|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **步骤** | **负责人** | **注意事项** |
| 1 | 粘贴发票 | 项目负责人 | 分类粘贴 ，面积大的发票在上面，面积小的发票在下，**鱼鳞式排列**，不要超过两头，面积大的发票是折叠下半部分，发票很多的情况下分几张粘贴单粘贴，**发票上不能有任何涂改。除实名制火车票外，所有纸质发票背面签名。**A4纸打印出来的发票或附件不要粘贴在粘贴单上，直接夹在一起即可。 |
| 2 | 填写财务报销单 | 项目负责人（此项建议在院系报账员或导师课题组有关人员指导下完成） | * 单位名称：\*\*学院/中心（所属院系）；
* 经费项目所属单位名称和代码：所在学院及代码；
* 经费项目名称：优创项目，经费项目代码：查询导师或学院账户（**2019年的30%经费回拨导师账下，其余划拨至学院**）；
* **经办人姓名及电话**：项目负责人签字及电话；**项目负责人处：**导师签字；**单位负责人处:** 院系负责人签字，并加盖院系公章（**薪酬发放表的预约单下三项同样如此**）；
* 除**实际报销总金额**之外，报销单中其他项目自行填写完整；实际报销总金额需咨询院系报账员老师后再填写（建议所有材料弄完后，请报账员老师或组内有报销经验人员检查）；
* 根据相关经费管理要求，**不得报销招待费和办公费，一般不报版面费**。
 |
| 3 | 学院内签章，预约 | 项目负责人 | 项目负责人自行找导师或学院进行优创项目的预约，打印预约单，夹于报销单之上。酬金发放表直接由酬金申报系统生成，无需另行预约。注意酬金申报系统和财务预约系统为两个入口；**注意：如若有重复预约、错误预约或被退单，需要把系统中对应的预约取消，并将金额冲正，否则会占据经费，影响后续报销！**依次请导师、学院负责人在报销单或酬金发放表上签字、盖院系公章，交院系报账员。 |
| 4 | 报销 | 院系联络人 | 报账材料交给院系报账员，由报账员统一投递到财务报账大厅。 |

**注：项目总经费的20%为科研劳务费，可直接发给负责人自己或其他学生。不得开支给工资性收入人员。其余科研支出请凭正规票据，按上述流程说明报销。**

现附经整理的《常见科研报销科目及报销要求》（20180522更新）以供参考，但各院系情况不同，有关财务报销的具体事宜仍以院系报账员或财务处老师的要求为准。

**一般科研报销科目及报销要求**

 **1、印刷费**

一般包含打印费、印刷费、装订费、版面费**（不报）**、论文编校费等。

 打印发票还须**提供打印清单并加盖发票专用章。**

 **2、邮电费**

 一般包含快递费**（不报）**、电话费**（不报）**、文献检索服务费、信息传播服务费等。

 **3、其他交通费（不含武汉市内交通费）**

 一般包括调研差旅所在地的公交（地铁）定额充值发票、的士发票、滴滴出行提供的正式发票（必须附行程单）等。

 目前执行的标准是：每次报销仅允许公交（地铁）充值发票不超过100元，的士票加公交充值发票不超过500元。出差期间的士票超过每天80元补助的，按照实际票面金额报销，不得再申报交通补助。

 的士发票背面写起点-终点，如：北京大学-清华大学，调研，某某

 滴滴出行发票严格执行一车一票。如：5月3日北京大学-清华大学，一张发票附一张行程单。

  **4、专用材料费**

 也称耗材费，包括所有跟课题有关的耗材支出。

 每件商品单价不能超过1000元，超过1000元的须走验收流程。

 发票和明细清楚，网上购买的商品，京东、天猫、当当等大型网站的可凭正规发票（上面有明细）报销。淘宝上个体商家出具的发票，还需打印订单（用以证明所购商品与发票内容一致）。大型超市(武商量贩、沃尔玛等）的购物小票即可，不需要去前台换开发票。

 需要注意的是：如果购买的商品看似与科研无关，请予以说明，填写《华中师范大学报销特殊情况说明》。譬如：购买洗发水用于脑电实验中被试洗头等。

 **5、委托业务费（含测试化验加工费）**

 基本上此科目处填写被试费，网上预约的时候再区分，自科预约“测试化验加工费”，社科预约“数据采集费”。

 被试费发放的表格根据不同专业自己设计，基本信息应当包含姓名、单位、身份证号码（或学号、手机号码、QQ号码等能够识别身份的信息）。且所有被试须亲自签名。

 特殊情况下，被试不能在施测期间签名的，须有第三方单位签字盖章证明。（譬如去某小学进行课堂测验，时间有限无法请被试一一签名，需某小学接洽方老师签字并加盖学校单位公章或该小学教务处公章）

  **6、其它**

 不能归类到上述5类的特殊发票或预算表内详细列在其它支出里的，不是随便什么发票都能往“其他支出”里放，首先确认是否有“其他支出”的预算和额度，再看预算表里“其他支出”具体指什么内容，按照预算表的内容报销，**且每次填报“其他支出”必须复印预算表作为支撑材料一起交。**

**7、图书购置**

 科研图书购置须到图书馆验收，包括纸质版书籍和电子版书籍。验收须知：图书发票必有清单——填写**图书验收单**（**打印、盖单位公章**交**图书馆304办公室**，另外电子版发送至yanshoulib@mail.ccnu.edu.cn）。——发票配清单报销

 注意事项：1、图书验收单上领用人一般为教师签名，盖学院公章。2、购买的图书如与科研课题貌似无关，请做说明，填《华中师范大学报销特殊情况说明》。

**8、差旅费**

1、**乘坐标准**：学生按照二等座、飞机经济舱予以报销。（如因票源紧张等因素，只能购买一等座的，差额部分自理，须提供同车次二等座价格，12306官网上查询并打印出来）。乘坐飞机必须有行程单+登机牌或发票（附订单明细）+登机牌方可报销，掉了登机牌不予报销。单程车票一般不予报销。

2、**参加会议需**有会议通知，会议费及住宿费等相关材料。会议通知上有食宿（及交通）自理的，且有住宿费发票的，可申报每天180元的补助。通知上只写交通自理，未提食宿，或提供中餐等说法的，仅申报会议期间80元/天的交通补助加上在途2天的180元/天补助。通知上未体现食宿、交通如何处理的，只申报在途2天的180元/天补助。

3、**学生调研**（野外出差、自驾、租车除外），有住宿发票的按照标准据实报销，没有住宿的**只报销往返在途的补助2天，**共计360元，**无需差旅特殊情况说明，但需调研相关证明**。学校不主张自驾车、租车到外地调研，确因工作需要的，填写《华中师范大学自驾车/租车出差申报单》，只报调研期间的汽油费、停车费、路桥费，有住宿发票的前提下，不给交通补助，只给伙食补助。

**武汉市内出差不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。**

**提醒：**教师本人、学生在**法定节假日**（特别注意春节期间、国庆七天假、劳动节三天假等）**的差旅费**，**原则上不予报销（连车票都不能报）**。除非有第三方证明，即你调研的单位证明此事并加盖公章，或是参加会议有会议通知，方可报销差旅费、住宿费并申报调研期间的补助。

（境（国）外差旅请参照《财务处服务手册》）

 以上为华中师范大学经费报销单上常用的科目，**科研经费禁止报销办公费、接待费。**会议费和培训费是指课题组组织举办会议和培训，有需要的单独咨询学院报账员。未尽事宜请参照《财务处服务手册》及《华中师范大学关于科研经费报销的补充规定》。