大学生创新创业训练计划经费报销管理办法

为了规范大学生创新创业训练计划项目经费执行，根据《华北电力大学财务报销管理规定》华电校财（2021)1号和《华北电力大学大学生创新创业训练计划项目管理办法》的要求，工程训练与创新创业教育中心制定了大学生创新创业训练计划项目经费使用管理办法，请遵照执行。

总则

1、创新训练计划项目经费为财政专项经费，专款专用。由工程训练与创新创业教育中心负责审核、报销。

2、大学生创新创业训练计划项目经费由各项目组在指导教师规划下支出，指导教师负责对本项目经费进行审核。

3、对有不诚信行为学生和团队，包括但不限于弄虚作假、无正当理由自行中断项目等，学校将不予报销项目经费。

第一章 经费额度

大创项目立项定级为国家级，最大支持限额为5000元，立项定级为北京市级，最大支持限额为3000元，立项定级为校级，最大支持限额为2000元。

第二章 票据要求规范

**1、发票"付款单位"须为"华北电力大学"，并带有纳税人识别号：1210000040000983X8，其他字样一律不予报销。**

2、票据必须是正面盖有"发票专用章"的普通发票（含电子票）、增值税专用发票或盖有"财务专用章"的中央非税收入统一票据。

3、所有小于A4幅面的票据需要粘贴在票据粘贴单上，电子发票无需每张再附票据粘贴单。

4、报销时需要打印发票对应的支付记录，按顺序叠放在对应发票下方。

5、未按要求（粘贴、叠放、签字、辅助材料缺失等）提交的票据不予报销。

6、报销单据所有内容皆要求**单面打印**呈现。

第三章 经费支持范围

1、创新创业训练计划项目经费所有报销的票据来源必须真实可靠，且应为项目研究过程中**实际发生且必须支付**的费用，具体范围及说明如下：

（1）材料费：实验研究中必须使用的元器件、实验材料、耗材、工具等费用。购买模块要和项目的实现的功能一致。元器件和实验材料发票原则上应由销售单位开具，发票上不能列出货物明细的，必须附加盖对方发票章或财务章的材料明细单。

（2）化学品：购置化学品应由指导老师在网上办事大厅申请，经相关部门审批同意后购买，报销时需附网上办事大厅化学品购置审批单。

（3）外协费：是指在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验、维修、租赁和加工制作等费用。（工创中心提供3D打印服务，故相关费用不予报销，具体见通知https://gczx.ncepu.edu.cn/tzgg/0ac761fbe1bf4b46b6b1fd04ce74d86f.htm）项目团队自行联系校外机构进行测试的，测试费报销不超过项目最大支持限额的50%，报销时应附测试合同原件及测试结果复印件。

（4）专项业务费：是指在项目研究过程中需要支付的版面费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（5）印刷费：与大创项目相关的印刷费用，报销比例不得超过项目支持额度30%。

2、项目所发生的费用，实际支付时间（以支付记录为准）,应在项目执行期间（自预立项结果公示日至结题验收结果公示日）；发票开票日期应在预立项结果公示后。对于不在规定期限内的票据，不予报销。

3、对于单价超过1000元的仪器、设备、耗材应向工创中心提交购置申请，由工创中心统一采购、报增后，学生向中心借用，使用完毕后交还工创中心管理。使用过程发生损坏的，学生照价赔偿。

4、所有代写、代做、代发的代理费不予报销。

5、所有票据和支付记录需要大创项目负责人和指导教师双签，不允许签名章或打印电子签。

6、专利报销需要打印受理通知书和收费减缴审批通知书，且华北电力大学为唯一完成单位，项目学生为第一发明人。所撰写专利内容与大创项目具有高度关联性。

7、论文版面费只报销核心及以上级别的期刊（不含会议），实报实销。要求华北电力大学为唯一完成单位，项目学生为第一作者，所发布文章内容与大创项目具有高度关联性。报销前向工创中心提交《论文版面费审批表》，专家审核通过后即可报销。

8、仅支持校内学生对私转账，原则上不办理对公转账及教师公务卡报销。

第四章 报销申请流程

第一步：整理好票据及对应的支付记录，并由大创项目负责人在每张发票空白处签字，完成后交给各学院科创部门初审。

第二步：科创部门负责人初审无误后在发票空白处签字，各申请人领回票据并在数字华电-网上办事大厅“大学生创新创业训练计划经费报销申请”栏目提交申请，按要求填写好《学生活动经费报销单》（线上），并将支出分条列支，发票拍照上传（一行对应一张发票）。待指导教师和工创中心审批。

第三步：工创中心审批通过《学生活动经费报销单》后，申请人自行在财务系统网上报销填单，并提交线下审批。按照“日常经费报销单”（由财务报账系统打印，大创学生负责人在经办人处签字，**项目负责人空白不签**）—“学生活动经费报销单”（网上办事大厅打印后经办人处由大创项目学生负责人手签，活动负责人由大创指导教师手签，**部门主管学生工作负责人空白不签**）—“票据和对应支付记录”（应一一对应叠放且发票上具有学院科创部门负责人签字）的顺序叠放，在右上角用夹子夹好。

第四步：将整理好的材料交回各学院科创部门，统一交工创中心签字投递。

至此报销流程全部结束，申请人自行关注财务处单据处理进度，留意钱款到账动态，若发生退单则自行前往财务处处理，如需重新制单则重新申请报销。

完成所有资料整理，叠放整齐。各学院汇总后报工创中心统一签字、投递

申请人在学校财务系统填单报销，提交**线下审批**

申请人取回审核通过票据

学院科创负责人预审

申请人整理票据

申请人在网上办事大厅提交报销申请，填写学生活动经费报销单

指导教师审批

工创中心审批

票据和支付记录