



## 研究生创新专项资金项目报账流程

项目立项后，研究生院根据学生提交的立项协议书所载经费授权人姓名及工号，进行项目经费授权。

研究生登录被授权人南昌大学计财处财务网上综合服务平台，点击“网上报账系统”填写并打印报销单。

备注：

1. 可报销范围：实验耗材试剂、打印复印费、图书资料费、会务费（如在外地开会需有来回差旅费）、论文版面费、调研差旅费（需有来回的车船票据，在外地过夜的还需要住宿发票）等，发票上的单位应该是“南昌大学”；
2. 依据报销的票据类别，分别填写费用报销单、差旅费报销单。

报销单及发票（背面需有 3 人签字）送研究生院培养办公室（研 419）审核。

研究生将研究生院审核签字后的报销单及发票送学校计划财务处报销。