### ****2. 公务卡报销材料清单****

| **材料类别** | **具体要求** |
| --- | --- |
| **1. 公务卡交易凭证** | - POS机小票（显示商户名称、金额、日期）或银行流水（需匹配消费记录）。 |
| **2. 正规发票** | - 增值税普通发票或专用发票（需与公务卡消费记录一致）。 |
| **3. 审批单据** | - 出差呈批件、会议通知、接待公函等（视业务类型提供）。 |
| **4. 费用明细** | - 会议/培训费需提供通知文件、参会名单、菜单；印刷费需列明单价、数量等。 |
| **5. 特殊说明** | - 未使用公务卡的需提交书面说明（如商户无POS机、支付限额等）。 |

**报销流程：**

**1.消费时**：使用公务卡支付，保留POS小票或电子支付凭证。

**2.报销时：**

（1）在财务系统勾选公务卡交易记录（如适用）；

（2）填写报销单，附上发票、审批单、消费凭证（需本人签字）等；

（3）提交至计财处审核，款项将直接还款至公务卡。

**3.报销材料装订顺序：**

（1）支出审批单（学院官网下载）

（2）发票

（3）公务卡交易凭证

（4）相关审批文件

（5）其他辅助材料

**注意事项：**

1.凡公务支出需提供非现金支付记录（如微信、支付宝绑定公务卡的交易截图）本人签字；

2.所有材料需用A4纸打印或粘贴，严禁涂改；

3.发票与流水金额不符的，按孰低原则报销；

4.虚假报销将追责并通报。