

广西民族大学大学生创新创业训练计划项目 经费报销指南

一、报销原则

大学生创新创业训练计划项目经费专款专用，项目负责人要合理编制经费预算，在指导教师指导下按规定使用经费，经费使用按照任务书中的预算严格执行。

二、报销流程

第一步 票据整理、粘贴

第二步 票据审核

带齐票据到财务处报账咨询台审核，咨询电话：3261672

第三步 报销审批

带齐票据到教务处实践教学管理科审核登记经费使用金额，开具内部支票

第四步 （预约）报账

请指导教师代为预约网上报账，项目负责人或项目组成员按预约时间到财务处报账

三、开支范围

1. 实验耗材费：用于科研实验的试剂、药品、电子元器件等。
2. 图书资料费：需要附上详细的书目清单。
3. 成果出版费：发表与项目有关的学术论文的版面费、学术专著出版费、专利申请费、资料复印费等，如有与出版方签署协议或缴款通知文件

须附上。

4. 办公用品费：笔、纸、本子、文件夹等常用办公用品。需要附上详细购物清单或电脑小票（清单和小票要求加盖与发票一致的公章），凡同一商店、超市、百货公司等开据的发票不能超过 500 元。

5. 设备费：纳入固定资产管理的各类设备和未达到固定资产标准的软件、U 盘、移动硬盘、内存条等。购买超过 1000 元（含）的设备须先到国资办办理政府采购和固定资产入库手续，只允许转账方式付款，并在项目结题后上交学校。

6. 会议费：需提供学术会议邀请函。

7. 一般市内交通费：凭票报销，原则上不能超过项目经费总额的 10%。

8. 相关调研差旅费：指往返于学校与调研地发生的交通费、伙食费和住宿费。按照《广西民族大学差旅费管理办法》（民大〔2014〕300 号）执行（可至财务处网站下载）。外出调研需要填写《广西民族大学科研出差审批表》，先审批、后调研，否则不予报销。

A. 交通费：按火车硬座、硬卧、轮船三等舱、动车二等票标准报销。（区外调研，晚上超过 6 小时，白天超过 12 小时的可以购买硬卧票，其他按硬座报销。若乘坐飞机，只按照火车硬座、硬卧标准报销，差价由个人承担。）

B. 住宿费：按照一般工作人员的定额标准，两个人住一个标准间。（到城镇调研必须有正规住宿发票才能报销，到农村调研，租住农户家并交纳住宿费而无法取得合法票据的，应由农户出具收款凭据并注明：农户姓名、详细地址、身份证号、联系电话、住宿天数和标准）。

C. 伙食补助和市内交通费实行包干方式，其中伙食补助费 50 元/天.人，市内交通费 40 元/天.人。

注：劳务费、电话费、餐饮费不予报销。

四、发票粘贴

1. 每张票据背后盖上蓝色三联章，项目负责人、项目组成员或同学、指导老师分别在“经办人”、“证明人”、“主管审批”处签字，注明经费用途。

2. 访问财务处网站，按照《原始票据填制指南》粘贴票据。

五、其他

1. 项目报销经费需凭正规发票，发票由国税局或地税局监制，要有“税务监制”字样。

2. 票据付款单位只能填写“广西民族大学”。不能填简称，不能加二级单位（如广西民族大学文学院），不能写课题项目名称，也不能写姓名等信息。

注意：2015 年起实行凭票报销程序，除了缴纳论文版面费可办理借款手续外，原则上不再予以借款。为便于经费管理，原则上每次报账金额不低于 1000 元。



2015 年 10 月 30 日

附件:

1. 三联章示意图

使用说明

| | | | |
|------------|------------|---------------|-------------|
| 责任人 | 经办人 | 证明或验收人 | 主管审批 |
| 姓名 | | | |
| 用途 | | | |

用于: 鉴别方法: 观察, 可见“国税”和“广西国税”字样的水印。
 (氏度) 以上的热源 (如: 手指、热水杯) 置于发票联背面的温变区。

2. 内部支票填写样本

广西民族大学内部支票 项目编号

签发单位 无栏不填 XXXX年XX月XX日 单位: 元

| | | | | | | | | |
|---------|-----|-------------------------|----|----------------------------|---------|---------------|----|----|
| 收款单位 | 名称 | 项目负责人姓名 | | | 付款单位名称 | 教务办 | | |
| | 账号 | 项目负责人银行卡号 | | | 经济项目及编号 | 大学生创新创业计划项目编号 | | |
| | 开户行 | 中国银行大学路支行 | | | 支付金额 | 10000.00 | | |
| 用途 | | 支付(负责人姓名)大学生创新创业计划(陈玲燕) | | | | | | |
| 支出项目或品名 | | 单价 | 数量 | 金额 | 支出项目或品名 | 单价 | 数量 | 金额 |
| 无栏不填 | | | | | | | | |
| 收单章审批 | | 经费归口管理 部门印章 | | 经办人 字号 负责人姓名 联系方式 | 财务主管审批 | 会计审核 | | |

第一联: 财务记帐联

3. 差旅审批表填写样本

广西民族大学科研出差审批表

填表日期:

| 姓名 | 职称/职务 | 工作单位(部门) | 姓名 | 职称/职务 | 工作单位(部门) |
|------------------------|-------|--|---------------|---------------------|----------|
| | 学生 | 所在学院 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 出差人员 共 人 | | | | | |
| 出差起止日期 | | | | | |
| 出差事由 | | 公务性出差 () 调研 () 培训 () 会议 () 其他(请注明:) | | | |
| 出差路线 | | 南宁-XX- 南宁 | | | |
| 交通工具 | | 飞机 () 火车 () 汽车 () 轮船 () 其他 () | | | |
| 食宿安排情况 | | 食宿自理 () 对方提供食宿 () 其他(请注明:) | | | |
| 经费项目 | | XX 年度大学生创新创业训练计划项目经费(项目编号) | 结算方式 (不用填) | 公务卡 () 银行转账 () | |
| 经费明细预算 (差旅费按定额标准编制) | | 交通费: X 元*X 人=X 元 住宿费: X 元*X 晚*X 人=X 元 差旅补贴: X 元*X 天*X 人=X 元 总计 X 元 | | | |
| 项目负责人审批意见 | | 签名: _____ 年 月 日 | | | |
| 单位负责人审批意见 | | 指导老师签字 签名: _____ 年 月 日 | | | |
| 经费管理部门负责人审批意见 | | 教务处领导签字 签名: _____ 年 月 日 | | | |
| 学校领导审批 | | 签名: _____ 年 月 日 | | | |