

# 辽东学院大学生创新创业训练计划项目

## 经费使用及报销流程说明

### 一、经费使用范围

#### （一）打印费、图书资料等：

研究大创项目过程中发生的打印费、图书资料费。报销时除提供发票外，必须附收款单位出具的复印清单、打印清单、图书明细单。清单（明细单）要有与发票一致的发票专用章，且金额与发票一致。总经费不能超过项目额度的 30%。转账给商家的，报销时需要提供转账汇款记录。

#### （二）项目实验耗材购置费：

研究大创项目过程中产生的实验耗材、耐用品等费用。报销时除提供发票外，必须附有明细，可直接列开在发票上面，或者附带有发票专用章的明细单或出库清单；各学院要加强出入库管理，做好出入库登记（附件 2、3），由指导教师和专门管理人员签字。转账给商家的，报销时需要提供转账汇款记录。

利用资助经费购置的仪器设备（1000 元以上）必须办理固定资产采购、登记，产权归学校所有。

#### （三）研究大创项目发生的差旅费：

是指因大创项目研究需要，到外地（限省内）进行调研、考察发生的费用。出差对象必须是组内成员，报销时须提供调研、考察单位佐证材料。大创项目经费不能用于教师出差所产生的差

旅费。

#### **（四）论文版面费、专利申请费：**

以学生为第一作者在国内外正式期刊上发表论文的，凭录用通知可以申请版面费；以学生为第一申请人在国内外申请专利的，凭专利受理书可以申请专利申请费。专利代理机构出具的发票不得报销。

版面费、会议注册费、审稿费报销需要提供：1. 文章录用通知；2. 版面费、会议费、审稿费的正式发票；3. 文章发表的期刊或论文集封皮复印件；4. 文章发表的期刊或论文集目录复印件；5. 文章的复印件。版面费、会议费、审稿费需要作者先行垫付。

#### **（五）其他费用**

包括邮寄费等费用。其他费用不能超过项目额度的 20%。与项目研究无关的费用不予报销；

### **二、报销要求——相关财务规定**

根据学校财务规定，对大创项目经费使用作如下特别说明：

**（一）经费的使用必须与所申请的大创项目相关，且不能购买常用固定资产类设备（打印机、电脑等，不能购买键盘、耳机、鼠标等周边产品；）**

**（二）餐饮费、通讯费、停车费不能报销；**

**（三）大创项目经费只打给学生银行卡或者直接汇款。**

**（五）关于发票的要求**

1. 大创项目报销凭证必须为发票（收据不能报销）：

2. 发票是税务部门印制的盖有税务专用章的用于经营性收入的票据；

3. 开具机打发票或采用支票、电汇的方式支付时，需要向对方提供如下信息：

发票抬头单位名称必须是：辽东学院

纳税人识别号：1221060075576691XU

地址：丹东市振安区临江后街 116 号

开户银行：中国农业银行丹东鸭绿江支行

银行账号：06 5187 0104 234567 6

行 号：103226051877

#### 4. 费用的支付方式

本市购物，单张发票在 1000 元以内（不含 1000），现金支付，超过 1000 的，必须转帐汇款；外市购物：单张发票在 2000 元以内（不含 2000），现金支付，超过 2000 的，必须转帐汇款。转账给商家的，报销时需提供转账汇款记录。

### 三、报销流程

大创项目经费报销分为线下审核备案与线上财务系统报销两个环节。线下审核备案时间为大创项目中期检查后，集中两个星期进行审核备案，具体时间见群通知

#### 一、线下审核备案：

1. 报销前可以先初步预设合规性，存在争议的地方向双创学院及财务部门咨询；

2. 大创项目主持人提供发票和“大学生创新创业训练项目备案单”表样（附件 1），进行线下审核备案

3. 集中审核。审核经费使用是否合理、是否超支、经费报销手续是否齐全、备案人集中审核签字。

4. 线下审核备案具体流程为：

备案单（附件 1）+发票→学生负责人签字→指导教师签字→二级学院主管副院长签字→审核备案（双创学院 306）→指导教师线上财务系统报销

**（备案单签名必须为手写，发票必须有指导教师和主管副院长签字）**

## 5. 线上财务系统报销流程

指导教师进入财务系统填报数据：

部门编号：000    项目号：0102010007

报销路径：网上报销→日常报销→**关键字摘要：写明（XX 大创项目名称）→上传：发票+备案单（附件 1）+入库单（附件 2）+出库单（附件 3）**



验收人（范红梅）签字

备案人（谭晓丽）签字

项目负责人（刘广达）审批签字



项目归口部门负责人（刘广达）签字



财务系统流程结束，教师打印表格，投递财务处

附件：1. 大学生创新创业训练项目备案单（样表）

2. 入库单

3. 出库单