博士生海外短期访学项目、国际学术会议资助项目报销流程

1、填写《南京大学因公临时出国(境)费用报销汇总表》

- ★如涉及外币金额的,填写外币金额,人民币金额处留空
- ★短访项目的出国补助费留空

2、整理以下报销需提交的材料:

国际旅费票据(电子发票或行程单(二选一)、发票、支付记录)、出国任务批件、护照(通行证,包括签证和出入境记录)复印件、会议注册费发票与支付记录(国际会议项目被邀请做口头汇报的需要提供)。

外币结算、短访项目生活费核算:携《费用报销汇总表》、各类票据和相关材料至国际化工作处审核外汇、核定出国(境)补助,地点:仙林校区818室(周一至周四),鼓楼校区综合事务大厅(周五)。

外币换人民币核算: 携《费用报销汇总表》,提交财务处会计核算科换汇核算, 地点: 仙林校区行政北楼财务处一楼大厅(周一至周四),鼓楼校区(周五)。

登录财务自助平台,在"网上报账系统-日常预约"模块办理预约(请学院或导师授权),携带网上预约单、报销汇总表、出国批件等各类票据和材料,至研究生院(仙林校区行政北楼 902)审核,由研究生院修改经费卡号并完成审核。

将各类票据和报销材料投递至财务处, 财务处对预约单进行处理。

职能部门:研究生院培养办

办公地址: 仙林校区行政北楼 902 室

咨询电话: 025-89682463