厦门工学院文件

厦工财〔2019〕3号

关于印发《厦门工学院大学生创新创业项目经费管理办法（暂行）》的通知

各院（系）、部门、直属单位:

为进一步加强“大学生创新创业训练计划项目”的管理，提高经费使用效率，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）和福建省财政厅、教育厅《关于印发福建省高校创新创业教育专项资金管理暂行办法的通知》（闽财教〔2018〕18号）文件精神，结合我校实际，特制定《厦门工学院大学生创新创业项目经费管理办法（暂行）》。现将本制度印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：

1、厦门工学院大学生创新创业项目经费管理办法（暂行）

2、经费报销审批单格式

3、出差申请单格式

4、差旅费报销单格式

5、报销电子发票承诺书

6、低值易耗品报销报告表

厦门工学院

2019 年 1 月 23 日

签发人：田东平

抄　送：董事会、监事会

厦门工学院校长办公室　　2019 年 1 月 23 日印发

附件一:

厦门工学院大学生创新创业项目经费管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强“大学生创新创业训练计划项目”的管理，提高经费使用效率，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）和福建省财政厅、教育厅《关于印发福建省高校创新创业教育专项资金管理暂行办法的通知》（闽财教〔2018〕18号）文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法所规范的“经费”是指国家级、省级、校级三级大学生创新创业训练项目（以下简称“大创项目”）的上级资助经费及学校配套经费。

第三条 经费管理实行“专款专用、归口管理、适时监控”原则。该项目经费归口管理部门为教学处，大创项目审批立项后，教学处应及时把项目负责人、资助额度、指导教师等审批单送达计划与财务处，并跟踪大创项目经费使用进度，收集项目开展过程中有关报销凭证，在规定权限内进行审批。

第四条 计划与财务处按送达审批单设立大创项目字典，按有关规定管理下拨的大创项目资金，并为大创项目指导老师提供经费使用情况网络查询权限。

第五条 各大创项目指导老师应“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、注重绩效和收支平衡”的原则，对本人指导的大创项目执行情况进行控制；项目负责人对项目经济事项支出的真实性、合法性、合理性、相关性、安全性和使用效益负责。

第六条 大创项目经费报销原则上分 2 次，为中期检查后和项目结题后。若因项目需要，可向教学处申请增加 1 次项目结题前报销。

第二章 经费报销管理总体要求

第七条 经费报销范围

大创项目经费主要用于项目实施的实验材料费、资料费、学术交流与调研费、会议费、发表论文及专利申请费、日常办公用品等开支，与项目无直接关系的开支费用不予报销。具体内容如下:

（一）实验材料费主要用于购买实验原材料、元器件、辅助工具等实验耗材，以及用于分析测试的费用。

（二）资料费主要包括: 用于打印、复印调查问卷等资料的费用（文印费不得超过项目总经费的 25%）；购买必要的书籍、文献资料的费用，以及成果鉴定、报奖等所需费用。

（三）学术交流与调研费主要包括: 往返车票、住宿费等差旅费，以及适度的市内交通费，出差时需取得指导老师签批的出差申请单（本项不得超过项目总经费的 25%）。

（四）会议费主要包括：出发地到会务地的车票费、会务费及会务地的住宿费，所参加会议需与项目内容相关，报销时需附会议通知。

（五）公开发表项目成果（论文、教材、著作等）所需的版面费和申请专利等所需费用。

（六）日常办公用品及其他与项目有关的费用，其中 U 盘购置数量不得超过项目组成员与指导教师数的总和。

（七）项目的相关产品制作、宣传等费用（本项不超过项目总经费的 30%）。

（八）项目经费不得购买电脑、 照相机、 摄影机、打印机、等整机设备，不得支出加班费、劳务费、电话通讯费和餐费等，不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，以及与项目无关的其他支出。

