湖北珞珈实验室报销流程及相关材料

- 项目立项
  - 详见科研项目管理流程
- 经费入账
  - 借票、经费入账、经费外拨详见科研项目管理流程
- 费用报销
  - 在qq群下载报销模板 根据费用类别填写报销
    - 工资、劳务类
      - 表样2：学生劳务发放表
      - 表样3：非实验室人员劳务发放表
      - 表样4：实验室人员其他工薪收入发放表
        - 科研绩效建议每年6月、12月发放，在实验室立项书名单中的人员，可使用此表发放绩效。
    - 国内差旅类
      - ①表样7：湖北珞珈实验室差旅费报销单
      - ②出差文件（会议或培训通知、5人以上还需出差审批文件）
      - ③城市间交通费票据（飞机票（附登机牌）、车票、船票）
      - ④住宿费、会议、培训等发票及发票真伪查询打印
      - ⑤付款凭证截图打印
      - ⑥表样11：差旅费报销特殊情况说明表
        - ①老师必须刷公务卡，学生根据实际情况可刷本人储蓄卡。
②住宿费必须凭票报销。
    - 线上服务费用
      - ①表样1：湖北珞珈实验室报销单
      - ②会议注册或培训通知文件、发票。
若为国际线上会议，还需提供经批准的《线上合作交流备案表》
      - ③线上知识信息费等还需网上订单
      - ④付款凭证截图、外币汇率表
      - ⑤特殊事项还需附情况说明
        - 国际会议请提前在老师任职单位办理登记（如：武汉大学老师请在国际交流部办理，其他单位老师在任职单位管理部门做相应登记，报销时须提供相应备案材料）
    - 会议类(举办)
      - ①表样1：湖北珞珈实验室报销单
      - ②表样8：会议费预算申请表
      - ③参会人员签到名单、会议通知、发票、明细单据、结算单、与会务公司的委托合同
      - ④表样9：会议费清单
      - ⑤线上会议还需提供线上会议ID及线上相关资料
      - ⑥国外会议代表根据国际交流部要求进行备案。
    - 接待类
      - ①表样1：湖北珞珈实验室报销单
      - ②公函或邀请函（科研经费接待无须此函）
      - ③表样5：湖北珞珈实验室接待审批表
      - ④表样6：湖北珞珈实验室接待清单（科研经费接待无须此表）
      - ⑤发票
    - 版面费
      - ①表样1：湖北珞珈实验室报销单
      - ②论文录用通知或邮件
      - ③发票或Invoice、Receipt等
      - ④付款凭证截图打印、外汇汇率表
      - ⑤论文的ISSN期刊号或DOI检索号
      - ⑥文章首页
    - 固定资产、无形资产类
      - ①表样1：湖北珞珈实验室报销单
      - ②发票及税控清单
      - ③资产验收单（1017室验收）、资产图片（贴标签后拍照）
      - ④金额达到招投标相关文件规定的，须按相关文件规定执行并提供合同
        - 通用设备采购配件单价高于1000元（含），请在原设备所在单位报销。
    - 数据采集、测试加工、外协费
      - ①表样1：湖北珞珈实验室报销单
      - ②合同或协议、发票
      - ③数据采集：涉及数据采集过程的有关材料，5000元（含）以上数据费需要备案（1017室备案）
      - ④测试加工：单次或批量5000元以上的测试加工费须提供测试内容和报告结果
      - ⑤特殊事项还需附情况说明
    - 合作单位经费
      - ①表样1：湖北珞珈实验室报销单
      - ②经批准的总课题任务书、子任务合同或协议
      - ③科研经费外拨单
      - ④资金往来票据或资金到款确认书或收款收据
    - 其他日常费用类（办公、耗材、印刷等）
      - ①表样1：湖北珞珈实验室报销单
      - ②发票及税控清单、真伪查询打印
        - 批量采购请将货物拍照做为附件
    - 借款
      - ①表样10：湖北珞珈实验室借款单
        - 借款时：提前1周办理借款手续
      - ②借款相关支撑材料
        - 还款时：1个月内报销
- 项目结题
  - 项目结题验收报告
    - ①结题前必须结清往来款。
②结题验收流程后续发布。