

大学生创新创业训练计划项目经费报销指南

为方便各校区本科生开展大学生创新创业计划项目，提高师生办理报账业务的效率，降低师生保管现金的风险，我校采取网上报账方式进行国家大学生创新性实验项目及广东省大学生创新实验项目的经费报销。现将经费报销相关注意事项公布如下：

一、报销分类

国家级、省级的大学生创新创业训练计划项目经费由学校教务处审核盖章后到学校财务处报销；学校级别的项目经费在所属学院审核盖章后到学校财务处报销。

二、报销范围

学校批准立项的大学生创新创业训练计划项目经费，由各项目根据研究计划在限额内专款专用，主要用于课题的图书资料费、调研费、实验费等必要开支，与研究无直接关系的开支费用不予报销。

其中，不可报销的票据包括：机票、出租车票、路桥票、加油票、停车票、劳务费、会务费、住宿票、餐票、通讯票。原则上经费使用期限为学校公布立项结果后一年以内。

三、报销程序



（一）整理票据

1. 票据要求

A. 报销的票据必须是正式发票，假发票、收据、白条、证明信等不可报销。

B. 发票抬头为：中山大学（或中山大学 XX 学院）。

C. 票据可报销的有效期限：一年。以发票开票日期为准，超过一年的不予报销，如于 2013 年 3 月 1 日办理报销，则开票日期在 2012 年 3 月 1 日至 2013 年 3 月 1 日之间的发票均在报销的有效期限内。

2. 票据的合理分类

对众多零散的票据，请将票据用途、业务内容整理并分类。各种票据的分类标准如下：

A. 日常办公用品：笔、纸、鼠标、键盘、墨水、电池、文件夹（盒）、胶水、信封、插座、笔记本等办公常用消耗品。

B. 订报刊、资料费：书、杂志、报纸、VCD、DVD、录音（像）带等资料。

C. 邮费：邮寄费、快递费。

D. 印刷费：论文版面费、专著或教材出版费、资料冲印费、资料复印费、信封印刷费等。

E. 市内交通费：广州市内发生的公交车费、地铁费（不包括充值卡、充值凭单）。发票实报实销，请每次外出调研时注意取得对应的车票或地铁票，不能一次性索取全部发票，可报销的具有连续号码的发票不超过 5 张，行程不连贯的或短时间内发生大量的汽车发票不予报销。

F. 旅差费：项目组人员到广州市外的往返交通费。火车票只可报销硬座票价，且票面姓名需为教务处登记的项目组成员。具有大量省外的公交车票、地铁票但缺少广州往返出差地的交通费发票，不予报销。

G. 实验用品：包括用于科研实验的试剂、药品、各类工具、超纯水、电子元器件、动物及饲料、玻璃器皿、气体等。

H. 维修费：固定资产的修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。

I. 设备购置：纳入固定资产管理的各类设备以及未达到固定资产标准的软件、U 盘、移动硬盘、内存卡/条等（如设备购置费用超过 800 元的，请先去中山大学设备与实验室管理处（<http://soeasy.sysu.edu.cn/dela/>）办理固定资产手续）。

3. 经费报销比例

办公用品的费用不得超过项目资助额度的 20%，文科类项目交通费用（包括市内交通费及市外旅差费）不得超过项目资助额度的 60%，理科类不得超过 50%。

4. 填写详细内容

A. 发票上如未列购物明细（如仅填写“办公用品”）或发票金额在 300 元以上的票据，须附购物电脑小票或加盖销售单位有效印章的清单。

B. 凡是超市、百货开具的发票须附电脑小票或列出详细的购物清单。

5. 规范贴票及签名

A. 小张票据：

不便装订、保管，传递过程容易丢失的小张票据，如公交车票、地铁票、火车票，须按顺序统一粘贴于 1/2 大小的 A4 纸上（如票据太多可分多份）。

详细做法：将分类后的若干张同类票据正面朝上排列，使票据正面形成从左至右向下的阶梯状，在发票背面刷浆糊粘帖，贴好。然后，**请导师和该项目组全体成员于票据齐缝处签名（如图 1 示），**贴好后请在纸张空白处写上该张纸所粘贴的发票数量及合计金额，“共**张发票，共**元”。

