

大学生创新实验经费报销细则

为了进一步健全、完善经费管理制度，根据学校财务处和教务处的相关规定，制定大学生创新实验经费报销细则。

一、经费报销范围

大学生创新实验经费是项目研究实施过程中所必需开支的费用。经费的开支范围一般包括购买仪器、设备、材料、药品、试剂、办公用品、书籍、资料等；用于分析测试、打印复印、邮费、国内调研交通费、会议费、论文版面费、专利申请费及经批准的其他费用等。

（一） 经费类别：

1、在装备处签字后方可报销的经费：购买仪器、设备、材料、电脑配件、药品试剂、硬盘、U 盘等费用。签字后的发票可直接到设在装备处的财务岗报销，也可到学校财务处报销。

仪器、设备费：是指在本项目研究实施过程中购置或试制的仪器、设备；对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。购置的仪器或设备作为学校固定资产统一管理。

材料、药品、试剂费：是指在本项目研究过程中必须使用的实验材料、药品和试剂等费用。

硬盘、U 盘：其数量要根据实际需要购买。

2、在学校财务处报销的经费：办公用品、书籍、资料、打印复印、邮费、国内调研交通费、会议费、论文版面费、专利申请费等

办公用品：指本项目研究过程中购买的纸张、笔、本子等一些低值易耗文具。不包括录音笔、储物柜等，U 盘不要计在办公用品中，要单独列出。

图书、资料、打印、复印、邮费：均是指用于本项目研究所需要的参考书、资料、复印、打印、邮费。**所有网上购买的物品需提供发货清单（明细）。**

国内调研交通费：上海市内可报销地铁费及公交车费，出租车费原则上不报销，特殊情况需说明，外地出差需提供邀请函或情况说明，学生一般不能乘飞机。

会议费：参加与项目有关的学术研讨、教育、教学研究等会议所需要的会务

费、住宿费，报销时，需附相关证明（会议邀请函或通知书）。

论文版面费：发表本项目的研究结果，项目组学生为第一作者的论文所需费用。

专利申请费：用于申报项目成果专利，项目组学生为申请人之一的专利费用。

其他费用：因为项目实施必须的特殊支出，须由项目负责人提出书面申请，经批准同意后方可发生。

购买日常生活用品、劳务费、咨询费、汽油费、录音机、餐饮费、通讯费等费用不能在项目经费中列支。

（二）申请办理《物资信用卡》

装备处的《物资信用卡》是项目组用于领取装备处采购、库存的仪器、设备、材料、药品、试剂等，项目组自行购买的物品不能在此卡中报销。

办理的手续也是上网申请，在用途中注明申办信用卡和具体金额。

（三）申请校内分析测试费

上网申请，填写申请金额，要按照实际需要申请，有效期是2个月。经审核同意后可将金额转入项目负责人的校园卡中，如项目负责人有变动要及时到教务处办理更改手续，避免造成无法操作。

二、经费报销注意事项

项目经费必须用于创新实验活动的必要开支，由项目负责人掌握使用，并经指导教师、项目办公室审核后，方可报销。

- 1、学生使用项目经费要事先征求指导老师意见。
- 2、办理所有报销手续时，应附有正规发票（均为机打发票，手工发票不能报销），每张发票须有项目负责人和指导老师签名。签名不可代签。
- 3、报销发票上时间距报销当日不能超过一年，一年以上不能报销。
- 4、报销现金时，一张发票上的金额不能超过2000元，如超过2000元必须办理转账或支票。
- 5、通常，网上申请是办理凭发票报销现金手续，如需转账或请款的，请注明。请款需事先填写请款单（到财务处取），并及时销账。
- 6、在装备处报销自购的设备、仪器、材料、药品费用时，需从装备处网站下载

《自购材料报销清单》按实际情况填写，现金报销和转账要分开填写。

7、论文版面费报销或请款时，需提供项目组学生是第一作者的证明，包括录用函或者已出版的期刊杂志，证明必须是原件。若只有电子版，需打印成书面版提交。

8、申请专利费用报销或请款时，需提供项目组学生是专利发明人之二的证明，可以是专利局的录用函，证明必须是原件。若只有电子版，需打印成书面版提交。

9、报销购买交通卡的交通费时，需在财务处网站下载《交通卡报销单》，此单填写一份，审核时，和发票一起附上。交通费根据实际需要合理使用，理工科项目交通费不超过项目总费用 10%，文科项目交通费不超过项目总费用 20%，如有特殊情况需事先提出申请，经审核同意后，方可报销。《交通卡报销单》不要和《交通费报销单》相混淆。

10、办公用品和书籍报销时，除附有正规发票外，还应出具财务处网站上下下载的办公用品、资料费明细清单，按要求如实填写每一种办公用品、每一种书的相关信息。

11、报销外地差旅费时，必须详细填写《外埠差旅费报销单》(财务处网上下载)。

12、项目进行问卷调查等工作时，如需购买少量低价的小礼品（如水笔、餐巾纸等），应事先提出申请，说明发放对象，经手人，礼品名称、价格、数量等，经审核同意后，方可购买、报销。

