

大学生创新创业训练计划项目经费财务报账指南

第一部分 总体要求

一、总体流程：

经办人签字-指导老师审核—院系领导签批-分管校领导签批（签批项目包括：1、金额超过 5000 元；2、咨询费、劳务费发放）—财务部门审核-财务部门转账付款

二、签批权限：

院系领导：报账金额 5000 元及以下；

分管校领导：报账金额 5000 元以上。

三、报销票据

种类：1、税务发票；2、非税类票据；3、专用收据；4、自制凭证（如差旅费报销单、市内交通费报销单、劳务费发放表等）；5、文件及相关证明材料

票据要求：1、抬头单位必须是“海南医学院”；2、机打发票金额不得更改；3、发票日期、大小写金额、印章、单价、数量等要素齐全规范；4、票面无法全部列举的批量商品，必须附供应商出具的商品清单；5、各种票据背面至少需有经办人、证明人 2 个人签字。

四、经费本管理

经费本由各院系报账员统一管理，每次报账时由报账员或指定的 1-2 名学生行政助理送至财务管理中心，由财管中心主管会计负责明细记载；经费本应妥善保管，遗失不补。

五、项目结题结余经费管理

按要求在项目结题后，经费报销可顺延3个月；3个月后仍有结余经费的学校一律收回。若3个月后发生的相关论文版面费应向教务部提出报销申请，由教务部安排教学专项经费予以解决。

六、其他

1、收款账户统一要求：报销款仅限转至指导老师或报账员账户。

2、公务卡强制结算：发生公务卡强制结算目录的费用应按要求刷卡或银行转账，包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用。特殊情况无法刷卡的应在发票背面说明情况，报指导老师、院系领导签批。

3、报销对象：仅限于参与课题研究的学生所发生的费用和相关费用，不含校内指导老师发生的各项费用。

第二部分 报 账 审 核

（一）审核原则

- 1、各项开支真实、合法。
- 2、严格执行项目预算，不得超范围、超标准开支。
- 3、签批手续完备，单据合规完整。

（二）审核依据

- 1、校内文件

《海南医学院财务开支管理审批暂行规定》（海医学【2007】21号）

《海南医学院财务报账业务流程操作细则》（海医学【2011】101号）

《海南医学院实验材料、低值易耗品管理办法》（海医学【2012】97号）

《海南医学院关于实行文印工作双轨制的通知》（2013年12月16日）

2、校外文件

《2014-2015年政府采购集中采购目录》（琼财采【2014】845号）

《海南省省直机关差旅费管理办法》（琼财行【2014】493号）

《海南省省直机关会议费管理办法》（琼办发【2014】19号）

《海南省财政厅关于实施公务卡强制结算目录的通知》（琼财库【2011】3127号）

《海南省财政厅关于执行政府购买公务机票有关事项的通知》（琼财采【2014】2157号）

第三部分 具体报账流程

一、材料费

材料费是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

要点：①根据实验需要确定采购耗材品种。②进入校园网搜索是否为目录内商品，确定采购方式（目录内采购或目录外采购）。学校目前实行实验材料供货商制，应尽量在购买目录内购买。③购买目录外的材料需报国资部签批同意，报批前应提供询价谈判相关记录（同类货品两家及以上价格比较表），其中：2000元以内（含）可自行采

购，2000 元以上需由国资部组织，纪检监察审计室及申购部门共同询价采购。④收到货后应到国资部办理入、出库手续。

（一）目录内采购流程

1、目录内商品直接联系供货商进行供货。

2、收货及索取发票。

3、到国资部办理出入库手续，并由国资部出具《海南医学院实验材料、低值易耗品入库单》（附件 1）、《领料单》（附件 2）。

4、填写《海南医学院经费申报审批表》（附件 3），完成经办人、指导老师（“申请部门负责人”处）、院系领导（“主管部门报批意见”处）、分管校领导（“分管领导报批意见”处，5000 元以上经费报销）签批手续。

5、送财务审核办理转账付款。

（二）目录外采购流程

1、供货商采取“先付款后供货”方式

（1）需按要求填写《借款单》（见附件 4，借款人仅限指导老师），同时提供收款单位名称、账号、开户银行相关信息，并完成指导老师及院系领导签批手续。

（2）填写《海南医学院经费申报审批表》完成经办人、指导老师（“申请部门负责人”处）、院系领导（“主管部门报批意见”处）、分管校领导（“分管领导报批意见”处，5000 元以上经费报销）签批手续。

