

上海数学与交叉学科研究院

财务报销细则

(试行)

目录

一、报销费用类别	2
二、报销常用支付方式.....	2
三、报销所需材料	3
四、报销票据负面清单.....	4
五、报销材料的装订、投递、查询.....	5
六、办公费、印刷费报销.....	5
七、差旅费报销	6
八、出国（境）费报销.....	8
九、会议费报销	10
十、佣金或劳务费	11
十一、劳务费发放标准和要求.....	12
十二、接待及招待费	16
十四、固定资产、无形资产、外购材料、仪器设备报销与维护	17
十五、暂借款与冲销	18
十六、附则	18
附件一：国内外差旅报销标准.....	19
附件二：会议费综合定额标准.....	21
附件三：财务报销流程.....	22
附件四：报销所需资料参考.....	23

一、报销费用类别

报销费用包含四类业务：日常报销业务、差旅费业务、暂借款业务、酬金及劳务费发放业务。

（一）日常报销业务：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、接待费、固定资产购置、图书购置、软件购置、房屋装修及修缮费用、行政、科研人员活动费、学生活动。

（二）差旅费业务：因公出差或院外受邀人员来访发生的出国（境）费、市内/市外交通费、住宿费等。

（三）暂借款业务：无法预先取得发票的支付业务，包括举行大型会议预支款、购买进口设备等暂借款。

（四）酬金及劳务费发放业务：专家咨询费、讲座费、稿费、评审费、奖助学金、院外人员劳务费等。

二、报销常用支付方式

报销常用的支付方式包括个人转卡、银行汇款和其他支付。

根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》有关规定，现金使用范围应严格控制，超过 1000 元应通过银行结算。

（一）个人转卡：符合现金管理条例规定，个人使用现金支付的业务，或个人通过银行卡垫付结算的业务，报销时选择个人转卡支付。非科研经费单张或连号票据金额超过 1000 元的

支付、科研经费单张或连号票据金额超过 3000 元的支付，应附 POS 机刷卡签收单、线上交易支付凭证等。

（二）银行汇款：与单位之间发生的经济往来应通过银行汇款支付；报销时应准确填写对方单位的户名、开户银行及账号。

（三）其他支付：购汇、预借税务发票相关税金、开具支票等，应选择其他支付。

三、报销所需材料

（一）填写《付款申请单》。《付款申请单》须经项目/部门负责人、经办人签字认可。项目/部门负责人因特殊原因无法签字的，需说明原因，由项目/部门负责人签字授权其他签字人签字，并交财务部备案。

