

浙江大学SRTP报销指南

注：

1. 此指南针对国内差旅费和日常报销类。
2. 所有发票必须以浙江大学抬头，税号 12100000470095016Q。
3. 所有发票以及证明材料都需签上包含【组长】在内的两名同学的姓名+学号，请签在【发票正面空白处】。
4. 电子发票均需单独打印。
5. 整理好报销材料后，用长尾夹或文件袋封装好，注明“（国创/省创/校级SRTP/院系SRTP）报销+负责人姓名”

一、国内差旅费

1. 所有发票以及证明材料都需签上包含**组长和乘客**在内的两名同学的姓名+学号，请签在**发票正面空白处**。
2. 乘客必须为**本校在校学生**（校外人员车票不可报销）。
3. 车票（包括高铁、汽车、飞机、火车）必须从杭州出发，最后回到杭州，**形成闭环**（可以有中间站）。并且去往港澳台车票不可报销。
4. 单张车票（如飞机票）**超过1000元**需附上**支付记录**，若连号飞机票一共超过1000元也需要附上支付记录。
5. 报销飞机票需要附上**行程单、登机牌**。
6. 报销高铁票或火车票（绿皮）需要的是**报销凭证**（图1），不是电子行程单（图2）。



图 1



图 2

二、日常报销类

1. 所有发票以及证明材料都需签上包含**组长**在内的两名同学的姓名+学号，请签在**发票正面空白处**。
2. 日常报销类发票**超过200元**均需附上**支付记录**，**超过1000元**均需附上**发票验伪和支付记录**。
3. 文印费、设计费、版面费等发票均可报销。
4. 图书费发票需附上**购买清单**，工具类用书不可报销。
5. 市内交通费：**杭州市内**的出租车、网约车发票均可报销。若是外市（除杭州市以外）则需要附上从杭州出发往返该市的车票证明，否则无法报销。
6. 出租车发票不能连号、不能同一辆车。若是同一辆车的发票，可分开报销。
7. 网约车发票在报销之前不要在计财处网站认证，**超过200元**需要附上**行程单、支付记录**，**超过1000元**还需附上**发票验伪**。

8. 科研材料发票（包括办公用品）均需附上**购买清单、科研材料入库单**（见附件）。入库单只需要提交财务记账联即可，验收请签名陈万伟老师。
9. 耳机类用品不可报销。

注：

1. 中期报销经费最多为总项目经费的**50%**，如果想要提前申请，需写申请书以及保证会完成项目的保证书，经由所有组员和指导教师签字后，交由学校审批。

浙江大学科研材料入库单（仓库联）

项目（课题）名称及代码： 年 月 日

编号	品名	型号 (规格)	单位	入库 数量	单价 (元)	金额 (元)	备注
金额合计（大写）							
采购（签字）： 验收（签字）： 保管（签字）： 审核（签字）：							

注：①本单一式两联，第一联为仓库联，第二联为办理付款及财务记账联；
②出入库保管需为同一人，指定专人负责；采购、验收不能为同一人；验收、保管可为同一人；
③5 万元以下，由项目负责人审核，5 万元（含）以上由项目负责人和二级单位共同审核。

浙江大学科研材料入库单（财务记账联）

项目（课题）名称及代码： 年 月 日

编号	品名	型号 (规格)	单位	入库 数量	单价 (元)	金额 (元)	备注
金额合计（大写）							
采购（签字）： 验收（签字）： 保管（签字）： 审核（签字）：							

注：①本单一式两联，第一联为仓库联，第二联为办理付款及财务记账联；
②出入库保管需为同一人，指定专人负责；采购、验收不能为同一人；验收、保管可为同一人；
③5 万元以下，由项目负责人审核，5 万元（含）以上由项目负责人和二级单位共同审核。