* 温馨提示：请不要覆盖报销票据的重要信息，例如金额、日期、收款单位名称和发票专用章等，粘贴时请使用浆糊，不用订书针和回形针装订票据，使票据粘贴牢固、整洁。

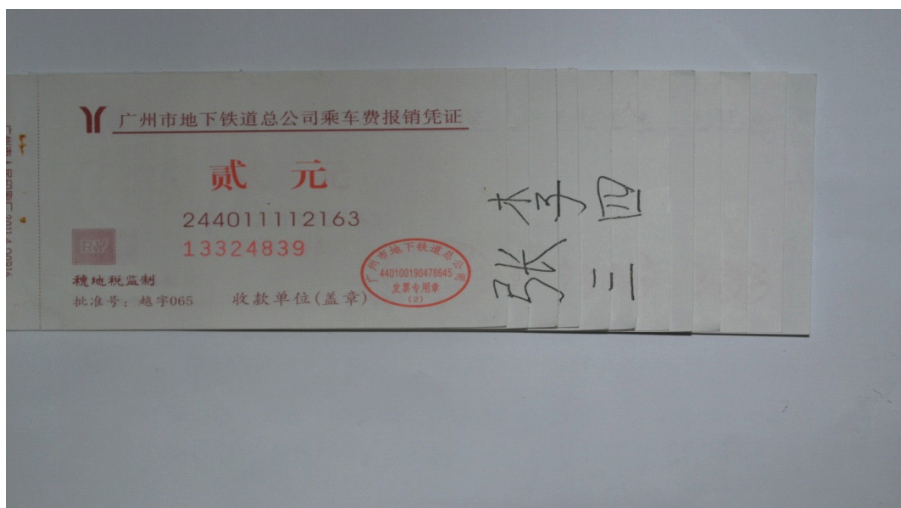


图 1

B. 大张的票据不需粘贴，**在每张发票背后请导师和该项目组全体成员签名，**分类别好。

(二) 领取、填写表格

| 中山大学现金报销单据汇总表 | | | | | | | | |
|---|---------------|-------------------------|-------------|------------|----------------|----------------------|--|-------|
| 单位名称: | | 填表日期: 20 年 月 日 | | | | 附单据张数: | | |
| 报销内容 | 办公 文具 | 办公 其他 | 订报刊、 资料费 | 邮 费 | 电 话 费 | 印 刷 费 含 版 面 费 | 交 通 费 含 租 车 费、 市 内 车 费、 过 桥 费 | 旅 差 费 |
| 报销金额 | | | | | | | | |
| 报销内容 | 实 验 用 品 | | 维 修 费 | 培 训 费 | 会 议 费 | 设 备 购 置 | 招 待 费 | 劳 务 费 |
| 报销金额 | | | | | | | | |
| 报销金额合计: | | | | 开支部门及项目代码: | | | | |
| 付款方式(打√): 1、现金 2、国库现金支票 3、转卡 { a. 工卡 b. 农卡 | | | | | | | | |
| 现金转账户名: | | | | 账号: | | | | |
| 经办人: | | | 联系电话: | | 项目负责人(经费主管)签章: | | | |

财务与国资管理处审核:

大写示例：零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万

中山大学外地差旅费报销表

所属单位:

填表日期:

年 月 日

附件 张

原始票据不用贴在本表背后,用粘贴纸贴;除伙食费外,各项费用必须附原始单据。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|------|------|--------|--------|-------|------|------|-------|----|-----|-----|----|--|--|--|--|
| 职 别 | | | 事由 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 天 数 | | | 起讫地点 | 工作摘要 | 交 通 费 | | 住 宿 费 | | | 伙食补助费 | | 餐 票 | 保险费 | 其他 | | | | |
| 起 | 止 | 合计 | | | 交通工具类别 | 实际乘坐金额 | 规定标准 | 补差金额 | 实住金额 | 标准 | 金额 | 金额 | 金额 | 金额 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小 计 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计人民币(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 填表说明: 1、请按出差时间、地点顺序填列; 2、请详细填列出差人姓名、职别及所在单位; 3、单程交通票据请说明原因。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

单位主管签章:

出差人签名:

财务审核:

- 4 -

中山大学市区交通费报销单

单位:

填表日期: 200 年 月 日

| 出差时间 | 起止地点 | 事由 | 金额 | 附注 |
|------------|------|----|----|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合计人民币 (大写) | 仟 | 佰 | 拾 | 元 角 分 |