（二）国际原始票据金额大于 50 美元需经申请人签字。票据抬头应为研究院，纳税人识别号应正确开具。

（三）差旅费、出国（境）费、会议费、接待费、学生生活活动费、培训费、工作餐费、设备购置、科研经费转拨等业务需提供相关批件、文件、报告、审批表和情况说明等。

（四）各类采购的流程按照研究院《采购管理制度》执行，报销时必须提供采购过程资料。

（五）货物采购价款 3 万元（含）以上、服务及工程采购价款 1 万元（含）以上的业务须签订合同。合同主体一方应为

研究院，加盖研究院合同专用章或研究院公章（从电商平台采购，如订单具备合同功能，可以订单代替合同）。

（六）报销单以及所附票据反映的交易必须真实存在、合法有效，并且是为承担相关项目发生的必要支出。报销单所附票据记载内容与所反映的交易内容、数额须一致，票据须合法。

不得恶意拆分票据、合同金额，来逃避财务报销所要求的审批流程和报销规范。一经发现，按院研究院相关规定处理。

四、报销票据负面清单

（一）无财政部门或税务部门监制章；

（二）票据使用范围与内容不符；

（三）内容填写不完整（如无开票日期、数量、单价、金额和经济业务内容）；

（四）未加盖收款单位财务专用章或发票专用章；

（五）金额大小写不符；

（六）虚假、挖补、涂改的票据；

（七）出租车连号发票或多张同一辆出租车的发票；

（八）过期票据；

（九）抬头不是“研究院”的票据（部分特殊发票除外）；

（十）报销手续不全（如支出内容笼统的发票，须附明细清单）。

五、报销材料的装订、投递、查询

报销单和报销材料须交至财务部受理人。所有报销单据须根据报销项目分类整理。

财务人员在审核过程中发现不符合报销规定的支出或对报销票据、附件存在疑义时，将通知报销申请人。报销申请人应在通知之日起2周内取回，并按要求补齐相关手续或资料。

当年的票据原则上应在当年内报销，如有特殊情况，可顺延至次年报销，具体报销期限以财务部当年发布的财务决算通知为准。

六、办公费、印刷费报销

未达到固定资产标准的日常办公用品（办公用文具、电脑配件、办公家具等）以及图书报刊杂志、清洁用品、饮用水等应在办公费中列支。

外购的低值易耗品、办公家具、电脑配件、及办公用品、清洁用品须附卖方提供的货物清单或网购商品交易明细记录。资料、论文、试卷等印刷费用，各种宣传品的制作印刷费用，查新检索等信息传播费用，论文审稿、发表的版面费，专著出版补贴等费用应在印刷费中列支。

单张或同期开具的发票累计金额超过1000元的复印费、印刷制作费等，须提供明细清单。

版面费应提供相关文章录用通知及付费通知等证明材料。

七、差旅费报销

院内员工因公出差或邀请院外学者、专家等院外人员来院开会、交流、访问发生城市间交通费、住宿费等费用的，在差旅费中列支。

院内人员出差前应完成相应的审批手续。

科研人员出差，报销时请提交学术会议通知、邀请函或接待证明，明确费用承担。行政人员出差，提供由部门负责人审核签署的出差情况说明。

出差费用报销填写《差旅费报销单》，由部门负责人签字。部门负责人本人出差须由分管副院长审签，副院长或顶尖科学家境外出差需经理事长批准。

出差人员乘坐交通工具的等级标准详见附件一。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。顶尖科学家出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

住宿费限额标准详见附件一。对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

报销差旅费应提供相关交通费及住宿费发票。在乡村或偏远地区考察调研，支付交通费、住宿费但无法取得票据的，提供经项目/部门负责人审定签字的特殊事项情况说明，附收款人

亲笔签名的收款凭据和其他证明材料，可在标准范围内据实报销，并发放市内交通费和伙食补助费。

伙食补助费按照国内外差旅报销标准限额凭票实报实销，或按出差自然（日历）天数计算每人每天 100 元标准包干领取。每次只能选定一种报销办法。

市内交通费凭票实报实销，或按出差自然（日历）天数每人每天 80 元包干领取。每次只能选定一种报销办法。

工作人员外出参加会议、培训，报销时需提供会议、培训通知。由举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间不再计发伙食补助费和市内交通费。缴纳的会务费、资料费须随差旅费同时报销。

员工出差凭往返城市间交通费和住宿费票据领取伙食补助费和市内交通费。若出差期间城市间交通费和住宿费均由其他单位负担的，不计发伙食补助和市内交通费；其中一项费用由其他单位负担的，需提供经项目/部门负责人审定签字的特殊事项情况说明，凭会议通知、培训通知、邀请函或对方出具的有效证明等材料，可计发伙食补助费或市内交通费。已由院外单位负担市内交通费、伙食补助费的，不得在院研究院重复领取。

出差人员外出考察调研，受地理环境、当地条件、行程等特殊原因限制必须自驾车或者租车前往的，须提供经分管副院长审定签字的特殊事项情况说明。市内出差原则上不安排住宿，特殊情况需要住宿的，应提供经分管副院长审定签字的特殊事

项情况说明，凭据报销住宿费和市内交通费，但不发放伙食补助费。

院外受邀来访人员乘坐交通工具、住宿费标准，参照院内人员同等级别，由项目/部门负责人签字认定，如无接待可按上述差旅标准报销交通工具、住宿费，并计发伙食补助费和市内交通费，如有接待由接待人员提出报销申请，不可重复报销。

八、出国（境）费报销

院内人员出国（境）出差前应完成相应的审批手续。

出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来的，应当事先在出国计划中列明，按照批准的计划执行，凭有效原始票据据实报销。在国（境）外期间，因工作需要临时增加出访其他国家（城市）任务的，应当事先按照研究院因公临时出国（境）的相关规定履行报批手续后方可报销。

