

## 研究生社会实践经费报销注意事项

为了保障研究生社会实践项目报销的有序进行，提高报销效率，现将报销中的一些注意事项予以罗列，以切实方便同学们报销。

### 一、签字生效：

发票背面请注明：2016 研究生社会实践项目，项目名称，项目编号，项目负责人签字、指导教师签字、学院副书记签字。

### 二、发票明细：

1. 发票必须开成**明细发票**(即写明商品名称、数量、单价、总数)。如果不能开明细发票，一般根据预算名称开，奖品需要预算中有标注，并注明购买奖品的必要性和奖品各奖项的奖品额度，但不能开纪念品、工艺品、礼品、办公用品；会场布置，一般开会场布置材料；宣传费用，一般开海报、复印费等，但必须注意以上所有项目**发票后面必须另附一张明细收据**(在收据上写明买东西的名称、数量、单价、总额)。

注意两点：(1) 收据总额要与发票总额相同；

(2) 收据上一定要盖跟发票一样的章。

2. 学生活动不报销打车费，可报销公交车费、北京市内租车费；报销公交车票，需注明乘坐人、乘坐时间、往返地点。

3. 学生实践活动不报销餐费。

### 三、财务处报销：

1. 实践活动需一次性去财务报清，请各团队一次性交清所有报销票据；

2. 报销金额 1000 元以下的项目，直接通过卡转账形式转入个人卡中； 1000 元以上的需要汇款或支票形式转给商家。

3. 单张发票数额不超过 1000 元，连号发票总额不得超过 1000 元。

4. 每张发票都需上网查验真伪并截图打印出来，与发票一起提交。

5. 研工部收到学院发票后统一在网上进行预约办理，报销完成后会通知学院的报销专员。**预约报销需提供：收款同学学号以及关联的农行卡号，或收款商家的财务信息。**请各团队将以上信息随项目统一提交至学院报销专员处，**务必仔细核对以上信息，否则无法收到转款。**

6. 各学院报销专员请以项目为单位将所有票据粘贴装订好再提交，不接受团队和个人单独报销。

7. 本文解释权归研究生工作部所有。

研究生工作部

2016 年 9 月