

S RTP 项目发票报销具体要求

一、报销须知

1. 发票主要分为三类：

- 1) 单张金额小于 500 元列入汇总单的发票，不同项目经费号需分别填写不同的汇总单
- 2) 单张金额超过 500 元的大额发票（不需列入汇总单）
- 3) 差旅费

请将发票按三类整理好

2. 以下发票或单据需要指导老师签字：

- 1) 各类说明
- 2) 单张金额超过 500 元的大额发票
- 3) 差旅单、汇总单、入库单

3. 所有纸质材料（发票、清单、各类说明、入库单、差旅单、汇总单、车票等）均需项目组长签字。

4. 请各位项目组长提前计算好上交报销发票的总金额。

5. 报销的发票需是在项目立项至结题期间开具的（论文版面费除外）。

6. 网购发票金额 1000 元及以上需附购物明细。

7. 所有转账记录的收款人需是单位，不能是个人。

8. 报销所需的汇总单、差旅单、审批单等可在网站下载，网址为 <http://civil.seu.edu.cn/ssic/>（热点资料-课外研学）。

二、发票整理

1. 在整理发票的过程中，需要注意发票的类型、时间和使用人。

1) 允许报销的发票类型：如打印费、材料费、工具费、办公用品费、图书费、上网费、加工费、模型制作费、论文版面费、知识产权费、出差的车票（跨市）、市内交通费（地铁充值票、出租车票）（市内交通费能否报销视具体情况而定）等。

2) 不能报销的发票类型：如飞机票、停车费、餐饮费、电话费、燃油费、过路费、市外交通费等。

2. 所有发票均需项目组长签字，部分发票需要附带详细的说明材料，具体要求如下：

1) 图书购置费：单张或同一家开具单位同类同期的发票金额超过 1000 元的需要一张相对应的清单，清单上加盖商家印章，并由项目组长签字。

- 2) 办公用品：办公用品的费用不得超过总经费的 5%。无论金额多少，均需商家盖章的明细清单。若发票已写明物品类型名称，可不需清单。实体购物清单格式不限，仅需盖章、组长签字；网上购物需要发票和纸质打印版（手写不算）明细清单，清单需盖章、组长签字。
- 3) 加工费、模型制作费：报销加工费、模型制作费无论金额多少都需要另附一份《发票说明》，并需要指导老师和项目组长在说明上签字认可。单张发票或同一发票开具单位开出的同类发票金额超过 1000 元的均需附商家盖章的明细清单。20000 元及以上需要签订合同（一式三份），并填写外协服务支出合同审核表（civil.seu.edu.cn/ssic/下载），不需要现金支付（费用将直接由财务处打给合同中的交易商家）。
- 4) 材料费：材料费须有发票、材料说明和入库单。入库单需在网上申请，申请网站为 sycl.seu.edu.cn/seucl，项目负责人统一填写童小东，经办人为项目组长和指导老师，验收人为韩苏闽。入库单下面的验收人签字、项目负责人签字不需要项目组找老师，由土木科协研学部统一找相关老师签字、盖章。入库单需导出并打印一张。多个入库单可以只写一个说明，但是务必要逐条写清楚各个材料的明细。材料说明需注明材料的类型、数量和用途等，并需要项目组长和指导老师签字。单张发票或同一发票开具单位开出的同类发票金额超过 1000 元的均需商家盖章的明细清单，清单需要项目组长签字。
- 5) 上网费发票：发票需东南大学特定上网费发票，且发票上须有学校盖章。连号发票总额不得超过 500 元。发票需注明组长姓名、一卡通号、使用日期（例 2016.02-2016.12）。发票可在金智楼开取。
- 6) 打印、复印、装订费发票：发票需要商家盖章，凭条不予报销。单张发票或同一发票开具单位开出的同类发票金额超过 1000 元的均需附打印社盖章的明细清单（标明张数、单价、打印复印的文件等）。
- 7) 差旅费发票：火车票（高铁二等座、普快）、汽车票（不含出租车发票），若乘坐一等座或软卧可自行查询二等座和硬座的票价，在车票上标注实际报销金额也可报销。不同乘车时间、不同车次、不同人员需要分开填写审批单和差旅单。中途可以转车，但必须是从南京出发或终点是南京。差旅费需包括往返车票、住宿费，缺少住宿费需附写说明，说明上需项目组长和指导老师签字。当天往返不需要住宿费。市外出租车发票、公交车票、地铁票不再报销。火车票、汽车票需要写使用人名字、一卡通号和使用期限，并需组长在车票上签字。
- 8) 市内交通费：市内交通费需要单独填写汇总单，汇总单需要老师、组长签字。地铁票需要写使用人名字、一卡通号和使用时间，并需组长在车票上签字。每人 IC 充值票限报 2 张，每张充值票上需要写使用人名字、一卡通号和使用时间，并需组长在充值票上签字。市内交通费不能超过预算，且能否报销视情况而定。

