## 6.18 电话费、邮寄费

电话费报销流程

|  |
| --- |
|  |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“邮电费”子项目申报后打印网报单 | 发票 |  |
| 充值卡充值记录 |
| 支付记录（单张发票200元以上需附） |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上材料 | 保持电话畅通 |

邮寄费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“邮电费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 　 |
| 单张发票超过200元还需提供支付记录和《大额邮寄费报销说明表》 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上材料 | 保持电话畅通 |

补充注意事项：

①办公固定电话的电话费报销发票备注栏应注明电话号码和电话费所属期间。科研人员移动电话费在项目预算额度内据实报销，发票抬头为使用人姓名，备注含所属期间。

②电话充值卡的报销还需提交充值记录。不得为工作无关人员电话充值。

③机关管理人员电话费报销标准按照组织文件要求执行。学校各机关部处副处级（含）以上实职管理人员的移动通讯费在限额标准内据实按月报销。限额标准是正处级300元/月，副处级150元/月，校领导据实报销。

④单张发票金额大于200元的邮寄费需提供《大额邮寄费报销说明表》。

⑤各类预存话费不予报销，家庭固定电话费不予报销，不得为工作无关人员电话费充值。因公邮寄费不得预存，预存产生的费用不予报销