**研究生创新项目的报销提示**

**一、报销的总要求**

1、发票不允许跨年报销。如确因项目管理等的客观原因，造成发票跨年报销，请说明具体原因，经办人及研究生院创新项目负责人签字。

2、请在预约系统如实填写单据张数（除粘贴纸外，所有有具体内容的发票、说明、消费单、审批单等均应计入单据总数中）。

3、超过200元的经济业务应刷公务卡。如没有刷公务卡，请附上《未刷公务卡说明》，写明具体理由，经办人及研究生院创新项目负责人签字。

**二、差旅费的报销**

提供预约系统填写的差旅费报销单、预约系统填写的行程单、来回闭合的车票、住宿费发票、会议通知（如出差事由为参加会议）、出差审批单、公务卡消费记录。

如果住在本人、亲戚家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员出具**对方提供的住宿书面说明**、**身份证明材料**，且报销天数最多不超过一周。

**三、交通费的报销**

报销南昌、抚州市内出租车费，需在财务网下载、填制出租车车票报销明细表或在对方平台直接下载明细表，并由研究生院创新项目负责人在明细表上签字。

**四、论文版面费的报销**

论文版面费报销需要盖有杂志社公章的录用通知，注明出版物名称和论文名称；或直接复印出版物的封面、目录及已发表的文章。

版面费应采用对公转账的形式支付，如金额未超过1000元的可采用公务卡转账形式支付。

**五、专利费的报销**

专利费如转给代理公司，应与代理公司签订合同。

**六、图书资料费的报销**

购买的图书资料应与项目研究任务相关，报销时提供图书资料清单、发票、图书馆入库单等。

**七、印刷费的报销**

报销复印费、打印费时，需附商家提供税务系统的明细清单。

**八、材料费的报销**

在财务网上下载、填制材料入库和领用单，经办人、领用人为不同人员。