出国（境）费包括国际旅费、住宿费、伙食费、公杂费、国际会议注册费、国外城市间交通费、签证费、保险费、防疫费用等。出国费用单原件、国际机票及其他城市间交通费票据、住宿费票据、会议注册费及其他开支的境外票据。

出国人员应合理安排出行路线，按照经济适用原则，通过询价对比等方式购买优惠票价的往返或联程机票，优先选择我国航空公司运营的国际航线，按规定等级乘坐交通工具，在预算限额内凭票据实报销，超支部分由个人自理，相关标准参见

附件一。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。

出国人员应严格按照规定安排住宿，在规定的住宿费标准之内予以报销，标准参见附件一，超支部分个人自理。参加会议由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭会议通知、邀请函（需注明指定住宿酒店名称）或者其他证明，据实报销住宿费。

出国人员伙食费、公杂费按规定标准包干使用，标准参见附件一，包干天数按离、抵我国国境之日计算。境外单位以现金或实物形式提供伙食费和公杂费的，出国人员伙食费和公杂费据实核减，不得重复领取伙食费和公杂费。

出国人员在外期间境外交通费用，可凭有效原始票据或支付凭证据实报销。出国（境）发生的所有费用应一次性集中报销。

各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，金额大于 50USD 或等值的原始票据由申请人签字。出国期间因工作需要购买的书籍、材料等费用应与出国费用一并报销。在国外网站购买货品无法获取正规收据的，除提供自行打印的相关购买凭据之外，还应附上相关真实性、唯一性承诺。

以外币支出的业务报销时请选择相应的外币币种，根据中国人民银行外汇汇率将外币金额折算成人民币金额。也可根据支付日的外汇汇率自行折成人民币金额进行报销，同时需附上支付日的外汇汇率凭据。

九、会议费报销

研究院举办（主办或承办）学术（包括评审、研发等）和非学术行政管理的各类会议，费用以厉行节约为原则。

会议费开支范围包括线下费用和线上费用。线下费用包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。线下会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准参照附表二。以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。

各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。不安排住宿或者就餐的会议，综合定额按照扣除住宿费或者伙食费后的定额标准执行。邀请院外专家、学者和有关人员参加会议发生的城市间交通费，按差旅费相关规定和标准执行报销。

举办国际会议的，必须得到政府主管部门的相关批文。举办重大国际会议的，经研究院主管领导批准，综合定额可提高至每人每天 1500 元，其中住宿费 800 元，伙食费 300 元，其他费用 400 元。对邀请参会的有国际影响力的海外嘉宾，经研究院主管领导批准，住宿标准可上浮 30%。

国际或国内学术会议期间依惯例可安排一次宴请。会议正式代表定额标准（含酒水和服务费用）为每人 400 元，在预算范围内单独列示，据实报销。

参会专家讲酬（咨询费、讲课费、劳务费）、国际会议的同声传译设备租金与人员费用、志愿者劳务费、会议的线上费用包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据在单位年度会议费预算内据实列支。

主办或者承办大型会议时，允许预支会议费，预支金额原则上控制在会议预算的50%以内，预支时必须提供会议通知（含会议议程），会议费预算表、相关合同、预支费用说明等材料。会议费报销时须填报《会议费预算/决算表》，附会议通知（含会议议程）、会议支出明细清单、实际参会人员签到表（含参会人员姓名及工作单位），委托协议（合同）及由参会者或会议服务公司提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等资料。会议费报销应一次性集中办理，如经特别批准确实需要分次报销的，分次报销时应在会议费支出明细表中填列此前报销的支出金额。

对于定期的工作例会、科研讨论会等，有需要安排工作餐的，须提供参会人员名单及会议支出明细清单，按不超过150元/人的标准在会议费预算许可的范围内据实报销。

十、酬金或劳务费

发放院外人员酬金或劳务费，原则上应通过银行转账，不得发放现金。发放院外人员劳务费必须提供领取劳务费人员的

姓名、单位、职称、身份证件号码、主要工作、劳务时间等信息，经部门负责人审批。

院外人员劳务费首次申报时，须提供院外人员的银行卡号和银行联行号等相关信息。若院外人员为外籍人员且无法办理境内银行卡的，可提供本人境外银行账号，劳务费可跨境转入其本人银行账号。

