

大学生创新创业训练计划项目报销指南

一、总体要求

1. 经费报销必须实报实销，支出必须有合理依据，不得以非项目研究花销的发票或购买发票来套取经费，发现违规者严肃处理。

2. 以下内容原则上不予报销：餐费、汽油费、日用品、通话费、机场大巴票、外地出租车票、公交车票、公交卡充值费、收据、长条汽车票、景点门票、宣传用品、文化用品、体育用品、电脑、手机、MP3、移动硬盘、U盘、cpu、鼠标、键盘、内存条等物品。

二、开票要求

1. 发票必须是正规机打发票（**手写发票或收据不予报销**）或**电子发票**，开具时间范围为**报销当年及去年**，**电子发票只可打印报销一次**，重复打印报销经查实，将严肃处理；发票抬头填写“**中国石油大学（华东）**”，不可为个人，开具增值税发票必须填写税号，所需相关信息如下（税号等信息不符的不予报销）：

名称：中国石油大学（华东）

纳税人识别号：12100000493400001F

地址、电话：山东省东营市东营区北二路 271 号，0532-86981603

开户行及账号： 中国银行股份有限公司东营石油大学支行，226007659217

2. 发票要求盖有公司的发票专用章。不能从票面反映业务内容的发票如定额发票，经办人须附注具体支付事由的说明。

3. 销货方与开票单位不一致的（代开发票的），发票上还需有代开单位盖章，同时还应有销货方盖章（如：赛格股份有限公司、电子市场代开、国税代开等）。

4. 增值税发票应符合国家增值税发票要求，内容应直接体现明细，或提供税控清单；**京东、当当、亚马逊（卓越）等网上商城的发票不体现明细（具体内容的，须提供含有商品信息的订单明细截图的复印件。**

5. 购买的材料必须与公司经营项目一致，如食品店开出电子类器材发票等属

于无效发票。商家名称与经营范围有出入，或商家名称看不出所销售商品的（如百货店、商贸公司等），须提供商家的营业执照复印件，且经营范围一项含对应发票开具内容。

三、发票签字

1. 发票要保持整洁，特别是正面不能涂改（否则发票作废），签字及其他说明须写在发票背面。除非背面有复写（背面非白色，包括蓝色磁质火车票），可签在发票正面空白处。签字用中性笔，铅笔签字无效。

2. 所有发票须有项目负责人的签字。

(1) 实物类（购买物品，材料费、图书费等）发票每张发票须注明采购（项目成员）、验收（项目负责人）、主管（指导教师）。（例如：采购：张三 验收：李四 主管：王五）

(2) 其他类发票（打印费、邮费、版面费等）指导教师可在同类发票的其中一张发票背面注明合计张数、合计金额后签字。

四、报销要求

1. 报销之前发票须分类处理，并计算出分类发票的总金额和全部发票的金额。分类参考：

(1) 差旅费：外出参会的会务费、住宿费等，外地（除东营外）市内通行费不予报销，青岛与东营的出租车票同天同车限报一张；

(2) 材料及测试加工费：原材料、化学试剂及测试化验、加工费等；

(3) 印刷费：复印打印、装订、图书资料费等；

(4) 办公费：日常办公用品费等，须控制在当次报销总金额 5%内；

(5) 邮电费：快递物流费、邮寄费等；

(6) 设备费：单价超过 1000 元设备并按规定纳入固定资产管理的各类设备购置等（见第五项第 4 条），须先到资产设备处入资产；

(7) 成果费：专利、论文版面费及代理费等（实用新型/外观设计专利代理

费不超过 1500，发明专利代理费不超过 2500，非核心期刊版面费不超过 1500)。

2. 项目一般不允许借款，核心成果除外(核心期刊、发明专利等)。借款手续：须以指导教师的名义提前到教务处办理借款手续，问清对方的公司名称、开户银行和账户，由财务处直接汇款，同时保留好发票及时到财务处办理借款冲账手续，责任由指导教师承担。

3. 各项目购买材料不要记账，购买材料应经导师许可后方可购买，同时开出发票；固定商家情况应分阶段开出发票，在报销时间附近集中开出的发票不予报销。

五、部分类别说明

1. 差旅费：

(1) 涉及青岛市和东营市外的差旅须填写**审批单和差旅报销单**（大创网站-下载中心），写明出差内容与相关信息，提交到行政办公楼 904 进行审核，住宿标准见审批表内容。大创项目涉及出差一律无补助。

(2) 青岛市的住宿发票原则上不予报销；外地的出差，超过 1 天的差旅**必须有住宿发票**，并有往返车票，单独住宿费发票不予报销。

(3) 报销外出参加会议的会务费应提供会务费发票、会议通知或会议证明。

(4) 出差原则上不超过 5 天，假期回家的差旅不予报销，如有特殊情况或学生票须提供情况说明，并经指导教师和学院负责人签字确认。

2. **测试分析费**：附上发票的同时，应提供测试合同、计价单和测试分析报告。

3. 版面费与专利代理费：

(1) 原则上须正式录用或授权后方可报销，**须提供论文、专利的原件或证书**，内容须与项目相关，同时项目组成员须为第一作者（论文标注大学生创新创业训练计划资助，专利所有权人为学校）。

(2) **每个项目原则上仅报销非中文核心期刊论文或实用新型专利/外观设计专利共两项**（核心期刊目录参考 2014 版北大中文核心期刊目录），SCI、SSCI、EI、ISTP、CSSCI 检索论文、核心期刊与发明专利无限制，须自行提供证明材料。

4. 设备费（单价超过 1000 元的设备）：

(1) 原则上不允许购买超过 1000 元的设备，如确实实验需要，而我校没有的小型设备，须经导师和学院许可后方可购买。

(2) 购买设备须到资产设备处（办公楼 1001 室）办理入资产手续后方可报销，设备资产归学校所有。

六、关于对公转账的说明

1. 单张发票（同一天同家店开具发票以及联号发票视为一张）金额超过 1000 元的，报销时须进行转账（报销金额将由学校财务向商家对公账户进行汇款，非私人账户，账户名称须与发票章名称一致），并提前在发票背面注明：转账支付，对方的公司名称、开户银行和账户。

2. 如确实需购买超过 1000 元的物品，转账情况说明：

(1) 可通过提前向商家索取发票，报销时财务将转账给对方，用以支付款项。

(2) 可自己垫付（不要给现金），自行转账到商家的对公账户。

① 报销时财务将报销金额转账到商家，报销人自行与商家沟通进行返还。

② 报销时凭银行对账联或其他有效凭证（包含对方公司账户名称、号码）进行报销。这种方式可正常报销。

举例 1：张三在 A 公司购买耗材，花费 1200 元，A 公司给张三开具 1200 元发票，张三应确认 A 公司允许对公转账，并索取 A 公司的对公账户，报销时在发票背面注明 A 的公司名称、开户行和账户，报销的钱将直接由财务转到对方对公账户，事后向 A 公司索要报销经费。

举例 2：张三在 A 公司购买耗材，在确认 A 公司允许的情况下，自行转账的方式付款给对方对公账号 1200 元，A 公司给张三开具 1200 元发票，报销时提供转账凭证（证明确实已付钱给 A 公司），可正常报销。