大创项目报账攻略

1. 项目报销提交材料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 要求 |
| 1 | 项目报销单（见附件1） | **2** | 指导教师、经办人签字，填写要求见图1 |
| 2 | 理工大学报销单（见附件2） | **2** | 填写要求见图2 |
| 3 | 发票粘贴表（见附件3） | **若干** | 根据发票数量定，一张发票一张粘贴表 |
| 4 | 发票 |  | 发票开票日期是2019年 |
| 5 | 发票明细 |  | 如果发票没有内容名称和数量，一定需要单独附上物品名称、数量和单价等信息的word明细表，并加盖开票单位公章 |
| 6 | 技术协议 |  | 有外协加工费用的，需要提供技术协议或合同。 |

**1、附件1项目报销单的填写方法**

填写“附件1、报销单”（一式两份，如图），经办人即发票上交经手人签名，**电话一定要准确**，因为教务处和财务处都需要通过这个电话联系经办人。

将发票**按填写先后顺序**用**回形针或燕尾夹**固定在此报销单上，未按要求提交报销单及发票的，不予接收报销。

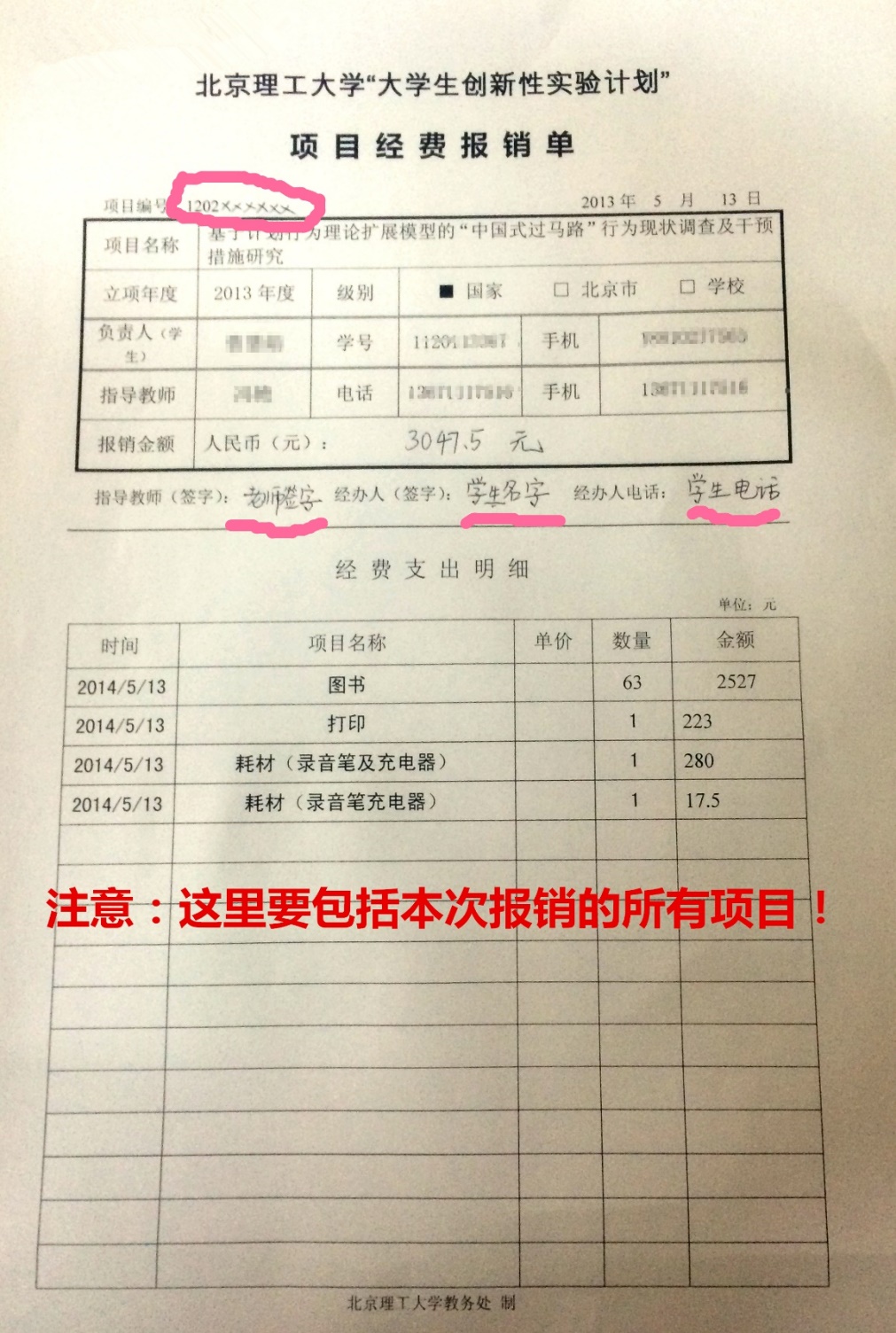


图1 附件1 项目经费报销单

**2、附件2填写要求**

填写“附件2、北京理工大学报销单”（单位即所在学院，经费卡号空着不填）。支付方式，在转个人卡一栏，填写指导老师工号、姓名和报销金额。

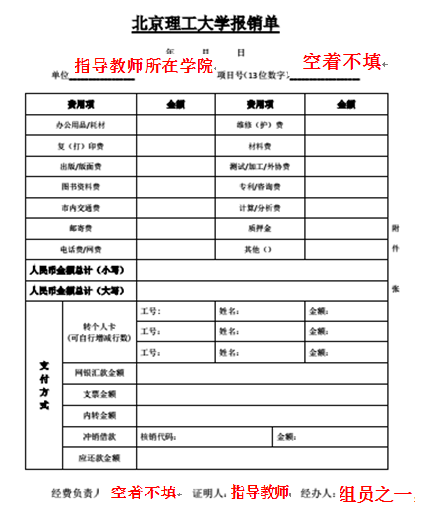


图2 附件2 理工大学报销单

**3、附件3报销票据粘贴单**

**待审核完毕后，再自行用胶水粘贴**在“附件3、报销票据粘贴单”。

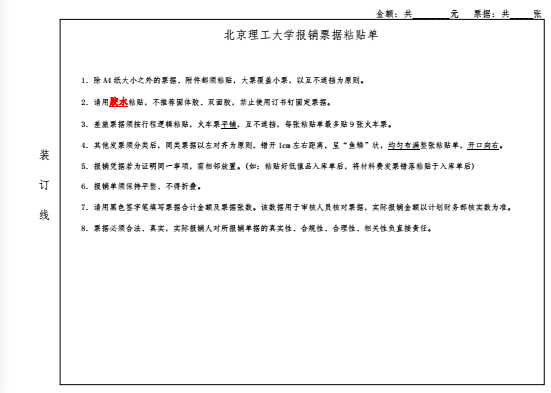


图3 附件3 票据粘贴单

**4、固定资产申报**

各类仪器设备、家具、软件（金额大于等于1000元）发票报销前需要自行在“资产与实验室综合管理平台”进行“资产管理登记”建立固定资产,并打印固定资产建账单,指导教师签字。

