

## 博士生短期访学项目、国际会议资助项目（研究生院资助）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）、购票订单）、出国任务批件、研究生因公出国（境）申请表、邀请函、护照（通行证，包括签证和出入境记录）复印件、会议注册费（国际会议项目被邀请做口头汇报的需要提供）。

携带以上材料周一至周五（8:30-12:00,13:30-17:00）至研究生院（仙林校区行政北楼902），找田老师审核，审核无误后签字盖章。

是否涉及外币金额

是

**外币结算、短访项目生活费核算：**携带《费用报销汇总表》，至国际处找解老师办理，地点：仙林校区818室（周一~周四），鼓楼校区综合事务大厅（周五），时间：9:00-12:00,13:30-17:00

**外币换人民币核算：**携带《费用报销汇总表》，至财务处找张老师办理，地点：仙林校区行政北楼财务处一楼大厅（周一~周四），鼓楼校区松林楼（周五），时间：9:00-12:00,13:30-17:00

否

**登录学校财务系统预约报销**（预约时先写导师或院系其他经费卡号），打印预约单后至研究生院（仙林校区行政北楼902），找田老师修改研究生院经费卡号，并签字盖章。

携带《费用报销汇总表》、预约单及报销所需要的以上材料周一至周五至财务处一楼大厅办理报销，有问题请联系025-89682501