

大学生创新创业训练计划项目和实验室开放基金项目

经费报销指南

为方便各校区本科生开展大学生创新创业训练计划项目和实验室开放基金项目，提高师生办理报账业务的效率，降低师生保管现金的风险，经教务部和财务与国资管理处协商，各项目经费将拨付到项目学生组长所在院系，由各院系主管教学领导对经费进行管理，并按财务与国资管理处要求实行网上报销制度。具体报销流程如下：

一、审核单位

大学生创新训练项目和实验室开放基金项目由学生组长所在学院、系负责报销审核事宜。大学生创业训练和创业实践项目由创业学院负责报销审核事宜。

二、报销范围

学校批准立项的大学生创新创业训练计划项目和实验室开放基金项目经费，由各项目根据研究计划在限额内专款专用，主要用于课题的图书资料费、调研费、实验费等必要开支，与研究无直接关系的开支费用不予报销。

其中，不可报销的票据包括：机票、出租车票、路桥票、加油票、停车票、劳务费、会务费、住宿费、餐票、通讯票。原则上经费使用期限为学校公布立项结果后一年以内（即每年第一批立项项目，应在当年的12月8日前完成经费报销。每年第二批立项项目，应在次年的12月8日前完成经费报销）。

三、报销程序



（一）整理票据

1. 票据要求

A. 报销的票据必须是正式发票，假发票、收据、白条、证明信等不可报销。

B. 发票抬头为：中山大学

C. 票据可报销的有效期限：一年。以发票开票日期为准，超过一年的不予报销。

如于 2017 年 12 月 1 日办理报销，则开票日期在 2016 年 12 月 1 日至 2017 年 11 月 30 日之间的发票均在报销的有效期限内。

2. 票据的合理分类

对众多零散的票据，请将票据用途、业务内容整理并分类。各种票据的分类标准如下：

A. 日常办公用品：笔、纸、鼠标、键盘、墨水、电池、文件夹（盒）、胶水、信封、插座、笔记本等办公常用消耗品。

B. 订报刊、资料费：书、杂志、报纸、VCD、DVD、录音（像）带等资料。

C. 邮费：邮寄费、快递费。

D. 印刷费：论文版面费、专著或教材出版费、资料冲印费、资料复印费、信封印刷费等。

E. 市内交通费：广州市内发生的公交车费、地铁费（不包括充值卡、充值凭单）。

发票实报实销，请每次外出调研时注意取得对应的车票或地铁票，不能一次性索取全部发票，可报销的具有连续号码的发票不超过 5 张，行程不连贯的或短时间内发生大量的汽车发票不予报销。

F. 旅差费：项目组人员到广州市外的往返交通费。火车票只可报销硬座票价，且票面姓名需为教务部正式发文并登记的项目组成员。具有大量省外的公交车票、地铁票但缺少广州往返出差地的交通费发票，不予报销。

G. 实验用品：包括用于科研实验的试剂、药品、各类工具、超纯水、电子元器件、动物及饲料、玻璃器皿、气体等。

H. 维修费：固定资产的修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。

I. 设备购置：纳入固定资产管理的各类设备以及未达到固定资产标准的软件、U 盘、移动硬盘、内存卡/条等（如设备购置费用超过 800 元的，请先去中山大学设备与实验室管理处（<http://soeasy.sysu.edu.cn/dela/>）办理固定资产手续）。

3. 经费报销比例

办公用品的费用不得超过项目资助额度的 20%，文科类项目交通费用（包括市内交通费及市外旅差费）不得超过项目资助额度的 60%，理科类不得超过 50%。

4. 填写详细内容

各类发票，须附购物电脑小票或加盖销售单位有效印章的清单。

5. 规范贴票及签名

A. 小张票据：

不便装订、保管，传递过程容易丢失的小张票据，如公交车票、地铁票、火车票，须按顺序统一粘贴于财务报账的专用小票粘贴单上（如票据太多可分多份）。

详细做法：将分类后的若干张同类票据正面朝上排列，使票据正面形成从左至右向下的阶梯状，在发票背面刷浆糊粘帖，贴好。然后，请导师和该项目组全体成员于票据齐缝处签名（如图 1 示），贴好后请按小票粘贴单上的要求进行填写相应的内容。