酬金报销同工资发放时间每月支付一次。

十一、劳务费发放标准和要求

劳务费应当严格按照预算和相关标准执行，不得发放给与项目研究无关的人员。

院外人员各类劳务费发放填写《支付院外人员咨询及劳务报酬申请单》。

（一）研究生论文评阅、答辩费

报销发放研究生论文评阅、答辩费，需准确填写学位类型、答辩时间、学生学号、工作内容（角色）等信息，发放标准见下表。论文评阅、答辩费原则上只能使用相关教学经费。

层次 类别	博士学位论文		硕士学位论文	
	人数	标准 (元/人)	人数	标准 (元/人)
论文评阅人	5~8	300~500	2~3	200~300
答辩委员	5~7	300~500	3~5	200~300
答辩秘书	1	150	1	100

（二）讲课费

报销发放讲课费，需准确填写发放标准、工作时间、工作内容、人员职称等信息。由项目/部门负责人审签，财务人员按如下标准核定发放金额（院长办公会另核定明细标准的从其规定）。

1、非科研经费

讲课人员	标准（税后）/每学时
院士、全国知名专家	不超过 2000 元
正高级技术职称专业人员	不超过 1500 元
副高级技术职称专业人员	不超过 1000 元

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

2、科研经费

讲课人员	标准（税后）/每半天
院士、全国知名专家	不超过 8000 元
正高级技术职称专业人员	不超过 5000 元
副高级技术职称专业人员	不超过 3000 元
其他	不超过 2000 元

纵、横向科研经费不允许列支讲课费。其他科研经费适用以上标准。

（三）专家咨询费

报销发放专家咨询费，需准确填写专家咨询费发放明细，包括专家姓名、发放标准、计量单位（如天数）、职称/级别、工作内容、咨询方式（会议、现场访谈或勘察、通讯）等，由项目/部门负责人审签。财务人员按如下标准核定发放金额（院长办公会另核定明细标准的从其规定）

专家咨询费发放标准（非科研经费、纵向科研经费）

咨询专家	咨询方式	标准（税后）		
		半天	不超过两天 （含两天）	超过两天
院士、全国知名专家	会议、现场访谈或者勘察	1350-2160 元/人	2250-3600 元/人天	第三天及以后： 1125-1800 元/人天
	通讯	按照次计算，每次按照 450-1800 元/人次执行		
具有或者相当于高级专业技术职称的人员	会议、现场访谈或者勘察	900-1440 元/人	1500-2400 元/人天	第三天及以后： 750-1200 元/人天
	通讯	按照次计算，每次按照 300-1200 元/人次执行		
其他人员	会议、现场访谈或者勘察	540-900 元/人	900-1500 元/人天	第三天及以后： 450-750 元/人天
	通讯	按照次计算，每次按照 180-750 元/人次执行		

专家咨询费发放标准（横向科研经费、其他科研经费）

咨询专家	咨询方式	标准（税后）		
		半天	不超过两天（含两天）	超过两天
院士、全国知名专家	会议、现场访谈或者勘察	不超过 3000 元/人	不超过 5000 元/人天	第三天及以后：不超过 2500 元/人天
	通讯	按照次计算，每次按照不超过 2500/人次执行		
具有或者相当于高级专业技术职称的人员	会议、现场访谈或者勘察	不超过 2000 元/人	不超过 3500 元/人天	第三天及以后：不超过 1500 元/人天
	通讯	按照次计算，每次按照不超过 1500 元/人次执行		
其他人员	会议、现场访谈或者勘察	不超过 1500 元/人	不超过 2000 元/人天	第三天及以后：不超过 1000 元/人天
	通讯	按照次计算，每次按照不超过 1000 元/人次执行		

（四）其他劳务费

报销发放其他劳务费须填报发放人员姓名、劳务内容、发放标准、时间/工作量等，经项目/部门负责人审签后交至财务部。

十二、接待及招待费

因研究院业务发展需要邀请院外人员来访、交流、工作支持，接待部门应如实填写《接待/招待审批表》，并由相关负责人审签。接待审批表包括接待对象的单位、姓名、来访事由等内容。来访接待人员城市间交通费、住宿费等按第七条差旅费报销有关规定执行，实报实销。