单位主管

出差人

财务审核

| 中山大学转帐通知单 | | | | | | | | | |
|---|-------|--------------------|------|---|-------|----|---------|--|--|
| 电话: | | 200 年 月 日 | | <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">收方部门及项目代号:</div> <div style="display: inline-block; margin-left: 10px;">付方部门及项目代号:</div> | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 转 帐 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 事 由 </div> | | | | | | | | | |
| 品名 | | 数量 | | 单价 | | 金额 | ¥ _____ | | |
| 人民币 (大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | | | | |
| 收款单位 | | | 付款单位 | | | | 财务处意见 | | |
| 单位名称 | 主管人签章 | 经手人签章 | 单位名称 | 主管人签章 | 经手人签章 | | | | |
| | | | | | | | | | |

（三）票据审核

- 5 -

核。审核

时间只限定在每周周二（法定节日除外）上午 9:00-11:30，下午 1:30-4:00。

请提早一天致电 39332169 预约报销时间。

（四）报账

在教务处审核盖章后，请到财务处进行报销。

需报销发票有 20 张以下的，可把教务处审核盖章后的票据拿到财务处（东校区行政楼 A302 办公室或珠海校区行政楼 12 楼）办理报销。需报销发票有 20 张以上的，需实行网上报销。

网上报销流程如下：

1、登陆系统

中山大学财务处主页 (<http://finance.sysu.edu.cn>)



点击“财务管理信息系统”，用 Net ID 登陆，进入页面



点击“网上报销系统”下的“我的报销”

2、选择项目

所在位置: 网上报销系统 >> 我的报销

编(单)号: 业务类型: 全部 单据状态: 未结束 展开更多 查询 清空

新增

| 操作 | 编号 | 申请日期 | 事由 | 业务类型 | 报销金额 | 单据状态 | 当前处理人 |
|----|----|------|----|------|------|------|-------|
| 新增 | | | | | | | |

记录总数: 0 跳转至: 1 每页显示: 20 GO

点击“新增”，输入项目编号，即中山大学现金报销单据汇总表上的“开支部门及项目代码”，点击查询所得的项目，并进入下一步。

所在位置: 网上报销系统 >> 选择项目

项目编号: 开始查询

*当项目为锁定或无负责人，则项目灰显；当项目未启用，则项目不显示。
 *因财务业务需要项目暂时不可以使用网上报销，则项目以红色显示。
 部分部门及985平台项目可未经授权直接录入项目编号进行网上报销。涉及此类项目的编号等具体信息请与相关部门或课题负责人联系确认。

| 选择 | 项目编号 | 项目名称 | 项目余额 | 项目可用余额 | 项目类别 | 所属部门 | 项目负责人 |
|----------------------------------|------|--------------|------|--------|--------|------|-------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | | 广东省大学生创新实验项目 | *** | *** | 教育经费拨款 | 教务处 | 004695 邓少芝,030118 张尚... |

记录总数: 1 跳转至: 1 每页显示: 20

返回 下一步

3、选择报销业务类型

常用的有：“国内差旅费”、“日常费用类报销”、“设备购置”。

所在位置: 网上报销系统 >> 选择业务

| | |
|--|--|
|  <p>国内差旅费</p> <p>填报师生到广州10区以外的国内地区开展教学科研等活动发生的交通、住宿、伙食等费用。</p> <p>详细>></p> |  <p>国外差旅费</p> <p>填报师生赴国（境）外参加会议、学术交流、收集资料或调研发生的差旅费用。</p> <p>详细>></p> |
|  <p>外籍专家</p> <p>填报外籍专家受邀到我校进行讲学、短期访问、学术交流等活动发生的交通、食宿等相关费用。</p> <p>详细>></p> |  <p>党政培训外派</p> <p>填报师生到广州10区以外参加党员、任职和干部培训；到基层单位实习、挂职、支援工作及参加工作队发生的差旅费用。</p> <p>详细>></p> |
|  <p>调动探亲</p> <p>功能正在完善，尚未开发使用。</p> <p>详细>></p> |  <p>学生实习</p> <p>填报按学校规定可包干领取的学生实习差旅费用。如在“野外实习专项”开支并采取凭票据实报销，请使用“国内差旅”模块填报。</p> <p>详细>></p> |