（九）其他经指导老师、教学处审定与项目研究有关的费用。

（十）项目中期检查未通过者或被取消的项目不予报销。

（十一）所有使用项目经费购买的，单价超过 200 元以上可重复使用的材料所有权归学校，报销时需填写《低值易耗品报销报告表》，项目结束后，须上交所在二级学院。

第八条 经费报销单据编制规范

（一）经费报销需按规定分类填写学院统一的报销审批单据，不得随意填写。各报销审批单必须用蓝、黑水笔书写，金额大小写必须一致，不得涂改，报销审批单上的内容、附件、张数

等各要素必须填写齐全（格式详见附件）。

（二）原始凭证等附件需用胶水按鱼鳞式粘贴在凭证粘贴单上，不得使用订书针、大头钉、回形针等串别。原始凭证需按经费项目类别（如差旅费分交通费、住宿费、餐饮费等类别）分类、分次、分页粘贴，不能混合粘贴，粘贴时应折叠整齐、美观，错落有序，便于审核和装订、保管。

（三）项目负责人需在每张发票背面签字、签日期（年、月、日）。

第九条 经费报销发票等原始凭证规范

（一）发票抬头应为：厦门工学院，增值税普通发票提供纳税人识别号为（税号）：12350000687537399E;

（二）经费报销必须以真实、合法、合理的原始凭证为依据。原始凭证不得臆造、涂改，虚构、伪造、变造，对外发生经济业务，支付款项必须取得合法的原始凭证，合法的原始凭证是指:

1.套印有税务部门监制章的发票或套印有财政部票据监制章的票据;

2.政府行政事业部门统一印制的事业性收费票据、统一收据及专用票据;

（三）取得合法原始凭证时，应要求对方单位如实填写并符合以下基本要求:

1.票据必须是机打清楚的票据或税务规定的定额票据;

2.准确填写付款单位的全称、纳税识别号及付款日期等;

3.详细填写经济业务内容、单位、数量、单价，金额不允许涂改，大小写必须相符，必要时需提供与经费发生直接相关的合同、协议、收费标准等依据;

4.票据上两章（税章、财务章或发票专用章）齐全，必须加盖有对方单位的“发票专用章”或“财务专用章”;

5.凡属“办公用品”、“计算机配件”、“书籍”等购物发票的，必须附有加盖与票面相同印章的机打税控购货清单;

6.若取得定额发票，经办人员需按实际付款金额如实填写;

7.使用电子发票报销的需填写《报销电子发票承诺书》等;

8.纸质发票金额超过1000以上的，需自行上税务局网站查验发票真实性，并打印查询凭证。

（四）根据税务局要求，我校不能报销能够抵税的“增值税专用发票”，只能报销“增值税普通发票”。项目负责人报销从外单位取得增值税发票时要注意，须是“增值税普通发票”，否则，不予报销。

第十条 经费报销的审批审批权限与程序

经费报销实行先业务审批后财务审批的程序,总体审批程序为:

（一)项目负责人申请报销前,需确保所拟报销的经费真实、合理，填写好报销审批单，并粘贴好原始凭证附件;

（二）指导老师对经费合理性进行审核签字;

（三）教学处经办人审核经费是否在项目报销时间内，项目

经费是否在预算范围并按项目经费进行分类登记;

(四)教学处处长在经费单次5000元(含5000元)范围内审批签字,超过5000元需报分管副校长审批签字;

(五)主办会计对报销凭证(指计划与财务处负责票据审核的岗位)审核签字;

(六)计划与财务处负责人审核签字;

(七)出纳确认授权充分后付款。

第十一条 为结算安全起见,与外单位结算金额在1000元以上的,除特殊情况外,必须采用转账方式支付。

第三章 经费管理的监管责任

第十二条 审计部门对大创项目报销的经费不定期进行内部审计,检查各项目经费执行情况和经费发生的真实性、合理性、合规性等。

第十三条 凡在内部审计中发现有不真实、不合理或弄虚作假套取资金等不规范行为的,除追回报销金额外,对项目负责人和指导老师各处以不实金额一倍的罚款,并进行通报批评。

第四章 附则

第十四条 本办法自发文之日起施行。

第十五条 本办法由学校计划与财务处、教学处负责解释。

附件二：经费报销审批单格式

厦门工学院经费报销审批单

年　月　日　　单据及附件共____张

经　办		所属部		预算执行情况：□预算内　□超预算　□预算外	
项　　目			**金　额（元）**	**审批与审核**	
				部门负责人：	
				会计：	
				计划与财务处负	
				分管校领导：	
				校长：	
合　　计				**董事长：**	
大写：　万　仟　佰　拾　元　角				**开支理由及用途：**	
已　预　借　：		应补（退）款：			
付款方式：□现金　□转账　□其他					
收款人：				收款人银行账户号：	