因研究院业务发展需要邀请境内院外人员来访、交流、工作支持，日常用餐标准为不超过 300 元/人/天。

十三、通讯网络费、汽油费、停车费报销（科研经费）

科研经费实行项目负责人负责制，项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人负责据实编制项目经费预算并按规定使用经费。所有支出应当与业务活动具有相关性，不得在科研项目资金中报销应由个人承担的费用，不得将科研项目资金用于非科研用途。

使用纵向、横向科研经费可以报销移动通讯费、网络费，报销时须提供实名发票，一人限报一个号码。其中纵向科研经费必须明确列示预算，在预算限额内报销项目负责人通讯费、网络费，为课题组成员报销的，报销时须同时提供预算书中课题组成员名单。家庭电话费、预存话费发票、充值卡定额发票、话费发票中的违约金一律不予报销。

科研活动应本着厉行节约的原则，在不影响工作、确保安全的前提下，尽可能选择经济适用的交通工具。市内出差因工作需要自驾的，横向科研经费可开支汽油费、停车费、过路过桥费。根据课题组成员名单，每位每月定额不得超过 2000 元，单次加油费用不得超过 500 元。预约报销前，需将课题组成员名单录入预约系统。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题，由个人承担。

十四、固定资产、无形资产、外购材料、仪器设备报销与维护

单价在 3000 元及以上的外购设备、家具、图书等具有实物形态的货物且使用期限超过 1 年，应作为固定资产。

固定资产报销时须附研究院《增加固定资产报账单》。固定资产应至归口部门资产管理员处办理固定资产登记手续。

价值在 2000 元及以上（不构成相关硬件不可缺少组成部分）的应用软件属于无形资产，报销时须附资产管理员出具的研究院《资产报账单（无形资产）》，并在申请报销单时选择对应的资产单编号。

未达到固定资产、无形资产标准的其他消耗性用品等属于外购材料，报销时须附卖方提供的货物清单或网购商品交易明细记录。

报销办公设备、科研设备等维修费时应先至资产管理员处登记，按审批权限审核通过后报销。

固定资产、无形资产的报销请单独填写《付款申请表》。

十五、暂借款与冲销

一般支付业务应先取得发票再申请支出报销。特殊业务如购置进口设备、专利费等无法事先取得发票的，可申请办理暂借款业务。报销时选择“暂借款业务”，并提供相关合同、付款通知单等。

借款人须为研究院在编人员以及博士后。

院外人员不可作为借款人办理暂借款业务。

借款人应在规定期限内及时办理冲账手续。同城结算的借款，一般应在 30 天内完成冲账手续；异地结算的借款，一般应在 60 天内完成冲账手续。

借款人尚未核销借款的，无特殊原因，财务部不再受理其新的借款业务。

员工离院前，须结清所有借款和欠费。

办理冲销暂借款业务时应准确填写报销基本信息，选择应冲销暂借款业务的项目代码，支付方式选“其他支付”，勾选对应的暂借款，最后填写冲销金额。

十六、附则

本细则由研究院院长办公会负责解释。

本细则自公布之日起试行。

附件一：国内外差旅报销标准

人员	交通工具乘坐标准	境内（每人每天）			境外（每人每		市内交通
		住宿标准		餐饮	住宿标准	餐饮	
		北 京/上 海/ 广 州/深 圳/ 杭 州	其他城市				
顶尖科学家/ 理事长/院长	飞 机 头 等 舱/公 务 舱	1700 元	1300 元	300 元	350USD	80USD	见 附 注
	火车软卧、高铁 / 动车商务座						
战略科学家/ 副院长	飞机公务舱	1500 元	1150 元				
	火车软卧、高铁 / 动车一等座						
教授/副教授 / 主 任/总 监 及相关级别	飞机经济舱	1300 元	950 元	200 元	300USD	55USD	
	火车软卧、高铁 / 动车一等座						
助理教授/博 士 后/经 理/ 主管及相关 级别	飞机经济舱	900 元	750 元		250USD		
	火车硬卧/硬 座、高铁/动 车 二 等座						
其他人员/员 工级别	飞机经济舱	700 元	600 元	200USD			
	火车硬卧/硬 座、高铁/动 车 二 等座						

