

研究生项目化活动经费报销注意事项

为了保障研究生项目化活动报销的有序进行，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：

1. 活动报销必须有活动预算文件，且需由主管领导及负责老师签字方能生效。

2. 发票至少两位老师（其中一位必须为学院党总支副书记）签字方能生效。

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，比如有礼品预算，一般开奖品、纪念品、工艺品，但不能开礼品、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**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. 学生活动不报销打的费，可报销公交车费、租车费。

三、财务处报销：

1. 一般 2000 元以下经费的活动需一次性去财务报清，切勿反复报销；如果取现金，**单张发票数额不能超过 1000 元**，超过 1000 元需要领支票。每天报销现金累计不能超过为 3000 元，超 3000 元需要提前预约。

2. 财务处工作日每天 8:40-11:00, 13:40-16:00 进行报销。
每周三下午不能报销, 每月 15 日为医药费报销活动经费不予以报销。

3. 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。

四、备注:

1. 提交发票的同时提交项目化结算明细表(见研究生院网站—学生管理—资料下载)一张。

2. 以上材料在活动办完、提交完成果之后, 一并交到学六楼 316 办公室以完成报销; 本学期提交报销材料时间: 每周三上午 8:00-11:30, 联系电话: 64286287。

3. 本文解释权归研究生工作部所有。

研究生工作部

2015 年 3 月 1 日