**二.关于校创项目经费结题报销的相关提示**

1. 项目经费额度：

立项成功的各级大学生创新项目严格按照立项批准的额度执行，校级重点类不超过3000元，校级支持类不超过1000元。依据大创项目实际花费报销，不得报销其他项目经费，一经发现报销其他项目的，取消所有报销额度。

2.经费使用范围

（1）材料、设备费

包括在项目研究过程中需要购置专用仪器设备，消耗各种原材料、辅助材料，对现有仪器设备进行维修、升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。上述类别单价尽量控制在1000元以内（超过1000元需进行固定资产建账处理，具体见后）。购买元器件、配件、实验器材等需提供盖有供货单位章的明细清单或发票直接开成最低级别明细（如“螺丝”）。需要进行政府采购的通用型办公设备，如计算机、打印机、扫描仪、数码相机、显示器等，不能从项目经费中支出。

（2）测试、化验、加工费

在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

（3）办公费、资料费

在项目研究过程中支付的办公用品或文具、打印复印费、图书费。报销时需附带有商家盖章的明细单。

（4）论文、专利费

项目研究过程中发表论文或申请专利所发生的费用支出。发表论文或申请专利时需标注由“北京理工大学‘大学生创新性实验计划’项目资助”且应证明发票金额与专利证书的对应关系。

（5）不能报销的发票类别

餐费、交通费、电话费、快递费、网络服务费等费用均不再报销范围；超市性质的供货商家开具的发票；其它确与项目相关但学校财务制度明确要求不在报销范围内的发票（如游戏机、通讯器材等）；过期发票、虚假发票。

（6）其他说明

若有需要附合同协议的报销材料，需于报销前**指导教师**进行合同章申请、加盖合同专用章（http://cgzx.bit.edu.cn/sfw/user/index.jsp）。