**上海第二工业大学**

**学生大创项目报销注意事项**

**一、报销内容**

1. 报销内容仅涉及**材料、办公用品，**均须办理资产入库并打印《低值材料入库单》。需填制资产入库单的同学应到学校资产处开通资产申报权限→在资产系统中填写《低值材料入库单》→到资产处自助打印入库单→将**红色联入库单**对应粘贴在报销单后。

2. 报销时，发票金额与实际支付金额若不一致，根据孰低原则，以**金额小**的为准填写入库单与报销单。

3. 办理材料入库请合并填写一张材料入库单。不需要一张发票对应一张材料入库单。

1. **报销单填写流程**
2. **经费授权**

如学生填写网上支出报销单须由项目负责人进行经费授权，才能制作网上报销单。

1. **报销单填写流程**

登陆学校统一门户→财务系统→网上报销→网上支出报销单→报销事由（报销类别）→添加经费项目（被授权项目）→添加支付信息→电子发票号码→预约时间→保存并提交。说明：

1）报销类别填写：材料与办公用品分两行填写并注明金额。

2）支付信息：准确填写个人或企业的银行卡信息，包括开户名、卡号或账号、开户行信息，务必仔细核对。

3）电子发票号码：报销发票中含有电子发票的须添加电子发票号码，应填写电子发票右上角的8位数字。

4）预约时间：显示绿色“可约”的均能点击预约。

**三、报销单粘贴及签字流程**

**1. 报销单粘贴**

（1）排列顺序：支出报销单→发票→附件材料（若有）→入库单

（2）报销单装订要求：支出报销单全部横向打印，左上角对齐，用胶水粘贴整齐（不得使用订书机）。

**2. 签字交单流程**

签字顺序：报销人或经办人→指导老师→项目负责人。（项目负责人以支出报销单上列示的为准）

完成上述流程后，将报销单放入拉链袋中，带至综合楼3楼财务处24小时服务厅投到“报销单”箱中。

如果存在不符合报销规定的地方，财务审核后通过企业微信推送退单信息，如报销人未接收到报销单处理动态，应主动关注报销单完成情况，3个工作日后查询报销金额到账情况或到财务处查询。

如果报销单符合规定，报销金额会在3个工作日内打入报销单上填写的银行卡上。

上海第二工业大学财务处

2021-4-30