（一）报销须提供机票（含行程单或代理机票服务的发票和登机牌）、住宿费、城际交通费、市内交通费等发票。

（二）同行程应按价格最优原则选择国内或国际航空公司的机票。

（三）伙食补助费按照国内外差旅报销标准限额凭票实报实销，或按出差自然（日历）天数计算每人每天 100 元标准包干领取。每次只能选定一种报销办法。

（四）市内交通费凭票实报实销，或按出差自然（日历）天数每人每天 80 元包干领取。每次只能选定一种报销办法。

附件二：会议费综合定额标准

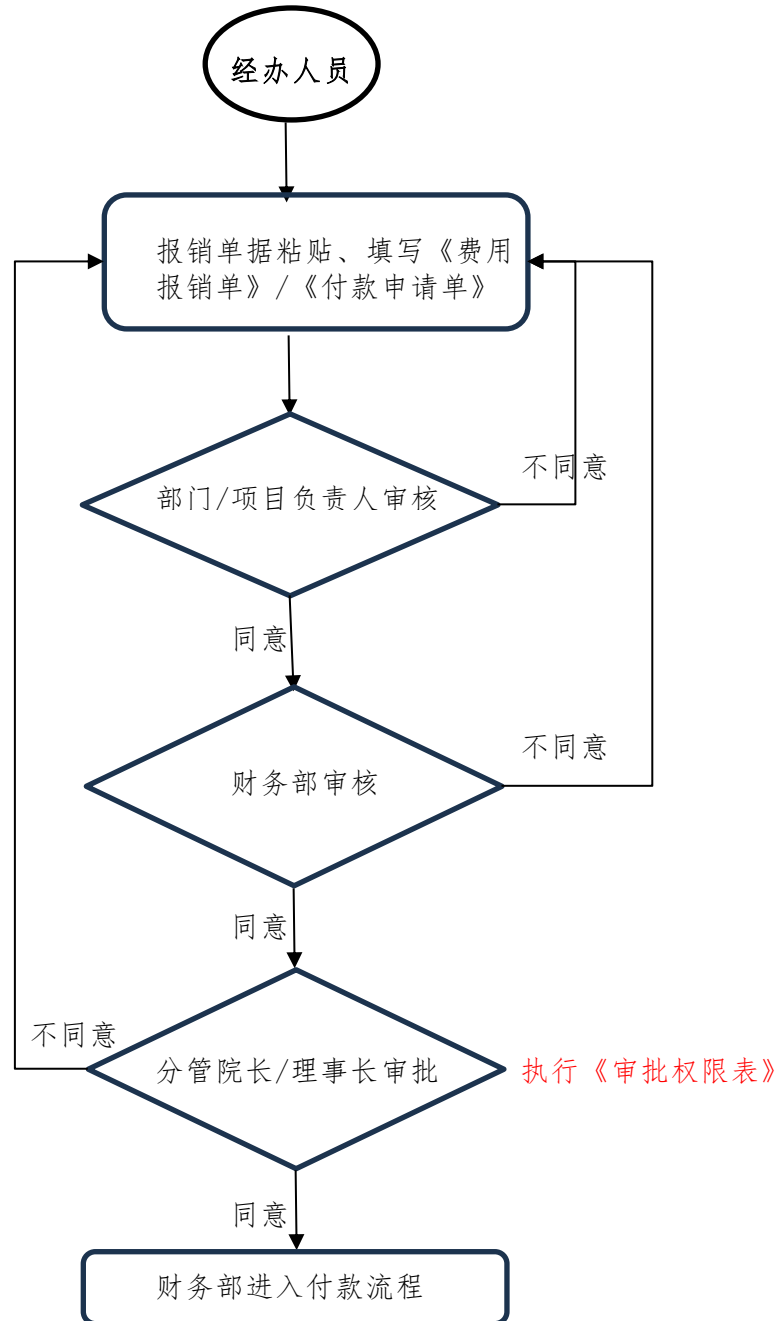
单位：元/人天

会议类别		住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内会议	管理会议	500	200	100	800
	业务会议	550	200	100	850
在华举办国际会议		700	200	300	1200

