

燕山大学理学院文件

燕理字〔2022〕3号

燕山大学理学院大学生创新创业训练计划项目 经费管理细则

为进一步加强大学生创新创业训练计划项目（以下简称“大创项目”）的经费管理，规范经费的报销流程，根据《燕山大学大学生创新创业训练计划项目经费管理办法》（燕大创字【2021】2号）等相关文件的要求，特制订本细则。

一、经费额度

大创项目由学校提供经费支持，学校根据项目级别予以经费资助，具体资助额度以每年发布申报立项通知为准。

校级项目经费根据项目实施进度统一拨款至学院，由学院进行管理；省级项目、国家级项目经费由创新创业教育与指导中心管理。项目通过中期检查前，累计报销不超过资助金额的40%，剩余60%经费需在结题验收

通过后方可报销。

二、经费用途

大创项目经费使用用途严格按照学校文件执行，工学硬件（含软硬结合）课题应侧重于购买元器件等材料；软件及其他课题应侧重于调研和论文版面费；原则上办公用品费用不予报销，调研费用不得超过项目总经费的 50%，印刷费用不得超过项目总经费的 20%。具体项目经费可用于以下支出：

- 1、元器件和原材料费（包括实验耗材、药品、化学试剂等）。
- 2、测试费用加工费。
- 3、图书费（不包括图书馆已有图书，与项目及专业无关的图书不予报销，尤其是四六级、考研辅导书、雅思等）。
- 4、学术交流（附参与学术会议的会议通知原件）。
- 5、调研费（须附有全体组员和指导教师签字确认外出调研的详细支出明细和调研方案，同时需提供调研报告等有力证明，否则不予报销）。
- 6、在学术期刊发表论文的版面费（须提供杂志社的录稿通知书原件，且论文发表时须注明由大学生创新创业训练计划项目资助，否则不予报销）。
- 7、专利申请费（须提供国家知识产权局的专利受理通知书原件）。
- 8、仪器设备购置费。
- 9、印刷费（印刷项目相关材料需提供打印时开具的明细表，仅有印刷发票不予报销）。
- 10、其他与项目研究有关费用。

三、经费报销流程

大学生创新创业训练计划项目经费由承担项目的项目组学生使用，指导教师有监督项目经费使用的责任，指导教师不得使用学生研究经费。经费报销审批程序如下：

1、财务系统填报并打印报销单，按《燕山大学财务报销规范（新）》粘贴票据。发票的有关要求如下：

(1) 必须是正规发票，有财务专用章、收费专用章或发票专用章。

(2) 发票时间应处于项目立项至结题的时间范围内，如有特殊情况报销时，可以提供指导教师签名的书面说明，可延长一个月报销时间。

(3) 发票的明细要求必须齐全（规格、数量、单价）；没有明细的，需打印购物清单明细。

(4) 单张发票总额超 1000 元的，需查询发票的真伪并打印；单个设备超 1000 元的，需做固定资产，学校会收回；单张发票总额超 2000 元的，需对公转账。

2、学院审核登记

(1) 申请报销人员必须是项目小组成员，并携带本人 ID 卡、经费报销材料和经费使用手册（手册在首次报销审核登记时领取，为学院内部手册，用于审核登记和签字）。

(2) 每张发票都要有项目负责人和指导教师签字。

(3) 学院负责老师审核报销材料，并在经费使用手册签字登记。

(4) 学院主管领导签字。

3、创新创业教育与指导中心领导签字（国家级和省级项目）。

4、报销材料投递。

5、登录大创系统如实填写已报销经费明细。

四、其他

本细则自公布之日起执行，具体由理学院创新创业教育基地负责解释。

