

学生学习与发展工作坊报销流程须知

因学校侨办经费卡管理方式改革,此类经费卡不再二次转拨到各学院学生生活经费卡,因此学生学习与发展工作坊报销方式今后改为各学院(华文校区和深圳校区除外)自行按额度在规定日期之前做单报销。

本学期末将通知具体提交网保单时间(本学期为6月19日前),请各学院(华文校区和深圳校区除外)在本学期所有分享会举办完成后提交,发展中心经核查本学期分享情况无误后予以报销,平时不予处理。

一、报销流程要求如下:

1. 在负责老师的财务系统中申请经费卡“侨生事务管理改革”权限,卡号00250129,申请流程如下:



桌面 | 项目权限申请 × 项目权限申请 ×

所在位置： 经费查询系统 >> 项目授权管理 >> 项目权限申请

项目编号/名称: 选择 授权分项编号:

申请状态: --所有--

操作	申请时间	审批时间	当前状态	项目编号	项目名称	分
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

项目权限申请

有效时间 2017-06-07 至 2018-06-07

权限 查询权限 网报权限 被授权人能否查看项目余额 项目授权代理

授权项目

备注

启用

项目信息 - 360浏览器 8.1.1

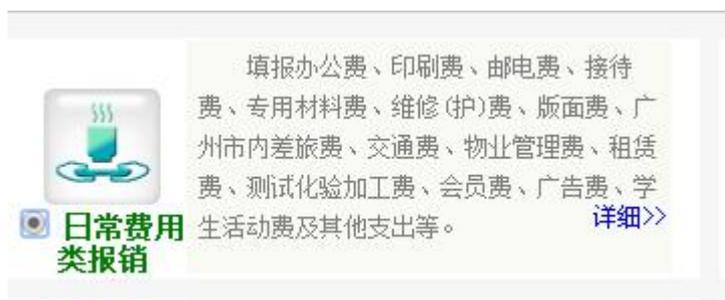
项目信息查询 | 已选择记录

部门编号: 部门名称:

项目编号: 00250129 项目名称: 负责人:

部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	分项编号	项目负责人
<input type="checkbox"/>	070000 学生处(学生工作...	00250129	侨生事务管理改革		1991031 区向丽

2. 权限审批通过后在“我的报销”中新增网报单进行报销。一般选择“日常费用类报销”模板来做单，**含市内差旅费的报销**。



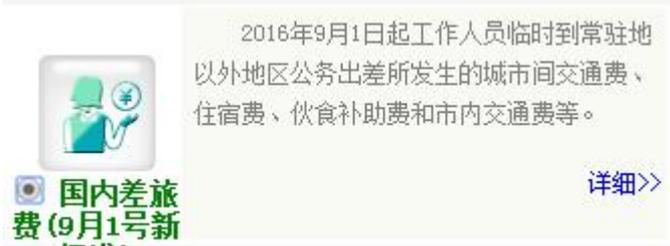
在做网报单时，“经办人”与“联系人”无须变动，在“送单人”一栏中选择一名发展中心老师（顾健 2016166、罗钻娣 2016089），经此步骤，网报单获审批签字后由发展中心直接投递，否则须本人自行刷卡投递。**事由请统一按“某学院朋辈辅导工作坊费用”的格式填写。网上审批切勿选择。**

3. 填写完网报单后打印确认单，在“制单人签名”中签名，与粘贴好的发票

夹在一起，送至本部行政楼 324 室。

*负责人签字:		(签名前请移 的, 此栏目)
*制单人签名:	*送单人签名:	

4. 珠海和深圳校区凡涉及车票的报销，车票日期来回程须为同一天，且需在“财务系统-我的报销”中单独新增一单，选择“国内差旅费”模板来做单，并将往返车票并按时间先后粘贴好。如珠海岐关车票报销，须凑齐来回程票单独贴好，车票日期来回程须在同一天，时间要求为珠海至广州为先，广州至珠海为后。



