

湖北隆中实验室报销单据填写说明

一、日常报销

1. 填写《湖北隆中实验室日常报销单》，对公付款填写附件 1，对公的收款单位信息要与发票销售方信息一致，对私付款填写附件 2，对私个人账号信息填写准确，最好提供工商银行的银行卡（或工资卡）；
2. 经办人和验收人签字：经办人签字，验收人处由科室负责人签字；
3. 负责人签字：非项目费用由襄阳示范区常务副主任审签，项目费用由项目负责人审签；
4. 支出项目：属于项目费用报销时填写对应项目名称，非项目费用报销时此处不用填写；
5. 附件：发票（如采购物品发票未列明细还应附清单，清单要加盖发货单位公章），发票查验结果。

二、差旅费报销

1. 出差前填写附件 3《湖北隆中实验室出差审批单》；
2. 注意经费渠道填写：属于项目费用填写**（项目名称）项目经费，其他的填写运行经费；
3. 审批签字：属于项目费用由项目负责人在经费负责人意见处审签；非项目费用的差旅费报销由襄阳示范区常务副主任在负责人审批意见处审签；审批单上经费负责人和负责人意见只需一个审签即可；
4. 出差结束后填写附件 4《湖北隆中实验室长途差旅费报销单》；
5. 职（级）别：有职级或职别的填写，其他的不填写；
6. 是否需要补助：如需要补助在“是”旁边括号打钩，交通补助和伙

食补助按差旅费管理办法标准填写，如不需要补助在“否”旁边括号打钩；

7. 签字：属于项目费用，支出项目填写项目名称，项目负责人签字，报销人签字；非项目费用报销人签字，单位负责人签字处由襄阳示范区常务副主任审签；

8. 差旅费报销附件：来回机票（车船票）、住宿发票（标明住宿天数和单价）等，发票查验结果。

三、国内公务接待

1. 公务接待前填写附件 5《湖北隆中实验室国内公务接待事前审批单》；

2. 签字：负责人审批意见由襄阳示范区常务副主任审签；

3. 公务接待后填写附件 6《湖北隆中实验室国内公务接待清单》；

4. 签字：经办人意见由经办人签字，负责人意见由襄阳示范区常务副主任审签；

5. 报销凭证应当包括发票、派出单位公函或接待单位邀请函、接待清单、发票查验结果，派出单位公函应包括：公务活动内容、行程和人员名单。

注意：1. 每张发票需自行到发票查验平台查验，查验结果作为附件附后，国家税务总局全国增值税发票查验平台网址 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html>

2. 发票等附件粘贴统一用 A4 纸横向粘贴，A4 纸横向左侧预留 4-5cm

空着，便于后期装订。（秉承节约使用原则，可一张 A4 纸粘贴多张票
据等附件）

湖北隆中实验室开票信息

公司名称：湖北隆中实验室

纳税识别号：12420000MB1M79638J

地址：襄阳市东津新区鹿鸣路 101 号

电话：0710-6167113

开户行：中国工商银行股份有限公司襄阳襄城支行

账号：1804001009200124079

（开具增值税普票即可）