| | |
|--|--|
|  <p>日常费用类报销</p> <p>填报办公、印刷、邮电、市内交通、设备维修、材料、招待、市内培训、物业管理、租赁、测试、水电、咨询、手续、广告、委托业务、会员、学生活动等费用。</p> <p>详细>></p> |  <p>借款业务</p> <p>填报因业务需要并符合学校规定的各类借款和分期预付款。现金借款仅限于差旅费、举办会议零星开支和劳务酬金借款。</p> <p>详细>></p> |
|  <p>测试基金充值</p> <p>填报师生使用纳入学校测试平台管理的仪器设备时，以校内转账方式办理的平台账号充值费用。</p> <p>详细>></p> |  <p>设备购置</p> <p>填报购置办公家具、办公专用设备、公务用车、纳入学校固定资产管理的图书等费用。</p> <p>详细>></p> |
|  <p>举办会议</p> <p>填报我校主（承、协）办会议（包括校内工作会议）产生的各类费用。我校师生参加各类会议发生的会务、差旅等费用请在“差旅报销”各相应模块填报。</p> <p>详细>></p> |  <p>薪酬发放</p> <p>各种酬金、劳务费的发放业务，通过在薪酬个税系统中制作委托清单自动生成网报单。</p> <p>详细>></p> |
|  <p>工程业务</p> <p>填报公共用房修缮、园林绿化、道路、水电、消防等基础设施改造费用。</p> <p>详细>></p> |  <p>科研协作</p> <p>填报我校根据有效合作协议，转拨外单位的科研协作费。</p> <p>详细>></p> |

[返回](#)
[下一步](#)

4、填写报销基本信息

如“日常费用类报销”，点击进入填单界面

所在位置： 网上报销系统 >> 基本信息

设置报账信息

报账点

经办人 [选择](#)

联系人 [选择](#)
在网报单审批过程中,若有疑问,请与该人联系

附件张数

事由

网上审批 ☐ 是否提交项目负责人网上审批

[返回](#)

[保存](#)

[下一步](#)

说明：

- 报账点是指送单的地方，目前项目的报销只能选择东校区和珠海校区。
- 附件是指各种发票、单据、审批单等，目前附件张数限制不能超过 200 张。
- 事由是指本次报销的内容，供制单人或者项目负责人了解此项报销事

项的内容。

D. 注意：**网上审批** ☐ 是否提交项目负责人网上审批 此栏目**不要**勾选！

5、填写业务详细信息

6、选择支付方式

设置支付信息

报销总金额

支付方式 ☐ 对公汇款 ☐ 转卡 ☐ 支票 ☐ 现金(含报账易) ☐ 现金支票 ☐ 冲账

上一步 返回详情 保存 下一步

7、核对报销详情

所在位置： 网上报销系统 >> 报销详情

报销单（编号） 状态：制单

确认无误后，点击“提交”。

8、操作成功

打印确认单

打印确认单后，请在标有*号的位置按要求签名或盖章。
若需网上审批，待网上审批通过后再送单至财务处。

打印确认单 关闭

说明：

- A. 确认单中的“负责人签字”一栏**省略**
- B. 将确认单和其对应的票据夹在一起

当前位置: 网上报销系统 >> 我的报销

编(单)号:

业务类型: 全部

单据状态: 未结束

展开更多

查询

清空

+

新增

| 操作 | 编号 | 申请日期 | 事由 | 业务类型 | 报销金额 | 单据状态 | 当前处理人 |
|-------|----|-----------|------|----------------|------|------|-------|
| 查看 撤单 | | 2013/4/25 | 省创项目 | 其他常用业务/日常费用类报销 | | 待交财务 | |

+

新增

记录总数:1

跳转至: 1

每页显示: 20

GO

C. 如果忘记打印确认单，可以在“我的报销”界面查找该单后进行“查看”，点击最下面的“打印确认单”按钮即可打印确认单。

D. 如还有其他业务需要报销，则从第二步“选择项目”开始，按照同样的流程操作。

E. 对于网上报销还有疑问的同学，可以拨打东校区财务处的联系电话39332798 进行咨询。

9、送单

项目负责人将确认单和其对应的票据一并送到财务处（东校区行政楼A302 办公室或珠海校区行政楼 12 楼），收单人员简单检查票据、资料正确后即可收单。财务处理完成后会有短信通知负责人。