三、经费报销前准备工作

为使报销顺利进行，请事先做好以下准备工作：

- 1、告知本项目的项目编号。
- 2、检查每张单据、发票上项目负责人和老师二人有否签字。
- 3、检查报销发票上金额是否与网上填写金额一致。
- 4、检查财务处、装备处和大学生创新实验办公室报销时所需的相关单据有否填写。如：财务处：《市内交通费报销单》，

《交通卡报销单》，

《日常费用报销单》，

《办公用品、资料费明细清单》，

《外埠出差差旅费领报结算单》等，

这些单据可从财务处网站下载。《请款单》要直接去财务处领取。

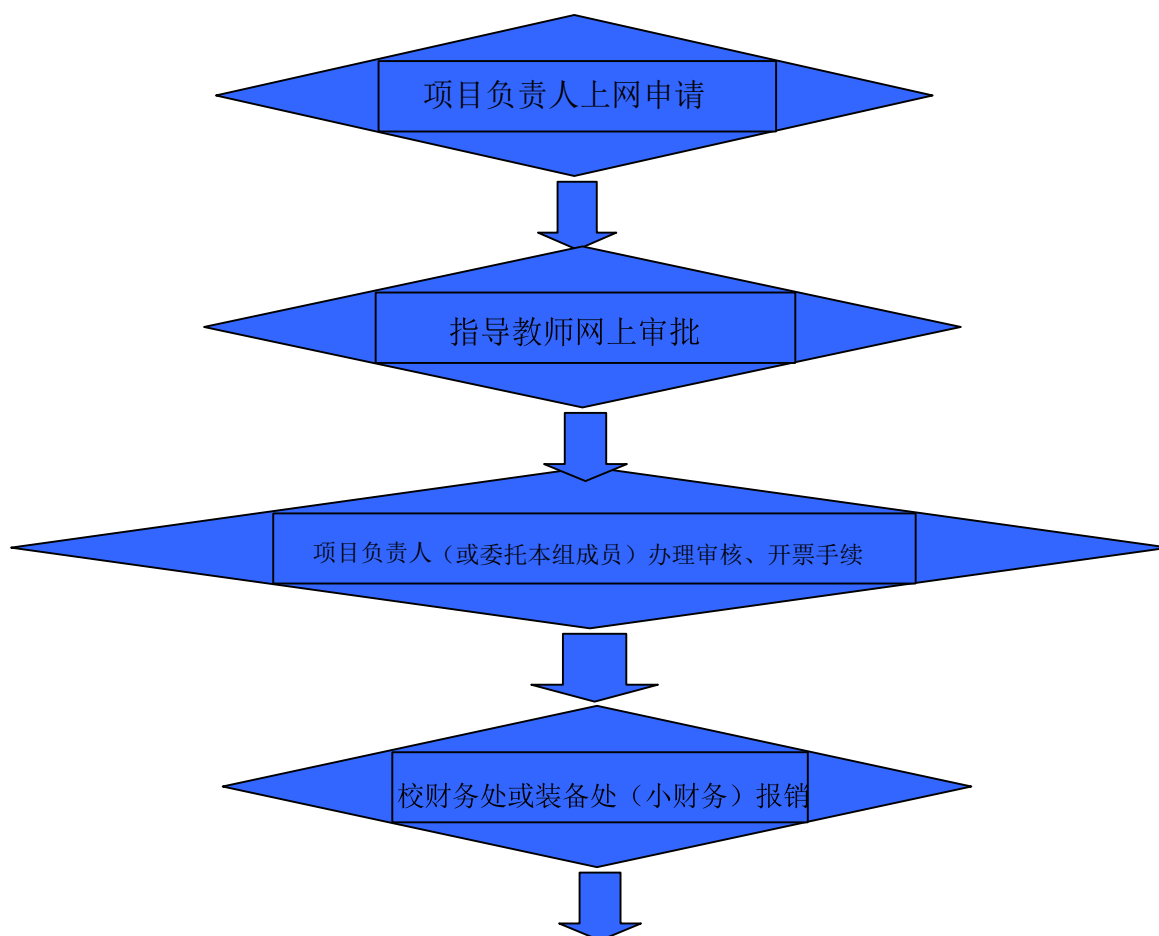
装备处：《自购材料报销清单》等，可从装备处网站下载。

大学生创新实验办公室：《购买图书清单》，
《购买办公用品清单》，

5、预先核算好本次报销分别在财务处和装备处报销总金额

四、经费报销流程

具体的经费报销程序：



◆网上填写时，相同内容可合并成一项，如几次交通费可合并在一起。不同内容，要分别填写，如书与交通不能合并在一起，在装备处报销的现金和转账也要分别填写。填写金额要与发票一致。网上申请的报销类型和用途与实际发票一致。

◆ 建议分批及时办理经费报销，不要集中在项目结题时，以避免不必要等候。