**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活动经费卡，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：**







 

 **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。



 **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。



**最后在“出差人亲笔签名”及“制单人签名”处签名。**



**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：



1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。