

# 华侨大学大学生创新创业训练计划 项目经费报销指南

为方便我校本科生开展国家级/省级大学生创新创业计划项目，提高师生办理报账业务的效率，降低师生保管现金的风险，现将经费报销相关注意事项公布如下：

## 一、报销审批

国家级、省级的大学生创新创业训练计划项目经费由学院相关**负责人审核签字后**到学校财务处**报账大厅**报销。

## 二、报销范围

学校批准立项的大学生创新创业训练计划项目经费，由各项目根据研究计划在限额内专款专用，主要用于项目**所需的办公耗材费、文印费、图书资料费、调研差旅费、实验测试加工费、租赁费、版面费、咨询劳务费**等必要开支，与研究无直接关系的开支费用不予报销。

（其中，不可报销的票据包括：路桥票、加油票、停车票、校内人员劳务费、餐票、通讯票、**礼品费**等。原则上经费使用期限为学校公布立项结果后一年以内。）

## 三、报销程序

### （一）支付方式

- **结算起点超过 1000 元必须办理对公转账，转账时需提供收款单位名称、银行账号、开户行名称（具体到支行）。**
- **提供的收款单位户名应与发票上发票专用章上的单位名称一致。**

- 校内单位费用结算一律采用校内转账结算方式。
- 支付给校外个人的咨询费、劳务费等原则上采用银行转账发放，不允许现金支付。
- 实际情况中，如超过 1000 元，经办人因合理情况未办理对公转账支付，自行通过电子商务采购并支付或个人刷卡支付（不允许现金支付），报销时需提供网络销售商的销货清单并打印对应的个人网银付款记录或附上 POS 消费凭条，由会计人员审核，特殊情况由处领导审批。

## （二）整理票据

### 1. 票据要求

A. 报销的票据必须是正式发票，假发票、收据、白条、证明信等不可报销。

B. 发票抬头为：华侨大学。

C. 票据可报销的有效期限：一年。以发票开票日期为准，原则上，当年票据当年报销，最迟不能超过第二年 6 月 30 日。6 月 30 日之后将不予报销上一年的发票。

### 2. 票据的合理分类

对众多零散的票据，请将票据用途、业务内容整理并分类。各种票据的分类标准如下：

A. 办公费：（注：报销时需附物品验收单，验收人必须为校内老师！）

（1）. 日常办公用品：笔、纸、墨水、电池、文件夹（盒）、胶

水、信封、插座、笔记本等办公常用消耗品。

(2). 订报刊、资料费：书、杂志、报纸、VCD、DVD、录音（像）带等资料。

(3). 印刷费：指印刷、打印、复印、彩扩、晒图、制版、宣传制作等支出。

B. 咨询费：反映项目所需咨询方面的支出，委托人就相关事项从咨询人员或公司获得意见或建议而支付的报酬。如向律师或律师事务所咨询相关法律问题而支付咨询费，向税务师咨询相关税务问题而支付咨询费等

C. 差旅费：（注：每趟出差报销时均需附上出差审批单！市内调研不用！）

(1). 市内交通费：泉州市/厦门市内发生的公交车费、地铁费（不包括充值卡、充值凭单）。发票实报实销，请每次外出调研时注意取得对应的车票或地铁票，并注明票据所调研的地点及时事项。

(2). 旅差费：项目组人员到泉州市/厦门市外的往返交通费。火车票只可报销硬座/动车二等座票价，且票面姓名需为项目登记的项目组成员。不予单独报销异地车票，既只持有非本市的公交车票、地铁票但缺少泉州市/厦门市市内往返出差地的交通费发票，将不予报销。

D. 租赁费：主要体现为开展项目所需租赁低值易耗品、设备、活动场地（需提供场地使用说明）等所支付的费用。

E. 培训费：反映项目所需参加各类培训支出。

F. 专用材料费：（注：报销时需附物品验收单，验收人必须为校内老师！）

反映单位购买专用材料的支出。具体包括实验药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装（主要为实验专用服饰，若为团队队服则需提供代表学校外出参赛的证明方可报销！），消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。

