**校级课题报销审核要点——版面费**

1. **国内版面费**
2. **录用通知**
3. 体现课题负责人、课题组成员信息
4. 盖有收录单位公章（不必红章）
5. 明确的费用金额
6. **发票**
7. 普通发票（非专票）
8. 名称、纳税人识别号
9. 发票专用章：与录用通知上收录单位公章是否一致
10. 背面双签（课题负责人+本院职工）
11. **预约报销单**
12. 版面费，无须强制使用公务卡，课题负责人可自行垫付，申请“转卡”报销
13. 课题负责人签字

**Tips:**

1. 版面通知中未体现课题负责人信息的，请写书面说明：课题负责人或课题组成员是文章的第几作者，本文与校级课题研究是否相关。
2. 收录单位公章与发票专用章不一致的，需要提供期刊目录页证明该杂志为该单位所举办，或由论文收录单位开具带有单位公章的相关证明。
3. 若报销加工、润色、翻译、审稿费，需负责人提供说明（需要说明只涉及更正内容的格式，简单书写错误或是辞藻修饰等，对文章内容无较大影响）。
4. **国外版面费**
5. **录用邮件截图**
6. 以邮件形式发送，请将**原邮件截图**打印（包括收件人、发件人信息，不可断章取义）
7. 针对录用信息段落，另附中文翻译
8. **Invoice**
9. 录用通知的杂志名称与invoice中完全相同
10. 背面双签
11. **预约报销单**
12. 金额：若需报销**外币**支出，①可提供外币业务付款凭证，按实际付款金额申请预约报销；或者②于报销当日在中国银行网站查询打印中间价，以此作为汇率计算报销金额，填写预约报销单。
13. 课题负责人签字
14. **内转大学期刊中心版面费**
15. **录用通知**

（1）盖章

1. **收款单（两联）**

（1）空白处双签：课题负责人+本院职工

1. **预约报销单**
2. 支付方式：内转

**Tips:**

1. 大学财务报销后返回内部转账支票，交予课题负责人，返还期刊中心。