

1. 毕业设计报销的内容及审批权限

其使用范围包括以下内容：

通达学院实验教学, 实习实践和毕业设计（论文）所需要的办公用品、耗材、图书资料、实验教学电子器材、教学软件、实验试题库、实验管理平台、各类申报材料 and 教学辅导材料印刷以及实验课程 MOOCs 课制作使用费用；

学生外出（南京邮电大学通达学院以外）实验实习、参加竞赛活动、调研、数据采集所产生的场地租赁费、劳务费、交通费、学生伙食补贴、指导教师差旅费、仪器设备损耗折旧费用、竞赛活动专家评审费。

实验教学和教务管理人员业务调研、会议交流差旅费以及业务培训费。

添置必要的教学设备、教学用家具、档案柜等。

实验实习费由共建学院实验教学副院长审核后 方可报销；依照管理规定应列入固定资产的，购置前需报通达学院分管教学的副院长审批，购置后完成通达学院资产登记方可在通达学院财务处报销；专家评审费需报通达学院分管教学的副院长审批后报销。

2. 校级科研可以报销的内容及审批规定

科研经费支出须按照项目主管部门相关规定执行，包括直接费用、间接费用和协作费用。

直接费用是指项目研究过程中耗用的可以直接计入项目成本的费用，包括人员费、设备费、本课题相关专家咨询费、业务费、修缮

费用及其他费用。其中，业务费包括：材料费、燃料及动力费、外协测试化验与加工费、出版物/文献/信息传播/知识产权事务费、会议费等。

间接费用是指承担（依托）单位为组织和支持项目研究而发生的难以直接计入项目成本的各项费用，包括设备的使用费、房屋（包括办公用房、实验室等）占用费、承担（依托）单位直接为项目服务的管理服务人员的人员费及其他间接费用，人员经费支出不得超出预算。

协作费用是指用于合作单位以外的协作承担本项目部分、单一研究工作的费用。

项目组成员报销由项目负责人审批，项目负责人本人报销由分管教学副院长审批。

3. 教改项目的使用范围及审批规定？

教改项目的使用范围包括：办公用品、差旅费、图书资料费、发表论文版面费、教材与专著发表（出版）费、软件开发费、成果鉴定费。

教改经费由项目负责人签字后报通达学院教务处审批，在通达学院财务处审核报销；成果鉴定费需报通达学院分管教学的副院长审批后报销。

4. 版面费需要提供哪些材料？

版面费报销时需提供文章录用通知，已发表的也可提供所发期刊目录及文章首页复印件；文章录用单位和发票开具单位须一致，

不一致的须提供相关证明材料；个人汇款的需提供汇款或交易记录截图；境外版面费需由相关外事部门审核并核准外汇汇率后办理报销。

发表文章的第一作者若为科研项目负责人本人，报销时须由所在部门负责人和分管院领导审批。

5. 去年的发票今年能报吗？

所有票据须在票据开具日期当年报销。如因特殊情况，当年第四季度开具的票据最迟可延期到次年 5 月底前报销，逾期不予报销。

6. 打印费的明细清单样例

打印清单

	单价	数量	总价	备注
打印				条幅、海报、奖状
复印				
胶装				论文
		合计		

发票专用章

7. 发票上是否需要签字？

报销单张票据（包括电子发票）金额 5000 元及以上的，经费审批人须同时在原始票据上审核签字，明细清单不需要签字。

8. 票据遗失怎么办？

票据如有遗失，应从开票单位取得票据存根联复印件等证明材料，并加盖开票单位公章或发票专用章，对于无法取得原始票据存根联复印件等证明材料的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人详细填写票据遗失表，并提供相应的付款记录，经所在部门负责人、分管院领导和财务处负责人审批后方可报销。

9. 自驾报销过路费需要哪些材料？

确因工作需要必须租用车辆或自驾车前往的，须经所在部门负责人和分管院领导审核后报常务副院长和院长批准（其中费用从科研项目经费列支的由所在部门负责人和分管院领导审批），按不超过其级别对应的城市间交通费标准报销过桥过路费、加油费，凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助费、市内交通费。

10. 购买固定资产需要哪些材料？

- （1）发票、费用报销单
- （2）固定资产验收入库单
- （3）货物验收单
- （4）合同（2万元及以上提供合同）