（3）送财务审核办理转账付款。

（4）如需提供银行转账回单，在受理十天后，到财务管理中心拿取。

(5) 督促供货商发货，索取正规发票。

(6) 到国资部办理出入库手续，并由国资部出具《海南医学院实验材料、低值易耗品入库单》、《领料单》。

(7) 将所有单据送至财务办理借款核销手续。

2、供货商采取“先供货后付款”方式

(1) 收货及索取发票。

(2) 到国资部办理出入库手续并由国资部出具《海南医学院实验材料、低值易耗品入库单》、《领料单》。

(3) 填写《海南医学院经费申报审批表》，完成经办人、指导老师（“申请部门负责人”处）、院系领导（“主管部门报批意见”处）、分管校领导（“分管领导报批意见”处，5000元以上经费报销）签批手续。

(4) 送财务审核办理转账付款。

二、设备费

设备费是指在项目研究过程中购置或试制的专用仪器设备，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，一般包括电脑、打印机、扫描仪等。

要点：①按照高等院校财务制度规定，使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中专用设备单位价值在 1500 以上）并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产为固定资产。②设备购置应报国资部统一采购，采购完成验收入库后，财务根据国资部提交的报账资料扣减相应经费。

三、差旅费

差旅费是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

要点：①外地出差购买机票应按照规定刷卡购票；②外地出差住宿费应按有关规定刷卡付费；③住宿费、机票必须刷卡消费一并提供刷卡小票或网上付款明细；④市内交通费票据应由校办负责人统一签批。

1、外地出差

(1) 提出申请：学生调研出差报指导老师及院系领导签批即可。

(2) 返程后需填写《差旅费报销表》(附件 5)，完成指导老师(“主管”处)签批。

(3) 连同交通费、住宿费及其他票据送至财务审核。

2、市内交通费

课题需在海口市内调研，不得乘坐出租车，均应选择乘坐公共交通出行，所发生的费用应据实填写“海南医学院经费申报审批表”，完成指导老师(“申请部门负责人”处)、院系领导(“主管部门报批意见”处)、院办负责人(“分管领导报批意见”处)签批，连同有关票据送财务审核。

四、印刷费

印刷费是指在项目研究过程中发生的资料复印、印刷等费用。

要点：①学校实行印刷厂家定点制，目前定点单位是“海口鑫林印刷业有限公司”，联系人：刘新海经理 13907625561；胡佳成

18889809153。②印刷业务管理部门为学校校办；③2000 元以内可自行选择印刷点；④ 2000 元以上（含）需在学校定点印刷厂印刷；

流程：①根据印刷任务，确定印刷金额；②指导老师、院系领导签批；③联系印刷单位，若为定点印刷，从登录校园网进行下载《海南医学院文印材料审批单》；若为自行选择印刷点，印刷金额应控制在 2000 元以内；④印制完成后，验收人签字确认；⑤填写《海南医学院经费申报审批表》，完成相应签字手续连同发票送至财务审核报销。定点单位的印刷费由财管中心根据合同约定结算。

五、专家咨询、劳务费

专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目研究、项目管理的相关工作人员。专家咨询费的开支标准，参照有关规定执行。

劳务费是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和项目组临时聘用人员等劳务性费用。

要点：①据实制表发放（发放表格见附件 6）；②无论发放金额大小，均需报分管校领导签批；③校外专家咨询（协作）费应按规定扣缴税金；④发放方式一律采取银行转账方式，不得发放现金。

六、资料费

资料费是指在项目研究过程中支付给购买零星教材、图书等的费用。

要点：①单次购买教材、图书超过 500 元（含），应到图书馆办

理图书入库手续，由图书馆出具《图书文物增减变动表》（附件 7）；
②单次购买图书不超过 500 元，视同业务费用处理；③报账时填写《海南医学院经费申报审批表》，完成指导老师、院系领导签批，连同发票、刷卡小票（或网上付款明细）送至财务审核；④财务部门转账付款

七、邮电通讯费

邮电通讯费是指项目研究过程中发生的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

要点：①国创、省创项目按项目预算执行，报销对象仅限课题成员；②校创项目不得报销该费用；③报账时填写《海南医学院经费申报审批表》，完成指导老师、院系领导签批，连同发票、刷卡小票（或网上付款明细）送至财务审核；④财务部门转账付款

