

提醒一：各类型报销所需上交材料和要求

1. **课题实验材料费**上交材料：汇总单+报销申请单+发票+实验材料费使用申请表+清单+付款记录（付给开票方）
发票正面：经办人+证明人（不能是本人）+时间+用途+清单（单价+数量+总价）
清单：需印章，且印章与发票开票方一致
付款记录：报销申请直接汇款给公司则无需付款记录；若报销收款方是研究生本人，则需要付款记录。
2. **参加学术会议费用**上交材料：差旅费报销单+报销申请单+发票+出差审批单（导师/辅导员签字）+会议通知+付款记录
出差审批单：出发点为温州。出差事由写明“赴 xx 参加 xxx 会议”。申请人和审批人签名日期需早于实际出差日期。
3. **学习资料费**上交材料：汇总单+报销申请单+发票+清单
清单：需印章，且印章与发票开票方一致

提醒二：关于住宿费用超标如何报销

1. 根据条例要求，会议期间住宿费，住宿标准为省内 130 元/人·天，省外 160 元/人·天。如果本人申报的住宿费超过该标准，需要在发票正面注明“根据研究生课题经费管理条例，会议期间住宿费报销标准为***元/人·天，本人实际住宿费用为***元/人·天，仅申请按标准报销***元”。

提醒三：关于住宿费用多人合在一张发票如何报销

1. 如果两个研究生的住宿费合在一张发票里，实际报销时需合在一个报销单一起报销，系统上也填写一个报销单。差旅报销单上“姓名”写上两个人的姓名，下面签字仅需一人签名即可。发票上注明“总共住几晚、谁和谁住宿”。
2. 如果差旅报销涉及多人，出差审批单中出差人写上所有人的姓名，申请人签名需要所有人签名。

提醒四：关于发票是否只能开 1000，还是可以超过 1000 但是只报销 1000

1. 发票按照实际金额开票，跟付款记录保持一致。如果实际报销金额小于发票金额，需要填写《发票与公务卡支付信息不符情况说明书》。另外，超出的金额，不在培养经费内报销，需自行解决。

提醒五：关于经费负责人签名

1. 研究生培养经费负责人为分管教育教学部的院领导，涉及经费负责人签名的位置可以先空着，上交后再统一签字。出差审批单下方的审批意见，只能由经费负责人完成签名，不能由导师或辅导员签名。

提醒六：关于差旅费报销单

1. 差旅费报销单下方的“合计金额（大写）”需要空着，由学校计财处填写。

提醒七：关于打印费报销注意事项

1. 打印清单中的单位应是按“页”，不能是按“本/册”。本和册看不出来多少页，价格就没法判断。
2. 印刷应该在定点单位，不能随意选择打印店。须从政府采购云平台框架协议(<https://kjxy.zcygov.cn>)——商务服务——印刷服务栏目内选择平台入围的印刷服务供应商。未从以上政采云平台框架协议入围的印刷服务供应商购买印刷服务的费用计财处将不予报销。