

信息工程学院大学生创新实验计划项目结题报账流程

打印待报销发票（注意：每一张发票打印在1页A4纸上，单面打印）

下载并填写《信息工程学院大学生创新实验计划项目报帐情况登记表》（填写注意事项见下图）

报销人需本人亲自签名（注意：如果项目负责人与报销人不一致时，请一并留下报销人的手机号码和学号）

请指导教师审核发票真实性，并本人亲自签名

去教务办公室（电力信息楼A311室）审核、签字、盖章

带上全部纸质版发票和已盖章的《信息工程学院大学生创新实验计划项目报帐情况登记表》，到综合办公室（电力信息楼A307-1室）办理报销即可

结束

填写项目立项年度

____年信息工程学院大学生创新实验计划项目

报帐情况登记表

填写项目负责人
手机号

项目名称					
项目编号		项目负责人		学号	
指导教师		结题时间		联系方式	
报销内容					
序号	名称			金额(元)	备注
报销人签字		合 计			
系(中心)意见:					
指导教师签字:					
年 月 日					
子:					
信息工程教学科研服务中心					
年 月 日					

根据待报销的发票项目填写,如几张发票购买是同一种耗材,可以合并金额只填写一行;也可以按照同一张发票占一行填写。名称处写发票第一行材料名即可。注意:金额须填写发票上含税金额,精确到小数点后两位。报销内容行数可根据需要自行增减。

填写待报销发票的金额合计,精确到小数点后两位。如果合计金额超出报销上限,则填写报销上限金额。

报销款实际打入谁的账户,就由谁来签字,不可代签、电子签。注意如果报销人与项目负责人不一致,此处需一并留下报销人的电话和学号。

说明:

1、报销内容项目多可另附页。