**第六届贤伟基金田野调查项目报销说明**

项目资助内容包括：往返交通费、住宿费、图书资料费等。

往返交通费：只报火车硬座（如买硬卧，则只报硬座费用），或高铁二等座。城市间交通费发票的行程应当完整、连贯。出差行程不连贯的，报销差旅费需提供《中山大学财务报销情况说明书》、《工作日志》（见附件）及相关证明材料。

住宿费：标准不超过150元/人。需提供住宿费发票及住宿清单。

图书资料费：用于购买课题项目相关书籍，资助金额200元以内，需提供图书发票及购书清单。

所有的发票需在2019年3月，与课题结项成果一同提交给学工办李粤丹老师。

附件1：《中山大学财务报销情况说明书》

附件2：《工作日志》

附件1：

中山大学财务报销情况说明书

会计核算处：

本人在  项目报销  事项中，根据财务报销有关规定，对部分报销情况说明如下：

本人确认上述报销业务和票据的真实性，请财务予以报销。由此引起的审计、检查责任，由本人负责。

经办人签字：

年 月 日

项目负责人意见（项目负责人必须签署明确意见并签名确认，仅签名无效）：

项目负责人签字：

年 月 日

所在单位意见（需单位审批事项，单位负责人必须签署明确意见并签名加盖单位公章，仅签名盖章无效）：

单位负责人签字：

（单位公章）

年 月 日

附件2：

工作日志

时间： 年 月 日 至 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | | 单位 | |  | |
| 日期 | 工作地点 | 工作内容 | | 证明人（与出差人的关系） | | 证明人  联系电话 |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |

填报人： 联系电话：

项目负责人签字：

年 月 日