2016年9月1日起工作人员临时到常驻
以外地区公务出差所发生的城市间交通费、
住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

[国内差旅费\(9月1号新标准\)](#) [详细>>](#)

最后在“出差人亲笔签名”及“制单人签名”处签名。

*负责人签字		(签名前 的, 此栏)
*出差人亲笔签名:		
*制单人签名:	*送单人签名:	

4. 发票注意事项

(1) 各工作坊在开展工作时，须保留好发票，每一学期按照发展中心的安排将发票贴好并做好网报单送至行政楼 324 室(珠海校区的学院先交到校区学工办)，由发展中心集中进行报批投递。

(2) 每张发票都须签名(铅笔无效)，学院、姓名、事由、日期写在发票背面，格式如下：

××学院朋辈工作坊费用

时间：×月×日

经手人：××

证明人：××

辅导员签字

(3) 将发票汇总成表格发送至 jnuxsk@163.com (该表格各学院需留底)。

发票报销登记表格模板：

经费信息								普通发票/结算票据			出租车发票				
序号	学院	分享会主题	分享会时间	开支明细	单价	数量	金额	备注	发票单位	发票号码	经手人	时间	出发地	达到地	乘车人
1	XX学院	求职面试	2015年9月28日	出租车费用	50	1	50	XXX赴南校区分享	北京慧客援友派遣有限公司	04455445	XXX	2015年9月28日	暨大本部	暨大南校区	XXX
2	XX学院	我的台湾交换之旅	2015年10月17日	城市间交通费	40	1	40	2015-10-17 广州—珠海	珠海拱北汽车客运站	0204005	XXX				
3	XX学院	我的台湾交换之旅	2015年10月17日	城市间交通费	40	1	40	2015-10-17 珠海—广州	珠海拱北汽车客运站	05040082	XXX				
4	XX学院	如何成为一个平凡而不平庸的人	2015年11月16日	矿泉水	2	1	2	分享嘉宾用水	广州市西兴安商业有限公司	00019762	XXX				
5	XX学院	司考——在路上	2015年11月13日	笔记本	20	1	20	朋辈工作坊分享嘉宾纪念品	广州市西兴安商业有限公司	00019763	XXX				
6	XX学院	如何写好一篇新闻稿	2015年11月14日	打印费	0.1	1	0.1	打印新闻稿模板	广州市天河区石牌伟兴图文中心	23459074	XXX				

(4) 发票抬头：暨南大学，内容范围为：矿泉水、复印费、打印费、市内车费（的士票和公交地铁票）、笔记本、签字笔、U 盘、硒鼓、图书等，其他无关内容一律不予报销。

(5) 珠海和深圳校区凡涉及车票的报销，车票日期来回程须为同一天，并将往返车票并按时间先后粘贴好。如珠海岐关车票报销，须凑齐来回程票单独贴好，车票日期来回程须在同一天，时间要求为珠海至广州为先，广州至珠海为后。另外，若是滴滴发票报销需附上路程表。

(6) 网购物资发票一律附上购物清单截图和付款证明，含淘宝、当当、京东、亚马逊等电子商城。非网购物资发票落款必须为校区所在地公司。

(7) 如发票内容为“办公用品”、“耗材”、“图书”，则一律附上购物清单小票或者网上支付界面截图。

(7) 超过 200 元的现购图书发票和所有超过 500 元的发票均需附上清单，

超过 1000 元的发票不予报销。

(8) 除公交车票等小金额的定额发票（数量需在合理范围内），上交的发票不得连号，因发票连号导致报销时间延误则由学院自负后果。

二、华文校区和深圳校区统一将发票按要求整理好，每学期末（本学期为 6 月 19 日之前）将发票交给发展中心，由发展中心制单报销。

三、各工作坊要严格管理工作坊的开展情况和经费使用情况，若不符合要求进行的朋辈分享会，将不予以经费支持。

四、以上经费管理办法根据学校国有资产管理处现有规定所制定，若国有资产管理处要求有变动，请以其要求为准。