体育部费用报销及物品采购流程说明

**一、物品采购**

（一）、网购

1、准备材料：网购订单（商品）详情截图、短信消费截图、发票（发票金额必须与付款实际金额一致）

2、如电子发票请将电子发票打印成纸质版后本人签字并标注此发票只报销一次字样

3、使用费用报销单填报，所有支撑材料均使用凭证票据粘贴纸粘贴。 在报销单右下角空白处填写购买人身份证号。

4、，发票本人签字后提交本部门负责人及党总支书记审核并签字，办公室登记备案后由项目负责人提交财务处报销。

（二）、实体店

1、准备材料：公务卡刷卡小票及发票（发票金额必须与付款实际金额一致）

2、使用费用报销单填报，所有支撑材料均使用凭证票据粘贴纸粘贴。在报销单右下角空白处填写购买人身份证号。

3、发票本人签字后提交本部门负责人及党总支书记审核并签字，办公室登记备案后由项目负责人提交财务处报销。

**二、教师培训**

1、准备材料：培训通知（邀请函）、出差审批表、机票（火车票、船票）、住宿及伙食发票、公务卡刷卡小票（公务卡微信支付截图）

2、使用差旅费报销单填报，所有支撑材料均使用凭证票据粘贴纸粘贴。 在报销单右下角空白处填写购买人身份证号。

3、发票本人签字后提交本部门负责人及党总支书记审核并签字，办公室登记备案后由项目负责人提交财务处报销。

**三、竞赛**

（一）、租车协议

1、准备材料：租车协议，协议内容包括用车时间、行程路线、车型、牌号、用车数量、旅客数量、押金、单价、总计，甲乙双方负责人签字，车辆租借公司盖章，务必将甲方公司名称与公司公章信息统一。

（二）、飞机票

1、准备材料：教师及参赛学生名单、机票（教师购公务机票）、保险单、公务机票查验单、比赛通知（邀请函）、出差审批表、住宿及伙食发票、公务卡刷卡小票（网上支付提供公务卡微信支付截图）、租车发票及协议、饮水等发票、情况说明（自选）。

2、粘贴差旅费报销单时，学生票据与教师票据分开粘贴，不可共用一张差旅费报销单。

3、如机票等票据付款时是学生与教师一同付款，请在各自差旅费报销单的附件中将短信消费截图复印件上标明教师费用与学生费用同付。（网上刷公务卡支付请提供短信消费提醒截图、费用支付成功截图）

4、机票行程明细，其中包括：姓名、航程、时间、航班号、票号、票价、税费、保险、应收款及合计。

5、教师及参赛学生名单，要求教师标注身份证号及部门，学生请标注学院、班级、学号及身份证号。

6、在差旅费报销单后面附上参赛通知或邀请函，公务机票查验单（学生除外），出差审批表。

7、购买保险请提供公务卡付款短信截图或付款小票等信息，并提供被保险人名单、保单、发票，并且付款人在发票上签字。

8、如票据张数过多可使用多张凭证粘贴纸，粘贴工整，不可超出贴纸范围，机票保险单、行程单单独使用凭证粘贴纸，并与机票等票据一同提交。

9、使用差旅费报销单填报（封皮），学生票据与教师票据分开粘贴，不可共用一张差旅费报销单，将行程日期、时间、出发地、到达地及单张票据具体费用逐一填写，教师出差补助只包括去程天数及回程天数，培训及比赛期间不算在出差补助当中。

教师：单张票据价格×总人数＋出差补助=合计。（150单张价×5人数 1天 180金额×5教师人数=合计），按照单次行程逐行填写。

学生：单张票据价格×总人数=合计（150单张价×5人数=合计），学生无出差补助，按照单次行程逐行填写。

10、准确填写出差任务、出差人员，收款人信息，结算方式多数为公务卡（按具体情况选择）。

户名：教师姓名

开户行：中国建设银行

账号：银行卡号（6283\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*）

11、如因特殊情况未使用公务卡付款请提供情况说明，本人签字后提交本部门负责人及党总支书记审核并签字，办公室盖章方可生效。

（三）、火车票

1、准备材料：教师及参赛学生名单、火车票、保险单（没有可不提交）、比赛通知（邀请函）、出差审批表（自动化系统申请）、住宿及伙食发票、公务卡刷卡小票（网上支付提供公务卡微信支付截图及短信消费截图）、租车发票及协议、饮水等发票、情况说明（自选）。

2、粘贴差旅费报销单时，学生票据与教师票据分开粘贴，不可共用一张差旅费报销单。

3、如火车票付款时是学生与教师一同付款，请在各自差旅费报销单的附件中将短信消费截图复印件上标明教师费用与学生费用同付。（网上刷公务卡支付请提供短信消费提醒截图、费用支付成功截图）

4、火车行程明细（单次行程不用），其中包括：姓名、行程、时间、列次号、票价及合计。

5、教师及参赛学生名单，要求教师标注身份证号及部门，学生标注学院、班级、学号及身份证号。

6、在差旅费报销单后面附上参赛通知或者邀请函，出差审批表等材料。

7、购买保险请提供公务卡付款短信截图或付款小票等信息，并提供被保险人名单、保单、发票，付款人在发票上签字。

8、如票据张数过多可使用多张凭证粘贴纸，粘贴工整，不可超出贴纸范围。

9、使用差旅费报销单填报（封皮），学生票据与教师票据分开粘贴，不可共用一张差旅费报销单，将行程日期、时间、出发地、到达地及单张票据具体费用逐一填写，出差补助只包括去程天数及回程天数，培训及比赛期间不算在出差补助当中。

教师：单张票据价格×总人数＋出差补助=合计。（150单张价×5人数 1天 180金额×5教师人数=合计），按照单次行程逐行填写。

学生：单张票据价格×总人数=合计（150单张价×5人数=合计），学生无出差补助，按照单次行程逐行填写。

10、准确填写出差任务、出差人员，收款人信息，结算方式多数为公务卡（按具体情况选择）。

户名：教师姓名

开户行：中国建设银行

账号：银行卡号（6283\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*）

11、如因特殊情况未使用公务卡付款请提供情况说明，本人签字后提交本部门负责人及党总支书记审核并签字，办公室盖章方可生效。

注：1、一切费用支付需使用公务卡结算。

2、本说明只为本部门教职人员提供报销流程协助，不代表任何官方立场。