

大连民族大学

大民创发字[2021]2号

大连民族大学大学生创新创业训练计划 项目经费管理细则（修订）

第一条 项目负责人是项目经费使用直接责任人，指导教师和各单位主管领导是项目经费的监督管理者，其中指导教师对项目经费的使用有直接监督和管理职责。

第二条 项目经费必须按照预算开支，报销应严格执行学校财务管理规定，不得用于项目无关的支出，不能用于支付餐饮费、明珠卡充值费、加油费、租车费、参观娱乐费、通讯费、劳务费等。

第三条 大创计划经费的支出范围主要包括：

（一）办公费。

指在项目研究过程中需要支付的一般性办公用品，如复印纸、硒鼓、碳粉、存储类设备、胶水、夹子等，以及在项目研究过程中发生的打字复印费、装订费、图书（限在京东、当当、亚马逊等正规平台上购买）等费用。其中办公用品需按计财处最新协议供应商处采购。办公费原则上不得超过项目批准经费的25%。

（二）设备费。

指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造等而发生的费用，其中电脑、打印机、2件以上数量较多的同类设备，如显示器、键盘等办公设备的购买需符合学校国有资产管理处相关规定。

（三）材料费。

指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料，如试剂、药品、元器件、材料、模块、电路板、部件、外购件等低值易耗品费用。

（四）外协费。

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，外协费原则上不得超过项目批准经费的30%。总额超出2000元的需先向“创新创业教育学院”提交申请，经批准后方可支出。

（五）差旅费。

指在项目研究过程中，项目成员开展科学实验（试验）、科学考察、项目调研、学术交流等所发生的外埠差旅费等（不包括餐费）。

（六）会议费。

指在项目研究过程中，项目成员参加与项目研究相关的学术研讨、交流、培训等活动而发生的会议费用。

（七）版面印刷费。

指在项目研究过程中需要支付的论文版面费、专利申请及其他知识产权事务等费用。论文版面费发票专用章需与期刊单位名称一致，通过代理公司发表论文的版面费原则上不予报销。

（八）邮寄、交通费。

指在项目研究过程中需要支付的信函、包裹、物件等物品的邮寄费、交通费等。此部分费用总额不能超过 500 元，其中市内交通费不能超过 300 元。

（九）其他费用。

指除上述费用外，发生的其他相关费用，需在发票后或另附纸张做具体情况说明，并由承担项目的学生签字，指导教师审核签字，部门主管领导审核签字。

第四条 经费报销要求：

（一）经费报销严格按照计财处的报销流程和要求进行报销。

（三）购买办公用品、耗材、图书等报销时必须附明细清单，图书必须和项目研究相关，不得购买考研、公务员、四六级等同类参考书及习题册。

（四）存储类设备，如 U 盘、移动硬盘、固态硬盘、录音笔等购买不得超过 2 件；如需要购买超过 2 个，需以书面材料提出申请，报学校审批通过后方可购买。

（五）购买材料、试剂、模块等耗材要和项目实现的功能一致。

（六）外埠城市间交通出行方式、报销费用及住宿费需执行财务处管理规定，出差任务为调研的，需附有调研说明、调研报告和调研照片；出差任务为参加会议的，需附有会议通知等证明材料，外埠差旅费报销只限定项目组成员发生的。

（七）购买单位价值在 1000 元以上（专用设备单位价值在 1500 元以上）的设备，需到国有资产管理处办理入库手续，政府采购目录中的商品需执行政府采购程序。

(八)购买项目所需物品，须通过刷银行卡或转账付款，不得使用现金付款，报销时刷卡小票连同发票一同粘贴；当年发票报销期限为开票日6个月内，跨年度发票必须在第二年1月份及时报销。

(九)各单位大创经费管理教师应切实担负起责任，认真核查报销凭据、记录报销项目，及时收回经费报销卡，避免出现经费报销卡丢失不能报销的情况。每年度经费卡随结题材料一并上报学校，不得缺失。

(十)学校有权对项目负责人及指导教师报销的项目进行复查和审计，有问题的将对项目负责人和指导教师进行追究并严肃处理，指导教师取消下两年指导大创项目资格。

