**关于大学生创新实验等项目支票开具注意事项**

各学院：

由于大学生创新实验等项目支票开具时所遇问题较多，现作出如下说明，请各位老师及同学按照提示提前将发票等资料准备好，以便各位报账更为顺畅。

1、支票开具需准备的资料有：经费管理手册、粘贴好的发票；

2、请仔细查看经费管理手册封面背后的使用办法说明，确定发票类目及额度符合要求（特别是差旅费、资料费、办公费），且需用于本课题开支，耗材费每张发票金额请勿超过1000元；

3、发票需为正式发票（需有南华大学抬头与纳税人识别号），每张都需指导老师、项目负责人、经办人（或课题组成员）三人签名；

4、如有差旅费，车票需同时附上去程与回程车票、住宿费发票，。粘贴在粘贴单上，并填好差旅费报销单；

5、发票需在发票粘贴单上粘贴好，并在粘贴单下方填好发票张数与总金额（除差旅费外，尽量所有发票都贴在一张粘贴单上）；

6、经费管理手册请事先填好经办人、报销事项、金额、累计支出、剩余经费等内容；

7、如有论文发表、专利，请事先准备好证明文件，必须为本课题相关的论文，且第一作者需是课题组成员。

请知悉，谢谢各位！

教务部实验教学管理办公室

2019.3.19