**吴健雄学院学生课外研学费用报销管理流程**

此报销办法适用于在吴健雄学院立项的国创、省创、基于教师科研、校院级SRTP、非SRTP项目的中期检查、结题验收费用报销；各类竞赛经费报销；发表论文版面费报销；导师制项目报销。由学生自行办理，流程如下，请参照执行。

各类SRTP项目中期检查、结题验收后均可进行项目费用报销，请于成绩公布后一周内提交报销材料，逾时视为放弃报销。

**一、报销材料准备**

1、报销发票按类别顺序（参见《报销单据汇总表》）分类整理。

2、填写《报销单据汇总表》（适当裁剪），按照要求汇总填写日期、经办人、填报金额、填报张数、合计、填报金额合计（大写）。经办人一栏由负责人签字（SRTP项目由指导老师签字）。注：500元以上发票需要负责人或导师单独签字，不列入汇总表。

3、专用材料（如耗材、实验器材、电子器件等）需要填写《东南大学材料验收入库单》（注意：1张入库单对应1张发票，分3联填写）。

4、如有出差费用需要报销，请参照并填写《东南大学外埠出差旅费报销单及填报说明》《东南大学公务出差财务核算审批单》（见财务处下载专区）

5、公交、地铁票需贴于A5（A4长度方向一半）白纸上，并注明发票张数及总额。地铁充值票不予报销。

6、网上购物发票需附购物清单。

7、2000以上的单张发票需附银行刷卡记录。

8、如有特殊原因需在规定时间外进行报销，需自拟申请说明。

注：以上所有表中的**项目负责人、项目编码、物品验收人**由学院老师填写。

**二、提交学院审核**

1、将以上相关纸质材料提交至金智楼513办公室李媛老师处，由学院进行审核。完成签字盖章后自行前往财务处报销。

**三、财务处报销**

1、进入my.seu.edu.cn-财务服务-财务信息查询与报销-网上预约报销-申请报销单，进行报销申请，按照要求完成网上预约。

注：报销项目号由学院提供；项目负责人：雷威

2、打印预约单，前往财务处完成报销。

如有疑问，请联系李媛老师，52090997

附件1 《报销单据汇总表》

附件2 《东南大学材料验收入库单》

附件3 《东南大学外埠出差旅费报销单及填报说明》

附件4 《东南大学公务出差财务核算审批单》