- 9) 单张金额超过 500 元的大额发票：大额发票不列入汇总单中，每一张发票均需项目组长和指导老师签字，且需要转账记录，收款方必须是单位，不能是个人。也可由财务处直接将相关款项打给交易公司。
- 10) 固定资产发票：单件设备金额超过 1000 元归为固定资产，需要网上竞价、签订合同（一式三份）、开具增值税发票。增值税发票的相关信息为：单位名称：东南大学；单位地址：南京市玄武区四牌楼 2 号；税务识别号：12100000466006770Q；单位电话：025-83792462；开户银行：建设银行南京四牌楼支行；银行账户：32001594138059123456。增值税发票共有三联：记账联由商家留存，项目组需要提交发票联和抵扣联。固定资产还需说明，说明中应提供固定资产的照片、存放地点等。
- 11) 论文版面费
- ①论文版面费报销时需提供发表论文复印件或录用通知。原则上只报销学生第一作者的。导师是第一作者、学生是第二作者的也可以报销。
 - ②论文版面证明可能不能按时提交，可以在通知到来后自行到财务处补交报销。
 - ③与其他发票分开，不列入汇总单中。
- 12) 知识产权费
- ①知识产权费用报销时需提供专利授权书或受理证明，只报销署名中项目组学生的专利。
 - ②专利证明可能不能按时提交，可以在通知到来后自行前去四牌楼财务处报销。
 - ③与其他发票分开，不列入汇总单。
3. 发票整理注意事项
- 1) 不得弄虚作假，必须按项目实际支出进行报销，并严格根据项目预算，且符合学校财务相关规定。
 - 2) 报销发票尽量避免连号发票，如果连号发票总金额超过 500 元则需要指导老师在每张发票上签字，并附有指导老师签字的情况说明。多张号码相近的发票也视同为连号发票。连号发票或同期发票视为一张发票。
 - 3) 所有发票必须机打，对于手写发票原则上不予报销，特殊情况可以向研学部说明，比如少量打印发票。使用“32”及“52”开头的经费号报销，发票金额在 1000 元及以上必须刷公务卡或银行卡或对公转账。
 - 4) 若发票金额在 1000 元以上 2000 元以下，没有公务卡或银行卡或对账转账的，可以使用 1105001510、1105009018 进行报销。若发票金额在 2000 元以上且无公务卡或银行卡支付或对账转账的，不予报销。若为支付宝转账，显示收款方与发票的销售方一致可以报销，否则不予报销。

- 5) 定额发票需要区分发票类型，只有允许报销的发票类型才可以参与报销。
- 6) 发票的时间需要在完成 SRTP 项目时间内，超过时间范围的不能参加报销。
- 7) 发票的使用人必须是 SRTP 小组成员，否则不能报销。
- 8) 任何发票、表格、说明不得涂改。

三、友情提醒

1. 请各位项目负责人按照要求分类整理好所有发票，一些发票需要指导老师的签字，请提前与老师联系，不得代签。
2. 一些发票需要另附清单或详细说明材料，请和对应发票一起整理好。
3. 请自行整理所有发票，否则不予报销。
4. 报销发票总数不得超过该项目的审批经费。
5. 数字的大写：壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万零

附：网上预约报销流程：

个人信息门户-财务服务-财务信息查询与报销-网上预约报销-申请报销单（左下角）-填写报销基本信息（注意事项见下）-填写报销金额-填写转卡信息（见下注意事项）-选择校区（四牌楼，选择日期：9月25日-9月26日时间段）

注意：预约单需打印。

请仔细阅读注意事项

注意事项：

1. 业务大类除差旅费外选择日常报销业务，差旅费选择国内旅费业务
2. 单项目报销填写项目编号（每次报销经费编号不同）：
 - ① 市内交通费、上网费请使用项目编号
 - ② 专利费、小型设备费使用项目编号
 - ③ 差旅费若为往返车票且有住宿费，使用项目编号；无住宿费的使用，单程票不予报销。
 - ④ 目前可用的报销经费号：3205007001、3205007002（第一级优先使用经费）、5205007201、5205007202、5205007203、5205007204、5205007206、5205007211（第二级使用经费）、1105001510（第三级使用经费）、1105009018（仅限于公交 IC 充值发票、市民卡充值发票、学习实验保险费）。
3. 项目负责人为童小东，附件张数为发票张数，支付方式选择校内人员转账。
4. 转卡信息：工号:213151684 卡类型:非建行卡 姓名:孙悦