

岭南学院本科生科研经费票据报销工作指南

(大学生创新训练项目)

为使同学们顺利、快捷完成科研项目的经费报销，请已获得校级，省级，国家级创新训练项目的同学，请按时完成项目研究，及报销工作，并务必按以下步骤开展报销工作：

一、 邮件联系项目报销工作

jwln@mail.sysu.edu.cn，邮件主题注明：学生科研项目报销+报名销人姓名：

汇总列出报销的经费总额清单，票据一同提交学院办公室 周老师处

报销项目名称	报销总金额	报销经办人	备注

二、 票据提供，经费报销

(上班时间周一~五下午 3：30—5：30)

根据《中山大学大学生创新创业训练计划项目经费报销指南》要求准备正规有效的票据。

● 粘贴票据（票据粘贴单可在学院行政中心一楼财务部领取）

1. “事由”处，填写报销类别，如：国内出差，市内交通，图书资料，资料打印，日常办公用品等
2. 经办人：为报销经费转帐接收人，需填学号

● 国内 市外 交通差旅：

1. 必须填写 《出差审批表》（如附件三）

2. 交通票据必须有往返程，如单程，需有说明并签字：

单程票遗失，最好提供遗失那一程的购票记录或付款记录，或网上订单打印，以增强说服力

同一地点涉及时间段长的，可一份说明，列出所有单程的行程

3. 学生可报机票经济舱

4. 非同城交通不粘贴在一起

5. 同城多次往返的，须按时间顺序贴

6. 无住宿说明，一天以上的行程，必须附《无住宿说明》，原因为：“学生科研项目不报销住宿”，落款处须有报销人签字

7. 乘车涉及人均需签字（姓名，学号）

8. 非项目成员不得报

9. 网报单制作打印后，将通知到院办在“出差人签字”栏签字

10. 票据金额 100 元以上的，背页签名

● 日常办公经费包括（如下图）：

请务必留下图分类粘贴票据

票据金额 100 元以上的，背页签名



中山大学

SUN YAT-SEN UNIVERSITY

财务管理信息系统

FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM

桌面

我的报销

当前用户

桌面

校园卡与收费管理平台

专项执行监控系统

到款查询系统

网上报销系统

网上报销

我的报销

报销审批

网报单汇总表

系统帮助手册

项目授权管理

项目权限申请

项目权限审批

个人项目授权

费用查询系统

个人项目查询

个人项目列表

个人借款查询

个人报销查询

个人被授权项目

个人被锁定暂付款

项目类别查询

项目分类查询

项目授权管理

项目权限申请

项目权限审批

所在位置:

日常费用类报销 报销单(编号): 0216041782 状态: 制单 ☐ 隐藏全部备注信息

注: 填报本表格时, 如下述各“费用小类”对应的“报销内容”需勾选项超过3项, 请勾选报销金额最大的3项即可。
*双击金额输入框时弹出公式输入框, 可输入公式计算金额

办公费

办公费包括日常办公用品文具 报刊资料费 办公室饮用水及其他办公费用。请注意: 1) “985工程”、“211工程”专项经费: 严禁报销在百货商场购买的大额无电脑小票的商品(必须附电脑小票, 发票上列明明细支撑项目、公益性行业科研专项等四类项目: 不允许开支办公用品耗材和通用办公设备, 有明确预算批复的除外。

印刷费

印刷费包括资料、论文复印费、印刷费、相片冲印费以及论文版面费、图书出版费等。

邮电费

邮电费包括邮寄费、快递费、电话费、传真费及网络通讯费等。

交通费

广州市内发生的租车费, 公交车费、出租车费、过桥费、停车费、汽油费。[请下载车辆备案表](#)

维修费

对于未达到固定资产标准的, 不独立使用的, 但是属于原有固定资产新增配件, 或者原有固定资产配件更换的, 如显示器, 相机镜头, 硬盘等, 均需要到设备处办理维修手续, 并在此版块填报。

材料费

包括用于科研实验的材料、耗材、试剂、消耗性体育用品等。从国外购置的材料费报销必须与此次购买行为有关的差旅费一并报销。

公务交流费

包括交流餐费、住宿费、纪念品。[请下载公务接待清单](#)

培训费

教职工培训费用。注意: 报销培训费需附培训通知。指在广州市内参加技能培训、拓展训练等发生的费用。到外地参加培训, 请选择“国内差旅”模块填写。

绿化及物业管理费

办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费, 包括综合治理、绿化、卫生等支出。

租赁费

科研经费租用房屋(须签订合同)、设备租赁、专用通讯网络租赁等。

检验检测加工费

用于教学科研实验测试、数据分析、检测、检验、加工等服务费。

其他

水电费、咨询费、手续费、信息采集费、广告费、委托业务费、会员费、学生活动费等。

总计: 0.00

上一步

返回详情

下一步

- **市内交通:** 以日常经费类贴票报销(无需《出差审批》), 需在粘贴单注明: **交通起止时间**, **调研单位或地址**, **交通工具类别**。

交通费

广州市内发生的租车费, 公交车费、出租车费、过桥费、停车费、汽油费。[请下载车辆备案表](#)

0元

公务卡交易记录

租车时段

租车路线从

到

事由

车牌号

☐ 燃油费
 ☐ 路桥费
 ☐ 停车费
 ☐ 租车费

租车费

项目负责人与车(船)出租方签订的租车合同或协议, 如果是旅行社开具的租车发票, 无论金额大小均需提供与旅行社签订的租车合同或协议, 合同或协议均需加盖项目负责人所在单位公章; 2) 使用科研上, 签订的合同或协议须经科研管理部门审批盖章。使用985、211经费的, 租车费10万以下由项目负责人所在单位签订租车合同, 10万及以上需提交985办会签后加盖学校或科研主管部门的合同章后报销业务。

0元

公务卡交易记录

市内交通费

目的地

开始日期

结束日期

事由

☐ 出租车费
 ☐ 地铁
 ☐ 公交车费
 ☐ 渡轮
 ☐ 停车费
 ☐ 燃油费或路

1) 临时调用私人车辆用于教学、科研等用途, 发生的包括汽油、路桥、临时停车费等费用, 可以在项目预算范围内开支。2) 使用私车发生的保险、保养、洗车费、年费、汽油卡等费用一律不得开支。3) 停车费可以从纵向科研经费中开支。

- **异地发票:**
 1. 异地购物: 需有往返交通, 住宿票据(系统中与差旅一起报销), 提供支付记录
 2. 网购需提供: 订单(清单), 提供支付记录(手机扣款, 网上扣费记录打印均可)

● 图书资料费：

1. ≥ 100 元的需有经手人签字， ≥ 1000 元的还需经费负责人签字
2. 购物清单（订单），提供支付记录（手机扣款，网上扣费记录打印均可）
如现金交易，在粘贴单空白处注明
3. 资料打印费 500 元及以上，需附打印店出具的明细并有盖章

三、 学院办公室网报

四、 **送单：**网报完成后，将通知报销学生前往行政中心领取网报单及票据，
学生自行前往学校财务处（逸夫楼）递交资料。

五、 **经费转帐：**学校财务处审核通过后，经费转入报销人银行卡。

学院办公室
2016 年 3 月 10 日