G. 劳务费：反映支付给外单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费，评审费等。

H. 测试加工费：反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

I. 出版、版面费：反映用于出版、发表文章产生的费用。

### 3. 经费报销比例

办公用品的费用不得超过项目资助额度的 20%，文科类项目交通费用（包括市内交通费及市外旅差费）不得超过项目资助额度的 60%，理科类不得超过 50%。

### 4. 填写详细内容

A. 发票上未列购物明细（如仅填写“办公用品”），须附购物电脑小票或加盖销售单位有效印章的清单。

B. 凡是超市、百货开具的发票须附电脑小票或列出详细的购物清单。

## 5. 规范贴票及签名

### A. 小张票据：

不便装订、保管，传递过程容易丢失的小张票据，如公交车票、地铁票、火车票，须按顺序**统一粘贴于 A4 纸上**（如票据太多可分多份）。

详细做法：报销人报销前应将票据分类、整理好，由上向下、由左向右，鱼鳞式粘贴在粘贴单上。粘贴单请使用与报销封面同等大小纸张（**A4 纸**），不提供统一单据请自行使用合适纸张粘贴。

◇粘贴票据时请勿超过粘贴用纸范围。可使用多份粘贴单，一张粘贴单请勿过于密集，避免因粘贴面很小而脱落。

◇请使用胶水粘贴，勿使用透明胶、不干胶，以免掉落。请勿使用订书钉。

◇粘贴时请勿将发票抬头、发票号、日期及金额等盖住，尽量让票据完整呈现，以利审核。

◇发票粘贴适用于尺寸较小的零星票据，如火车票、商业定额发票等。尺寸较大发票整理齐整可不用粘贴。

**\* 温馨提示：**请不要覆盖报销票据的重要信息，例如金额、日期、收款单位名称和发票专用章等，粘贴时请使用**胶水**，不用订书针和回形针装订票据，使票据粘贴牢固、整洁。



B. 大张的票据不需粘贴，单张票据面额大于100元的，每张发票背后请导师和该**项目组成员**签名，并分类别好。

### (三) 下载、填写表格

需报销的师生请到华侨大学财务处 (<http://cwc.hqu.edu.cn/>) 或创新创业学院官网 (<http://cxcy.hqu.edu.cn/>) 下载相应报销表格领取相关表格，如华侨大学费用报销封面、公务出差审批表等，按表格栏目填好相关信息。

如：华侨大学费用报销封面

华侨大学费用报销封面					
报销单位：	报销日期： 年 月 日			附件： 张	
报销内容	办公费（含文印）	图书资料费	邮电通讯费	材料购置费	支出项目名称/代码：
报销金额					
报销内容	设备购置费	设备维修费	劳务费	接待费	领导审批：
报销金额					
报销内容					大额审批：
报销金额					
注意 事项 详见 背面	备注				
	实际报销金额				
	(人民币大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥				
	原借款额(借款人: )				
(人民币大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥					
应补付/应交回金额					
(人民币大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥					
付款方式(打√): 1. 对公转账(附银行付款资料)    2. 公务卡    3. 工资卡    4. 现					
财务审核:	出纳:	报销人:	领款人:		
		联系方式:			

【报销人】与【联系方式】填该项目组**指定**负责报销同学（**最好为项目组组长**）的信息，【支出项目名称/代码】和【领导审批】需要经

学院审批后填写；以此类推；【报销金额合计】一栏请用大写标示金额总数。

大写示例：零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万

#### (四)详细报销说明

请各位同学仔细阅读华侨大学财务处网站上相关的规章制度，以明确关于财务报账的规范制度和具体要求。

#### (五)票据审核和报销

请项目组成员携带本人校园卡和整理好的票据（已加盖学院公章和相关领导签字）到两校区财务处进行审核与报销。

创新创业学院

2019.03.22