

防灾科技学院文件

防科发财〔2018〕72号

关于印发《防灾科技学院大学生创新创业 训练项目经费管理办法》的通知

学院各部门、各单位：

《防灾科技学院大学生创新创业训练项目经费管理办法》经2018年6月7日校务会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



防灾科技学院大学生创新创业训练项目经费管理办法

根据《教育部关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》（教高函〔2012〕5号）的要求，为进一步规范我校大学生创新创业训练项目经费的使用和管理，制定本办法。

第一章 总则

第一条 大学生创新创业训练项目经费用于立项资助大学生实施创新创业训练项目，实行专款专用，使用过程中应坚持“厉行节约、合理使用”的原则。

第二条 项目负责人应在规定范围内支配和使用项目经费，指导教师承担监督和检查的责任。项目预算按年度进行管理，本年未用完的额度，项目管理部门统筹使用。

第二章 经费使用范围及标准

第三条 实验材料费。指研究需要的各项实验耗材，报销时需附带有发票专用章的材料明细，且需到资产管理处做材料登记。

第四条 图书资料费。指项目执行过程中购买的相关书籍、文献资料费用，用于打印、复印调查问卷等资料的费用，以及成果鉴定、报奖等所需费用。报销时需提供所购图书明细清单、与发票相同印章的打印、复印明细清单。购买的图书报销前须到学校图书馆做登记。

第五条 测试化验加工费。是指在项目研究过程中支付的检验、测试、化验、加工制作及计算分析等费用。报销时需附由测试加工方盖章的测试费用明细，如金额在5000元及以上的，需要附相应合同或协议。

第六条 差旅费。是指项目组成员开展科学实验、测试、科学考察、项目调研、学术交流等所发生的差旅支出。按照《防灾科技学院在校学生差旅费支出管理暂行办法》执行。

第七条 专项业务费。是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。报销版面费要附论文录用通知以及待发表的文章首页，且论文第一作者必须是项目组成员，第一作者所在单位必须是我校。报销专利申请及其他知识产权事务费用要附证书复印件。

第八条 其他必要费用，是指在项目研究过程中需要支付的劳务费、邮寄费、租车费等，报销邮寄费需提供具体邮寄费用清单，报销租车费需在事前签订租车合同。

第三章 经费报销

第九条 项目经费报销工作应严格遵守学校相关财务制度，各项经费报销限额原则上应与任务书中经费预算相符。

第十条 任何支出必须要有正规、合法、真实的发票作为报销依据。发票付款单位名称为“防灾科技学院”及学校税号，发票内容为实际支出项目明细，不能笼统的写“办公用品”、“电脑耗材”等。

第十一条 项目组成员使用项目经费时，单次支付金额 1000 元以下的要求通过本人银行卡转账支付，报销时需附“POS”机刷卡小票或网银消费记录截图；单次支付金额在 1000 元及以上的应到财务部门以对公转账的形式付款。

第十二条 项目经费支出后，项目负责人应及时将相关票据整理粘贴，填写报销单，经项目指导教师签字确认，办理完相关审批签字手续后到学校财务进行报销。

第十三条 当年开具的发票原则上应在当年报销完毕，项目经费年度报销截止时间为财务部门当年封账日期。

第四章 监督管理

第十四条 项目负责人应严格遵守国家财经法规，自觉接受学校及上级有关部门的监督检查，及时纠正存在问题。

第十五条 项目负责人应保证按规定用途使用资金，对资金使用的合法性、合理性和真实性负责，项目管理部门应加强对项目负责人关于经费支出的培训、指导及监管。

第十六条 发现虚开发票，购置与项目研究无关材料等，学校将给予通报批评、取消项目，并责令项目负责人退还已发生的项目支出。情节严重的，将按有关规定严肃处理。

第五章 附则

第十七条 本办法自公布之日执行，未尽事宜，按照学校有关管理规定执行。

第十八条 本办法由发展与财务处负责解释。