

会计附件主体由几个部分构成：

- 1.普通费用报销单、付款单、差旅费报销单
- 2.事项审批单
- 3.发票
- 4.收款凭证
- 5.合同或协议，如果金额实在偏小用审批单替代也可以

然后在根据具体的项目调整所需要的附件...

比如说收入所需要的附件包括：发票，合同（如果是大合同的话，需要有附进度表），对方签收证明，发货单，如果有折扣的话，还需要折扣申请表，和相关的价格文件。

采购话需要的附件：入库单，发票，采购合同（如果是大合同的话，需要有附进度表），对方提货单，运费单据，装卸费单位据。

费用的话，相对会比较麻烦

- 1.办公费：发票、办公用品明细单（盖章）发票、快递单据
- 2.交际应酬费：发票、餐饮在负责辖区内发生、购买礼品需有具体礼品明细(礼品金额超过 500 元的需有经办人刷卡支付后凭刷卡单报销不允许涉及现金支付否则不予报销)
- 3.差旅费：需填差旅费报销单，要填写详细出差行程并标注行程公里数，发票日期必须是当月日期（否则不予报销）
- 4.车辆费：填写详细行程、加油费必须是实际加油发票不予报销充值发票、发票日期必须是当月发生的（否则不予报销）
- 5.租赁费：申请报告、租赁合同、房东身份证复印件、发票
- 6.物流费：申请报告、合同、运输费用明细表、发票

7.促销礼品：申请报告、合同、入库单、照片、发票礼品发放明细表（20 元以上礼品发放必需有终端具体发放明细）

8.广告费

（1）报纸杂志：申请报告、签订合同、报样一份、发票

（2）广播、电视广告：申请报告、签订合同、播出证明、照片、发票

（3）短信、网络：申请报告、签订合同、发布照片、发票

（4）户外广告类：申请报告、制作合同、制作报价单、验收合格证明、验收现场照片、发票

（5）展台、展柜、门头、灯箱类：申请报告、制作合同、制作报价单、验收合格证明及制作前和制作后的照片上面需体现出拍摄时间（各 3 张）、签收证明、发票

（6）会务费公司日常会议、开盘会：申请报告、现场照片、参会人员签到表、发票、另外还需承办会务酒店结算清单；金额超过 500 元的不允许现金支付必须通过刷卡方式支付报销费用时须附银行刷卡单

各种税费计提都要有税金计算表

税费支付要有申报表和银行回单作为附件