研究生创新实践基金报销准备材料

**1、项目佐证材料**

（1）《研究生创新实践基金项目进展报告》电子版、纸质版（附件3），项目进展报告需内容详实，并注意写明申请报销金额。

（2）报名及作品提交记录、项目成员参赛现场照片、项目成员与作品合照（电子版、纸质版）等佐证材料。

参加学科竞赛的研究生创新实践项目须提交以上材料。

**2、《研究生创新实践基金报销明细表》（附件4）**

**3、报销票据及报销凭证**

项目组在准备报销票据时需注意以下要求：

（1）项目组需按要求在A4纸中间区域将票据粘贴好，并在发票上双签。

（2）单位收款请填写《单位收款信息确认单》（附件5）并打印。

（3）个人收款请填写《个人收款信息确认单》（附件6）并打印。

（4）发票清单、货品清单、转账记录等凭证材料，请根据学校财务规定准备，具体可参考附件7的财务报销手册（手册仅供参考，报销时以财务要求为准）。

（5）单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上）的仪器设备需要提前在“国有资产管理平台”办理设备建账入库手续（**仅攀登计划项目支持报销仪器设备**），建账入库流程可参照附件8。

建账人原则上应为项目指导教师，建账人建账前需将院系、工号、姓名发送至邮箱zhangwd@sustech.edu.cn，邮件标题请注明申请研究生院资产建账权限，研究生院为建账人添加权限后，建账人方可发起建账入库流程。申请建账时“领用单位”需选择“研究生院”，经费名称及经费号为：研究生创新创业基金项目经费（Y01301803）。另请**建账人**签署《固定资产使用与管理责任书》（附件9）。

（6）仪器设备费，请在粘贴票据的A4纸空白位置注明购买的必要性以及设备用途。