以上内容由财管中心负责撰写，执行中有有问题可咨询电话 66893753。

附件 1：《海南医学院实验材料、低值易耗品入库单》—国资部

海南医学院实验材料、低值易耗品入库单

开单日期: 2015-6-5 单号: XC-000-2015-06-05-0003
 进货仓: 供货单位:
 票号:

货品名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
合 计	整				0.00	

审核人: 记账员: 仓管员: 采购员:
 第一联: 记账 第二联: 仓管 第三联: 采购 第四联: 财务

附件 2: 《领料单》— 国资部

领 料 单

领料仓: 开单日期: 2015-6-5
 部门: 单号: NL-000-2015-06-05-0003

货品名称	规格	单位	数量	单价	金额
合 计	整				0.00

记账员: 仓管员: 领料人签名:
 第一联: 记账联 第二联: 仓管联 第三联: 领用联

附件 3: 《海南医学院经费申报审批表》— 财务领取

海南医学院经费申报审批表

申请部门(人): _____ 申请时间: _____年____月____日

项 目 内 容	申请经费事项 _____	主管 部门	
	理由及依据是 _____	报 批 意 见	
	预算所需经费组成: 1. _____ 2. _____ 3. _____	分 管 领 导	
	共申请经费额为 ¥ _____。	报 批 意 见	
	经办人: _____ 申请部门负责人: _____		
经费来源	预算归口经费 <input type="checkbox"/> 公用定额 <input type="checkbox"/> 课题经费 <input type="checkbox"/> 专项资金 <input type="checkbox"/> 预算外经费 <input type="checkbox"/> 催收奖励 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
财务 复 核 意 见	分 管 财 务 领 导 审 批 意 见	单 位 领 导 审 批 意 见	

备注: 1、按内审制度规定须经审计的,附上审计意见表;2、基建开支按原规定流程办理;3、报批、审批意见按授权权限依序进行,在校权范围内审批后即完成审批程序;4、报批、审批权限:预算定额内5000元及以下由部门负责人审签报批,5000元以上报分管领导签批;付款在预算定额内3000元及以下由财务主任审批,3000元以上报总会计师审批,1万元以上报校长审批,预算外经费按所有流程依序签批。

附件 4: 《借款单》—财务领取

借款单(存根)	借 款 单																
单位: _____年____月____日	单位: _____年____月____日																
借款人: _____ 借款事由: _____ 借款金额: _____元 借款人收款后签章: _____	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">借 款 人</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">借 款 事 由</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">还 款 时 间</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">还 款 方 式</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">借 款 金 额:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">人民币: 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ _____元</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">处室领导</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">单位主管</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">意 见</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">财 务 领 导 意 见</td> </tr> </table>	借 款 人		借 款 事 由		还 款 时 间		还 款 方 式		借 款 金 额:		人民币: 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ _____元		处室领导	单位主管	意 见	财 务 领 导 意 见
借 款 人																	
借 款 事 由																	
还 款 时 间																	
还 款 方 式																	
借 款 金 额:																	
人民币: 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ _____元																	
处室领导	单位主管																
意 见	财 务 领 导 意 见																
核算站审批人: _____																	

附件 5: 《差旅费报销表》—财务领取

差旅费报销表

第 _____ 页 共 _____ 页
填报日期： 年 月 日

海南医学院

姓名		职 别		出差事由											
起 止 日 期			地 点		里 程	工 作 摘 要	车 船 费	住 宿 费	市 内 交 通 费	生 活 补 助		其 它 费 用	单 据 数		
月	日	至 月 日	起 点	终 点						天 数	金 额				
以上单据共		张总计金额		万	仟	佰	拾	元	角	分	¥	_____元			

主管： _____ 审核： _____ 出差人： _____

附件 6：《专家咨询、劳务费发放表》——自制 EXCEL

海南医学院劳务费（咨询费）发放表

学院（单位）	姓名	班级（身份证号）	账号	金额	签领

制表人： _____ 审核人： _____ 审批人： _____

附件 7：《图书文物增减变动表》——图书馆

图书文物增减变动表

0000123

单位(签章): 海南医学院

填报日期: 年 月 日

金额单位: 元

图书文物名称	计量单位	使用部门	增 加				
			数量	入账日期	入账价值	单价	
			数量	减少形式	已使用年限	账面原值	外置收入
合 计			万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥)				
			发票号		进货方式		

第三联财务留存(黄)

文物管理部门负责人: _____

采购人: _____

保管人: _____

记账: _____