**广西师范大学政治与公共管理学院**

**大学生创新创业训练计划项目经费管理实施细则**

为规范和加强学院大学生创新创业训练计划项目经费的管理，提高经费使用效益， 更好地推动项目的可持续发展，根据《广西师范大学大学生创新创业训练计划项目管理办法》、学校财务经费使用有关规定和学院实际情况，特制定本细则。

1. 项目经费专款专用、经费由承担项目的学生在指导教师的监督下使用，教师不得使用、学院不得截留和挪用、不得提留管理费。
2. 经费分两次拨付，先拨基本研究经费（视每年的项目资助额度而定），通过结题答辩后根据结题成绩等级拨付余下部分。报销发票开具日期须在项目立项至结题后两个月以内（版面费可延长至结题后 8 个月），超出范围内的发票不予报销。

**第三条** 经费主要用于与项目研究相关的资料费、实验材料费、复印费、调研费、会议费、竞赛费、论文发表版面费、申请专利或其它成果等必要开支，报销时需提供明细及与项目相关性说明等材料，不得用于支出劳务费、接待费、生活用品费等与研究内容无关的项目。可报销内容具体如下：

（一）图书资料费，指购买与项目研究相关的图书资料费用。报销时需提供带有资料名称、数量的正规发票及项目相关性说明。

（二）调研费，指学生在指导教师指导下，外出对项目内容进行考察、调研所产生的费用，主要包括车票、住宿、门票（需与项目研究相关）费用。外出调研需在不影响学生正常学习的情况下进行。报销时需提供往返车票、住宿费发票、差旅审批单（一地一单）。外出调研超过一周的需另附说明，指导教师与项目负责人审核通过签名后方可报销。桂林市内的调研，可报销本市内出租车、公交车票（不含公交充值卡发票）及门票费用，住宿发票不予报销。

（三）会议费，指学生参加与项目研究的科技研讨、学术会议的费用，主要包括会务费、交通费和住宿费用。报销时需提供往返车票、住宿费发票、差旅审批单及会议通知（带有会议时间安排）。如会议地点在桂林市内，可报销桂林市内出租车及公交车费用，住宿发票不予报销。

（四）竞赛费，指学生参加与项目研究内容相关竞赛所产生的费用，主要包括报名费、交通费和住宿费用。报销时需提供往返车票、住宿费发票、差旅审批单及竞赛通知（带有竞赛时间）。如竞赛地点在桂林市内，可报销市内出租车及公交车费用，住宿发票不允许报销。

（五）版面费，指学生发表与项目相关的学术论文过程中所产生的审稿费、版面费等费用（学生需为第一作者）。报销时需提供费用发票及录用通知（带有作者姓名）或带有发表论文版面首页的复印页。发表论文时必须注明项目名称及项目编号，署名单位为广西师范大学政治与公共管理学院。

（六）成果展示费，指学生参加与项目相关的竞赛、会议、结项、汇报演出等活动所产生的费用，主要包括论文检索费、硬件制作费、图文制作费等。报销时需提供费用正规发票、盖有商家发票专用章的明细清单及项目相关性说明。音乐类项目确需进行演出展示的，演出现场及宣传材料中需标注“广西师范大学政治与公共管理学院大学生创新创业训练项目+项目名称”字样，演出所产生的摄像、服装等费用，报销时需提供带有标注字样的演出现场图片及与项目相关性说明。

（七）打印复印费，指学生对开展项目研究、训练、实践所需的资料进行打印、复印产生的费用。报销时需提供费用发票、盖有商家发票专用章的复印内容明细小票及项目相关性说明。

（八）设备费，指学生开展项目研究、训练、实践所需的简易设备费用（包括测试费），包括存储设备、实验设备等。报销时需提供带有设备名称、数量、金额的机打发票及与项目相关性说明（说明用途），单个设备费用一般不超过1000 元。项目设备费报销不得超过项目经费总额的 20％。

（九）其他与项目开展相关的费用。报销时需提供带有材料名称、数量、金额的正规发票及项目相关性说明。

**第四条** **项目经费报销工作应严格遵守学校财务制度，报销的总金额不得超过资助经费总额。项目经费必须凭票据报销，报销单必须由项目负责人作为经办人在财务系统中填写报销单后打印签字、指导教师负责审核并签字、学院办公室经费管理负责人签批后方可到财务处报销。特别说明：报销单的摘要区中要写明“某某报销何种开支”等详细内容。**

**第五条** 报销发票抬头均需填写广西师范大学，发票抬头为个人或其它的均不得报销。

**第六条** 耗材、办公用品等发票需为带有材料名称、数量、金额的正规发票。教师支付需刷公务卡，学生支付需刷卡或通过网银支付，报销时需提供刷卡凭证小票或网上银行支付电子回单。

**第七条** 发票打印日期和报销时间在 2 年以内的为有效发票。

**第八条** 公交及出租车票只报销桂林市内票据，出租车发票需在背面注明起止地点，桂林市内交通费用不得超过经费总额的 20％。

**第九条** 本细则自发布之日起实施，未尽事宜由学院负责解释。

政治与公共管理学院

2022年5月16日

附件：报销流程图

