

## 大学生创新创业项目和校级创新性实验项目报账须知

为进一步规范我校大学生创新创业项目科研经费报账工作，缓解报账压力，保证我校报账工作快捷有序进行，现对各部门办理经费报账相关问题作如下说明：

### 一、报账时间

报账时间为每周三、周四正常上班时间。

### 二、报销的金额及票据的相关注意事项及规定：

- (1) 导师指导学生严格按照申报书经费使用计划办理相关报销手续。
- (2) “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；
- (3) 在未结题前只许报销 80%；办完结题手续后才允许报余下的 20%；
- (4) 原始票据应具有税务机关监制章或财政监制章，同时要有开票单位加盖的发票专用章，盖章必须清晰。
- (5) 发票的名称必须是：梧州学院；发票内容不许空白，包括：明确的经济业务内容、数量、单价、金额，大小写金额必须一致。
- (6) 大学生创新创业项目不得报销餐费。
- (7) 办公耗材、实验耗材每次报销金额达 1500 元及以上的必须要到综合管理处资产科办理进出库手续；购买的图书资料、办公设备等达到固定资产条件的必须办理固定资产入库手续。
- (8) 单张发票（如：办公用品、图书资料等票）达 3000 元及以上的必须附有清单，清单上必须盖有收款单位的发票专用章。
- (9) 对于购置固定资产的，金额达 3000 元及以上的，必须要有招投标手续。
- (10) 所报的费用原则上要求必须是课题组成员（如火车票、话费、住宿费等），非课题成员的要附说明，并由项目负责人签字确认。

### 三、票据的粘贴规定：

到财务处报账大厅领取《梧州学院粘贴单》，按要求贴好报销票据。要求，先把票据分好类；然后把票据按类别从右到左错开贴成鱼鳞状，较小的票贴在下面，较大的票贴在上面，要求每张票据均保证贴在粘贴单上，不得以票贴票，不得集中在中间、上方或下方粘贴，不得将票据贴到粘贴单外。对于比粘贴单大的票据不用从右到左错开贴，应以粘贴单上边沿和左边沿为准粘贴，不得将票据贴到粘贴单外。为保持凭证整齐美观，每张粘贴单粘贴的凭证张数一般不超过 30 张。在《梧州学院粘贴单》分类填写单据张数、金额，单据张数为所贴票据的张数，金额为所贴票据的分类金额及汇总金额。（梧州学院支出报销审批单填写模板，各种票据的粘贴样板如下附图：）

图例：

1. 梧州学院支出报销审批单（统一手工黑色墨水笔填写）：

(1) 区级以上大创项目区级下拨经费报销审批表填写模板：

梧州学院支出报销审批单			
xxxx年大创项目(国家级)或(区级)		xxxx年x月x日	附票据xx张
部门	费用明细事项	金额	支付方式: 托收、电汇 现金、转账
导师姓名: 李四	廖库存供应与按需定制下的食品企业—爱味海食品		班别: 管理学院xxxx级电子商务1班
李四	— 调研费	960-	学号: xxxxxxxxxx
赵六	— 办公用品费	230-	户名: 张三
	— 资料费	180-	帐号: xxxxxxxxxx
	— 成果排版打印费	200-	开户行: 中国农业银行xxx分行
合计: ②拾④万壹仟伍佰柒拾零元零角零分		¥: 15700-	报销者: 张三(电话: xxxxxxxxxx)
经办人: 张三	部门领导: 孙xx	院领导:	会计: 会计主管: 出纳:

第二联: 报帐部门存档

(2) 区级以上大创项目学院配套经费报销审批表填写模板：

梧州学院支出报销审批单			
xxxx年(或区级)大创项目配套:		xxxx年x月x日	附票据xx张
部门	费用明细事项	金额	支付方式: 托收、电汇 现金、转账
导师姓名: 李四	廖库存供应与按需定制下的食品企业—爱味食品		班别: 管理学院xxxx级电子商务1班
李四	— 调研费	800-	学号: xxxxxxxxxx
赵六	— 办公用品费	150 <sup>86</sup>	户名: 张三
	— 图书费	200-	帐号: xxxxxxxxxx
	— 版面费	500-	开户行: 中国农业银行xxx分行
合计: ②拾④万壹仟陆佰伍拾零元捌角陆分		¥: 1650 <sup>86</sup>	报销者: 张三(电话: xxxxxxxxxx)
经办人: 张三	部门领导: 孙xx	院领导:	会计: 会计主管: 出纳:

第一联: 财务部门存档

(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：

**梧州学院支出报销审批单**

xxx年校级创新性实验项目 xxxx年x月x日 附票据 xx 张

部门	费用明细事项	金额	支付方式：托收、电汇 现金、转账
导师姓名：不同温度发酵条件对大堡茶特征成份的影响研究			
李四	— 调研费	216.57	班别：机化学院xxx级制茶专业三班 学号：xxxxxxxxxxxx
赵六	— 办公用品费	300.00	姓名：张三
	— 实验材料费	500.00	账号：xxxxxxxxxxxx
	— 设备购置费	1000.00	开户行：中国农业银行xxx分行
合计：②拾②万贰仟零佰壹拾陆元伍角柒分		¥：2016.57	报销者：张三 (电话：xxxxxxxxxxxx)

第一联：财务部门存档

经办人：张三 部门领导：李四 院领导： 会计： 会计主管： 出纳：

2. 较大票据粘贴样板：





3. 火车票、高铁票粘贴样板:





注意：高铁票背后的黑色膜必须要撕掉后才能粘贴（这层膜是既防水也防胶水，如果不撕掉就直接涂胶水贴是贴不牢固的）

4、较小票据的粘贴样板：







5、票据的背面填写样板：

梧州学院原始凭证粘贴单	
	附件 <u>30</u> 张
	金额 <u>2300</u> 元
	经办人 <u>张三</u>
	年 月 日

注：原则上票据是要求分类贴好，当票据比较少时也可贴在同一张单上，但是必须要在粘贴单空白处注明哪种票据是多少钱，合计多少，如下图所示：

梧州学院原始凭证粘贴单	
① 版面费：1000- ② 衣服：350- ③ 实验耗材：500- <hr/> ¥ 1850-	附件 <u>25</u> 张
	金额 <u>1850</u> 元
	经办人 <u>张三</u>
	年 月 日

