



经费报销所需资料

各科室：

为规范各类经费报销流程，需要提供资料如下：

项目	办公费	印刷费	劳务费 / 咨询费	邮电费	差旅费	维修、维护费	租赁费	会议费	培训费	专用材料费	交通费	固定资产	医疗纠纷赔偿款	生活补助	慰问金	其他
OA 费用报账申请	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
发票	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√				√
外出参加学术交流 / 培训申请					√				√							
会议通知 / 文件					√			√	√							
工作需要申请表	√	√	√			√	√		√	√	√	√	√	√		√
举办学术会议 / 培训申请								√								
专家劳务费 / 咨询费发放明细表（专家签字原件）			√													
举办会议参会人员签到表								√								
固定资产管理卡 / 固定资产备案统计表												√				
医疗争议调解协议书													√			
委托书													√			
合同	√					√	√			√		√				
招标文件										√						
派车单					√											
院长办公会议纪要														√	√	
发放明细表														√		
询价汇总表						√										
验收单						√										
明细表				√												



除上述规定外，以下事项不仅包括上述所需资料，还需以下资料：

- 1、差旅费（义诊、参会等）需附现场照片；
- 2、线上会议发放劳务费需附专家讲课照片；
- 3、增值税普通发票需注明单位名称、纳税人识别号；增值税专用发票需注明单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号；
- 4、高铁票、火车票，持车票报销；
- 5、机票持行程单或单位抬头并注明航班号、出发日期、乘机人的发票报销；
- 6、价值在 5000 元以下的印刷费、邮电费、维修（护）费、办公费等只需发票、事前工作需要申请、费用报账申请。
- 7、除本院职工外，其余接受转账的人员需提供银行卡号、开户行信息等；
- 8、行政科室存在特殊业务需事前提交工作需要申请；
- 9、所有 OA 费用报账申请上传附件时，请更改附件名称，注明上传附件性质；（如：上传附件为机票，将图片或文档重命名为机票）
- 10、以上费用报账事项包括但不限于上述资料，其他相关费用报销按实际资料提供。

11、开票信息：

单位名称：陕西中医药大学附属医院

地址：咸阳市渭阳西路副 2 号 电话：029-33320882

统一社会信用代码（税号）：12610000435631805J

账号：61001630108052500514 开户行：咸阳建行人民路支行
自公布之日起实施，最终解释权归计划财务部。

附件一：陕西中医药大学附属医院专家劳务费/咨询费发放明细表

附件二：保证金退费名单

附件一：

陕西中医药大学附属医院专家劳务费/咨询费发放明细表

年 月 日

工作内容							
序号	姓名	所在单位	实发金额（元）	身份证号	银行账号及开户行	备注	个人签字
1							
2							
3							
4							
5							
合计							

附件二：

保证金退费名单

项目名称：

单位名称	金额	银行账户	开户行

设备科采购办公室（盖章）

202 年 月 日

设备科采购办公室经办人签字：

设备科科长签字：

财务部会计签字：

财务部科长签字：