经费名称：--------经费支出额：-------经费复核人：-------经费负责人：---------

附件三：出差申请单格式

厦门工学院出差申请单

日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>申请人</td><td></td><td>所属部门</td><td></td><td>职务</td><td></td></tr>
<tr><td>出差事由</td><td colspan="5">☐公务 ☐培训 ☐会议 ☐考察 ☐其他：_____
具体事务：</td></tr>
<tr><td>出差地点</td><td>交通工具</td><td colspan="3">预计出差日期</td><td>出差人数</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">月　日　时至　月　日　时，共　天</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">月　日　时至　月　日　时，共　天</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">月　日　时至　月　日　时，共　天</td><td></td></tr>
<tr><td>预借差旅费</td><td colspan="5">☐不预借　☐预借，共预借_____元，其中：
住宿费（　　）、交通费（　　）、其他（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">出差申请审批</td><td colspan="2">部门负责人：</td><td rowspan="3">预借款审批</td><td colspan="2">计划与财务处负责人：</td></tr>
<tr><td colspan="2">分管校领导：</td><td colspan="2">分管校领导：</td></tr>
<tr><td colspan="2">校长/董事长：</td><td colspan="2">校长/董事长：</td></tr>
<tr><td colspan="6">今收到上述预借款无误，本人承诺将于出差返回日后一周内结清此预借款。
申请人：_____　　日期：_____</td></tr>
</table>

注：有预借差旅费的需有相应授权的院领导审批。乘坐飞机的还需另填机票申请单。

本申请单一式三联：申请人、人力资源处、计划与财务处各执一联。

附件四：差旅费报销单格式

厦门工学院差旅费报销单

日期：　　年　　月　　日　　单据及附件共____张

出差人		所属部门		职务		出差人	
出差地点及事由：				出差天数：自　月　日至　月　日　共			

起止日期	起讫地点	交通费					住宿费			补助		合计
		飞机	火车	汽车	市内	其他						
分项合计												

总计	万　仟　佰　拾　元　角　分 （￥　　）	已预借：　　元，应补/退款： 元

部门负责人：	会计：	计划与财务处负责人：
分管校领导：	校长/董事长：	收款人：

经费名称：----------经费支出额：-------经费复核人：-------经费负责人：----------

附件五:

报销电子发票承诺书

本人因_____事项，取得电子发票____张，金额合计_____元（小写￥　　元），本人承诺上述电子发票所有要素真实且不重复报销。具体发票信息如下:

序号	发票代码	发票号码	开票日期	货物或应税劳务、服务名称	价税合计	开票单位
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	合计					

承诺人:

经费负责人:

年　月　日

说明:

本承诺作为财务报销依据之一，承诺人对报销事项的真实性负责并承担相应的法律责任，若重复报销责任自负。本承诺需填写的项目手写、打印皆可，承诺人、经费项目负责人必须本人签名。

附件六:

低值易耗品报销报告表

单位或项目名称			**项目负责人**		
低值易耗品名称	规格型号	单价	数量	金额	使用人 【或使用说明】
指导老师		二级学院资产管理员			
备注	1、采购实验耗材、小件电子产品、硒鼓等低值易耗品需填写此表; 2、组成成形的产品、其他超过 200 元的可重复使用的耗材; 3、项目结束后，该表中物品需交回所在二级学院; 4、此表一式 2 份，一份留二级学院，一份作为凭证附件; 5、项目负责人对事项的真实性负责、并接受审计。				

说明:

本表作为写的项目手写、打印皆可，财务报销依据之一，经费项目负责人、指导老师、二级学院资产管理员必须本人签名。