举办重大国际会议的，经主管院领导审批通过，综合定额可提高至每人每天 1500 元，其中住宿费 800 元，伙食费 300 元，其他费用 400 元。

对邀请参会的有国际影响力的海外嘉宾，经研究院主管领导批准，住宿标准可上浮 30%。邀请嘉宾的国内旅行按照研究院制定的差旅标准执行。

附件三：财务报销流程



附件四：报销所需资料参考

费用报销，经办人须提供真实、充分的原始凭据，并对支出事项的真实性负责。所需原始凭据包括：

一、设备、家具用具、办公用品及耗材

- （一）发票，发票明细清单（发票未列明细的情形）；
- （二）采购申请表等采购过程资料（按研究院《采购管理制度》有关规定执行）；
- （三）达到固定资产标准的，填写《增加固定资产报账单》；
- （四）采购合同及合同审批件（采购金额 3 万元以上的情形）；
- （五）网上采购订单（网上采购的情形）；
- （六）付款截图或其它形式的支付凭据（个人垫付金额大于 1000 元的情形）；
- （七）其它相关资料。

二、专业服务费（法律、审计、通信、招聘、租车、设计、租赁、咨询、评估、代理等服务）

- （一）发票；
- （二）采购申请表等采购过程资料（按研究院《采购管理制度》有关规定执行）；
- （三）服务合同或其它具有合同功能的文件，以及合同审批件；

（四）付款截图或其它形式的支付凭据（个人垫付金额大于 1000 元的情形）；

（五）其它相关资料。

三、差旅费

（一）学术会议会议通知、交流访问邀请函、接待证明，或经主管领导审签的出差情况说明；

（二）《差旅费报销单》；

（三）机票行程单原件（纸质蓝色）、或纸质发票原件、或电子发票打印件、或境外机票行程单打印件。（发票上若无行程和舱位信息，请提供订单或登机牌）。境内火车票、汽车票、轮船票原件，境外行程凭证等；

（四）住宿发票原件、或电子发票打印件、或境外有效票据，酒店费用结算单；

（五）订（退）票费发票及其他相关票据；

（六）付款截图或其它形式的支付凭据（个人垫付金额大于 1000 元的情形）；

（七）其他相关资料。

四、会议费

（一）《会议费预算决算表》；

（二）发票；

（三）住宿费、餐费、场地、车费等费用的明细结算单；

（四）会议通知、会议签到表或其它可以证明会议事项的资料；

（五）付款截图或其它形式的支付凭据（个人垫付金额大于 1000 元的情形）；

（六）其它相关票据和资料。

五、接待餐费

（一）《接待招待审批表》；

（二）发票，及餐费明细；

（三）国内招待审批表；

（四）付款截图或其它形式的支付凭据（个人垫付金额大于 1000 元的情形）；

（五）其它相关资料。

六、劳务费

（一）《支付院外人员咨询及劳务报酬申请单》；

（二）邀请函或其它形式的邀请文件（支付演讲、授课和学术报告费的情形）；

（三）其它相关资料。

七、专家咨询费

（一）《支付院外人员咨询及劳务报酬申请单》；

（二）会议通知、签到表或其它可以证明咨询服务事项的资料（以会议方式咨询的情形）；

（三）邀请函或其它形式的邀请文件（现场访谈或者勘察、通讯方式咨询）；

（四）其它相关资料。

八、市内交通费（乘坐出租车和网约车）

（一）发票；

（二）网约车行程单（乘坐网约车的情形）；

（三）其它相关资料。

九、国（境）外专家（学者）来访旅途费

（一）我方邀请函（邀请函应说明访问时间、目的和涉及的相关费用）；

（二）发票或其它形式的费用凭据；

（三）外籍人员护照首页复印件；

（四）付款截图或其它形式的支付凭据（个人垫付金额大于 1000 元的情形）；

（五）其它相关资料。

十、其它费用

按照“支出依据充分”的原则，提供与费用相关的完整票据和资料。