

梧州学院区级以上大创项目和校级开放实验室创新性实验项目经费报销流程和注意事项

(本规定适用于 2015 年及以后立项项目)

步骤	名称	简介	注意事项
1	下达指标	财务处下达年度经费指标	每年大创项目和创新性实验项目立项后，由教务处致函财务处下达“****年大创项目区拨经费指标”、“****年大创项目学院配套经费指标”和“****年校级开放实验室创新性实验项目经费指标”，这个步骤报销人员无需理会，直接进入步骤 2。
2	整理票据	导师亲自或指导学生整理，并正确粘贴各种票据	1. 导师指导学生严格按照申报书经费使用计划报销相关票据； 2. 要求导师指导学生筛选整理和正确粘贴票据； 3. “经费本”首次报销必须提供审批后的立项项目申报书的复印件交由财务处存根； 4. 结题前最多报销各“经费本”金额的 80%； 5. 结题后余额报销必须出示审批后的结题报告等证明材料；
3	填写支出报销审批单	导师指导学生或亲自填写	1. 梧州学院支出报销审批单在财务处办公大厅索取； 2. 报销审批单一式两联，两联之间夹用复写纸填写； 3. 审批只需要报销人，经办人和项目负责导师签字，无需教务处签字； 4. 报销单上写明导师联系电话，填写位置见报销审批单填写模板； 5. 报销单上写明接收报销资金的学生信息(包括班别、学号、姓名、账号、开户银行、联系电话)，填写位置见报销审批单填写模板； 6. 格式参阅审批单填写模板； 7. 经费使用范围参阅“经费本”背后说明；
4	审核调整	财务处审核发票，不合理的将退回调整，重复步骤 2 和步骤 3	1. 报销学生必须为项目团队成员； 2. 财务处只与导师沟通处理审核中遇到的所有问题； 3. 导师因特殊原因不能在短期内办理报账，由受托人持导师亲笔签字的委托书原件代办和签字，受委托人必须是我校教师； 4. 财务处严格按照项目申报书的预算计划内容审核；

			5. 财务处审核完，由报销人在“经费本”登记报销流水明细，交由财务处再次审核确认；
5	资金转账	报销后资金转入指定账户，一般3-5个工作日	1. 区级以上大创项目报销后资金直接转入学生账户； 2. 校级创新性实验项目经费报销后资金直接转入学生账户(2016 年以前立项项目结题后最多报销项目总经费的 80%)；
6	取存经费本	资金转账后，导师本人或安排团队成员到财务处取回经费本	1. 经费本由导师保存，严禁学生保存； 2. 大学生创新创业项目经费和创新性实验项目经费均采取导师负责制，导师负责监督学生和正确使用经费； 3. 经费本丢失原则上不予补办，由此产生的一切后果由项目组(含导师)承担；
7	结题相关说明	对结题后余额报销和指导费发放说明	1. 每学期初组织区级以上大创项目结题论证 1 次（两次/年），教务处统计结题情况并统一发放导师指导费（本办法只适用于 2015 年以后立项项目），严禁导师报销学生项目经费； 2. 校级开放实验室创新性实验项目结题后，教务处统计结题情况并统一发放导师指导费和开放实验室技术管理员管理费（2016 年以前立项项目的导师课酬和开放实验室技术管理员管理费从项目经费 20%开支，2017 年以后立项项目不再从项目经费开支）； 3. 项目结题后由教务处统计结题项目信息致函财务处，严防项目组成员（含导师）私自结题报销； 4. 注意项目计划完成周期，最好在结题后与财务处规定时间不矛盾的条件下顺利报销全额，未能按时结题和按时报销产生的一切后果由项目组（含导师）承担；

附件：大学生创新创业项目和校级创新性实验项目报账须知（包括 1. 区级以上大创项目区级下拨经费报销审批表填写模板；2. 区级以上大创项目学院配套经费报销审批表填写模板；3. 校级开放实验室创新性实验项目经费报销审批表填写模板；4. 各种票据粘贴示范等）

教务处 财务处
2016 年 4 月 1 日