

重点选题报销财务管理规定

1. 报销规则

立项后即可报销，结项报告提交前可报销 50%，提交后报另外 50%，立项后需要一年内结项，未结项则不予报销和立新项目

2. 报销流程

(1) 在研究生院网站下载中心“学位管理”栏目下载报销单，填好各项报销金额后请导师签字（报销单两联都要签）；

(2) 将发票按照财务处要求黏贴好和报销单一起交至学位办（办公楼 305 东）刘老师，报销单黏贴规则和具体要求见规定 4；

(3) 发放劳务的需要做酬金单，按照 excel 酬金模板依次填写发放的学生和金额，做好后发至邮箱 xwb9076@163.com；

ps 关于劳务发放的几点说明：

可以全部发劳务，也可以给自己发，但每月超过 800 元的会扣税，所以请各位同学自己把握报销额度；重点选题的额度全校共用，以前年度立项的同学也会陆续报销，故先到先得。

3. 报销时间

上半年报销时间以预算下达时间为准，一般在 4 月底 5 月初，届时可电话咨询 62289076，报销时间为，5 月 20 日，6 月 10 日，如遇公共假日则在公共假日前最后一个工作日接受报销；

下半年报销时间为 9 月 20 日，10 月 20 日，11 月 20 日，12 月 10 日，如遇公共假日则在公共假日前最后一个工作日接受报销。

4. 报销项目及发票规定

(1) 报销需提供合法、真实票据，票据科目应与实际支出项目相符，不互相抵冲，抬头为“中央财经大学”，税号为“121000004000018468”；

(2) 按照学校财务报销规定，经济业务发生后需在三个月内报销相关票据，故每年 4 月报销时只能报销当年 2-4 月票据，其他依此类推；

(3) 发票或原始单据按小票在下、大票在上的要求，由右至左的原则按“鱼鳞”状依次粘帖在《研究生院粘帖单》(与学校黏贴单有一定区别，必须使用研究生院黏贴单)，并在“本人对本页支出的真实性、合法性、合规性负责”处签章；

(4) 单张发票或多张连号发票(含定额发票)累计 1000 元(含)以上，需查询发票真伪，打印查询结果，连同发票一并作为报销凭据；

(5) 交通票如累计 1000 元(含)以上，需附充值给具体人员明细并签字；

(6) 图书、复印、打印费用除发票外必须有书列表明细，复印打印内容明细，如“《高级宏观经济学》1 本”、“问卷印刷 3 页*50 份，150 元”等，且明细需由发票提供单位盖财务章。

其他规定与未尽事宜已财务处通知为准。