

2018 大创财务培训会概要

整理人 刘同学、黄同学、马同学

一、报销流程

奉贤校区报销地点：工训一馆 306 室（每周四 12: 00 ~ 15: 30，其余时段不报销），2018 年 5 月起试行

徐汇校区报销地点：财务处 126 室（周一到周四的报销在下午三点半之前进行，周五的报销在下午二点半之前进行，周末不进行报销工作）

项目负责人应向财务老师出示①学生卡、②经费卡，并提交①报销单、②经费支出单据（纸质发票或电子发票打印版。报销单和发票应预先按财务规定左上角对齐贴好，不清楚可百度）
③如有特殊情况，应附纸质版说明

注意：

- 1.报销必须是发票报销，包括网络电子发票，但不能使用收据进行报销。（本年度之前开的发票不可再进行报销）
- 2.发票上应具有明细，不可笼统。如发票确实不含明细，应另附清单（盖对方发票章）。对于复印的情况，应在发票或清单上标明每张费用和总张数。
- 3.报销单上归类填写金额，不需要写明具体明细（如办公用品类，材料类，印刷等）

发票抬头：上海应用技术大学，税号 123100004250227585，

报销单下载地址：(学校官网->组织机构->财务处->下载中心)

<http://cwc1.sit.edu.cn/picture/article/53/ca/16/bea65db14fbd9290a2b7cbf640f2/697f17ad-30b7-4ebd-acfd-8a7057235aa9.xls>

二、报销单填写

部门：负责人或项目所属学院

项目编码：填写财务编号，见经费卡，形如 10110K...

签字：指导老师签在报销单上部门主管处（不可学生代签）。项目负责人签在报销人位置，并留好电话。

大创报销的费用必须打进项目负责学生的学校专用农行卡，之后由负责人进行调配。按财务要求，请在报销单上方偏右位置写好负责人姓名卡号及开户行（若卡未更换过是：农行桂林

支行)。

三、报销内容细则

1.报销费用内容:

业务费:测试、分析费、差旅费、资料费、资料打印费等。

实验材料费:原材料、电子元器件等的购置费。

小型实验仪器、设备、工具等的购置费。

2.经指导老师和二级学院审核,确需外出调研的学生的差旅费(只能报车费住宿费,无补贴),参照教师国内差旅费标准报销(具体情况可在学校财务网站查看),并且提交全组成员和指导老师的签名及相关通知文件。可报销火车票硬座,动车二等票及住宿发票。(其中在外地总的费用不得超过小组总科研经费的25%,市内交通不得超过科研经费的5%)

3.市内交通费:指公交车,地铁实际当值车票(地铁预冲票,磁悬浮车票,交通卡充值票不可报销)

4.经费的主要用途应为材料设备的购置,所购置的设备,其资产归学校所有,由学校统一管理,涉及单品价格在500元以下但批量总金额达到2000元或单价在500-1000元之间的设备,需在所属学院做低值易耗品入库单,1000元以上的仪器设备须入库,超过1000元以上的设备需要到资产处做张入库单,在上面签名,采购人和验收人不得是同一人。还需要到行政楼预算科206室找左一老师调预算。

5.购买的图书需要在图书馆入库(保管好,不得遗失,离校时交给学校)。

6.购买物品应尽量采用非现金的方式结算,1000及1000元以上必须采用非现金的方式支付。

7.项目一般不允许购买:移动硬盘,电脑,MP3等设备与生活用品,餐饮费,出租车费,礼品等(若项目确实需要购买以上物品的,项目小组应出具具体情况说明,并经指导老师与二级学院审核签字并盖章,在申请报销时作为补充材料提交)。

注:不建议购买U盘。如项目确实需要,每个小组仅可报销一个U盘,如若需多购买应提供签字表及证明材料(负责人、指导老师签字+所属学院、工创学院盖章),供财务老师审查。

8.论文版面费不在科研经费里,须另外申请。劳务费不在报销范围之内。

9.购买气体需要到资产处登记入库

10.复印纸、胶版印刷纸、办公用再生纸纸制品、墨盒、色带、硒鼓、粉盒(仓)、墨粉、再生新闻纸不能报销

四、报销截止日期

根据经费卡上经费使用期限确定。2018 年度为 10 月最后一个报销日。

五、经费额度

可联系工创学院吴老师申请追加经费,办公地点工训一馆 302,电话 60877284/13641909669,微信号即手机号。

六、项目变更

1.项目负责人一般不建议更换,项目也不能私下转让,若的确有特殊情况需要更换时,应报给学院负责老师。

2.如项目进展不下去,和指导老师沟通后,可在不改变学科背景的前提下,对项目内容做适当变更;项目组成员遇到状况,无法继续项目时,在征得导师同意的前提下,可申请项目失败(写失败总结,上交经费卡)。