|  |  |
| --- | --- |
| **票据分类整理并粘贴** |  |

1. 可报销票据是有税务局监制章的正规发票或有财政部门监制章的收据。

票据内容必须完备：①所有发票购买方名称必须注明：**中国劳动关系学院**；纳税人识别号（即企业统一信用代码）：**121000004000048875**。②填制发票或收据的日期；③收款项目；④购货发票须列出所购物品的名称、规格型号、单价、数量、金额（大小写必须相符）；（若发票此项信息不完整应附机打小票或加盖发票章的详细购货清单）⑤收款单位的发票专用章。

1. 报销的票据应与研究项目内容相关。
2. 低值耐用品（商品单价在300元以上，硒鼓等耗材除外）应到资产处进行登记。
3. 图书资料应到本院系进行登记，在图书明细单上加盖院系公章，并注明“图书已借阅”。
4. 没有相关住宿费发票不予报销差旅费（即城市间交通费）；住宿费发票信息应填写完整，包括入住人姓名、单价、数量或入住、离店时间等信息，若定额发票或发票信息不完整应附机打小票或加盖收款单位公章的详细住宿清单。
5. 劳务费和专家咨询费在收入申报系统（http://202.204.17.104:8000/dlpt/Login.aspx）中申请。摘要须写明专家和相关人员具体工作内容。
6. 参加会议应附会议通知；参加培训应附培训通知。
7. 出版费：出版费报销需提供出版合同，版面费报销需提供发票及相关文章录用通知等材料。
8. 原始票据应按要求粘贴在A4纸上。

**科研经费报销流程**

|  |
| --- |
| **编制预算** |

编制预算，没有预算不予报销；预算上各项明细项目金额的合计数须与总金额一致。

|  |  |
| --- | --- |
| **银行出纳审核** |  |

学生科研报销报销款直接打到项目负责人在学校统一开办的农业银行卡中。时长一般为一周。

|  |  |
| --- | --- |
| **报销审核并实时记账** |  |

报销系统制单后，单据及相关附件通过回单柜或单据交至结算中心，财务处结算中心接单审核，不办理现场审核。

|  |
| --- |
| **领导和指导教师审批签字及盖章** |

1. “中国劳动关系学院日常报销单”由项目负责人在报销人处签字，由院系主管学生科研教师在部门（项目）负责人处签字。

2、“中国劳动关系学院因公出差审批表”上须二级学院院长在“部门负责人审批”处签字审批。

3、所有发票背面需经手人签字。

4、图书明细单上加盖院系公章，并办理图书入库手续。

|  |
| --- |
| **填写“中国劳动关系学院日常报销单、差旅费报销单、校外人员劳务发放表”** |

项目负责人在财务处网上报销系统（http://202.204.17.104:8000/dlpt/Login.aspx）中按照预算的金额，根据报销内容逐项填写“中国劳动关系学院日常报销单、差旅费报销单、校外人员劳务发放表”，没有预算或超出预算不予报销。