和交通费实行包干制。①出差期间伙食由主办方承担的，伙食补贴天数只算路上一头一尾的天数。②一般情况下，不跨市的机场大巴费用不予报销。

3. 学生出差申请报销所有费用（包括：交通费、住宿费、伙食补助等）均填列在“其他费”中。属于技能大赛集训范畴的差旅，学生的餐补参照技能竞赛办文件（锡技师【2018】13号）50元/人/天执行，学生餐补需提供发放明细表，并直接支付至学生银行卡。发放明细模板见无锡技师学院官网财务处“常用下载”中的“学生餐补发放明细表”。

4. 专家费报销依据中原则上应附上讲课签到表，特殊情况可以提供讲课照片。

5. 设施设备类维修费事前申请中提交“设备维修（保养）批办单”，报销申请中提交“设备维修（保养）评审单”。

6. 报销学生活动购买物品时，①需附网上购买的截图，品目、数量、金额与发票一致；②附领用单，品目、数量、金额要与购买的截图一致，并有2人以上签字。原则上发票金额与网上截图金额需相同，若有特殊情况，发票金额大于网上购买截图实际金额少的，按实际购买金额报销。

7. 政府网上商城采购需附网上商城采购单。
8. 政府采购项目需附政府采购证。
9. 报销打款原则上除差旅费、劳务费等确需报销给个人的情况，一律对公，原则上不可汇款给个人。
10. 申请公车出差，凭相关过路过桥费票据据实报销。驾驶员餐费自理的，出车单上需有党政办签署，驾驶员方可按照出差标准享受 100 元/天的伙食补助，不享受交通补贴。
11. 出差无城市间交通票据的，确为本人自驾或搭车前往的，凭住宿流水享受伙食补助（按照入住与离店时间计算伙食补助的天数）。仅有单程交通票的，凭住宿流水享受伙食补助（同上），凭交通票享受单程交通补贴 80 元/天。
12. 采购涉及固定资产的，需到资产处开具固定资产点收单，点收单与报销单等相关资料一同交财务处。
13. 采购涉及仓库入库的，需到相关部门开具入库单，将入库单财务记账凭证联作为报销附件，贴在票据粘贴单上与其他报销材料一同交财务处。
14. 经费申请单不得作为经费报销的唯一附件。
15. 关于发票：

江苏增值税普通发票

No. 23864719 032002100404
23864719

开票日期: 2021年12月28日

校验码 76619 58933 14157 56136

发票联

苏税通 [2020] 156号 无锡双龙信息服务有限公司	名称: 无锡技师学院	纳税人识别号: 12320200466284463L	地址、电话: 无锡市钱麓路6号 0510-83275799	开户行及账号: 江苏银行无锡梁溪支行 28710188000170943	密码区 +4*>3/*-4->+/>8>24/5>+*3</-74827142/++747>9><7-88<</>789863+</7<<5--2+/6<<039590<4-/95682>523/2+>06<1-/12>/			
	货物或应税劳务、服务名称: *印刷品*图书	规格型号	单位: 批	数量: 1	单价: 10.00	金额: 10.00	税率: 免税	税额: ***
合计		价税合计(大写)		价税合计(小写)		***		
名称: 江苏凤凰新华书店集团有限公司无锡分公司	纳税人识别号: 91320200MA1T68QT28	地址、电话: 无锡市昌都路99号-99-A、99-B、99-D、99号3-5层 0510-82717574	开户行及账号: 工商银行无锡梁溪支行1103020129200032233	收款人: 王娟	复核: 陈佳芸	开票人: 王娟	发票专用章 91320200MA1T68QT28 销售方: (章)	

第二联: 发票联 购买方记账凭证

①经办人取得发票后，需注意核对6大要素：一是购买方单位名称是我们学院，名称以学校官网公布的开票信息为准；二是18位的纳税人识别号不能错一个数字或者字母；三是开票项目的名称要符合合同或协议内容；四是销售方名称应和报销支付的单位名称需一致；五是两处票据号码需一致；六是发票必须加盖发票专用章（电子发票除外），另外开具项目为“详见清单”的，需提供与发票配套的发票清单页。以上6点务必核对无误，否则退回销售方重新开具。

②在报销时，发票等原始票据小于A4纸的一律粘贴在票据粘帖单上。呈鱼鳞状粘帖，胶水不可粘在金额和发票信息上。火车票背面建议刮毛再粘帖。粘帖单报销金额大小写填写一致并由经办人签字确认。