* 温馨提示：请不要覆盖报销票据的重要信息，例如金额、日期、收款单位名称和发票专用章等，粘贴时请使用浆糊，不用订书针和回形针装订票据，使票据粘贴牢固、整洁。

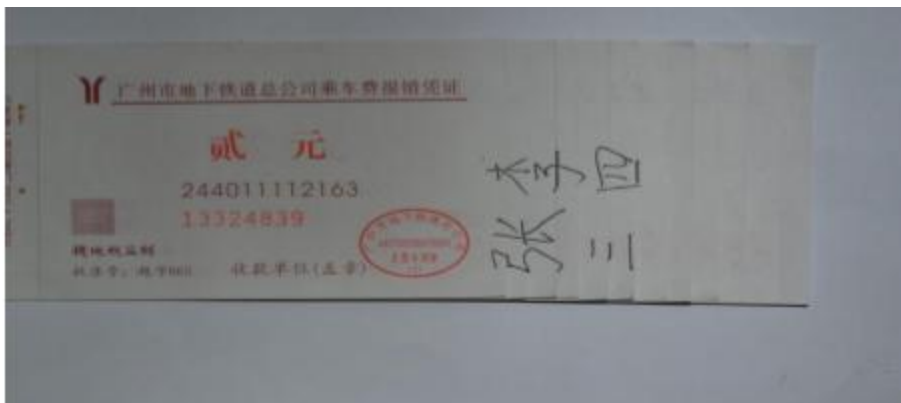


图 1

B. 大张的票据不需粘贴，在每张发票背后请项目负责人和经办人签名，分类别好。

（二）领取、填写表格

需报销的师生请到所在校区的核算中心领取相关表格，如《中山大学现金报销单据汇总表》（图 2）、《中山大学外地差旅费报销表》（图 3）、《中山大学市区交通报销单》（图 4）等，按表格栏目填好相关信息。

中山大学现金报销单据汇总表

单位名称: _____ 填表日期: 20__年__月__日 附单据张数: _____

报销内容	办公 文具	办公 其他	订报刊、 资料费	邮 费	电话费	印 刷 费 含版面费	交通费含租 车、市内车 费、过桥费	差旅费	
报销金额									
报销内容	实 验 用 品	维修费	培训费	会议费	设备购置	招待费	劳务费		
报销金额									
报销金额合计:						开支部门及项目代码:			
付款方式(打√): 1. 现金 2. 国库现金支票 3. 转卡 (A. 工资卡 B. 公务卡)									
现金转账户名:					账号:				
经办人:			联系电话:			项目负责人(经费主管)签章:			

财务与国资管理处审核: _____

备注: 此表由报销人填写, 项目
负责人审核, 若需费表附填。

图 2: 【经办人】与【联系电话】填该项目组负责报销同学的信息,【开支部门及项目代码】和【项目负责人(经费主管)签章】两栏留空; 每张《中山大学现金报销单据汇总表》附单据张数不得超过 200 张, 如发票超过 200 张, 超出的部分需要新开一张《中山大学现金报销单据汇总表》继续填写, 以此类推;【报销金额合计】一栏请用大写标示金额总数。

大写示例: 零 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万

中山大学外地差旅费报销表

所属单位: _____ 填表日期: ____年__月__日 附件 张

职 别			事 由												
姓 名															
天 数	起止	合计	起讫地点	工作摘要	交 通 费		住 宿 费		伙食补助费		餐 票	保 险 费	其 他		
					交通工具类别	实际乘坐金额	规定标准	补足金额	实住金额	标准	金额	金额	金额	金额	
小 计															
合计人民币(大写)				万	仟	佰	拾	元	角	分	¥				

填表说明: 1. 请按出差时间、地点顺序填列; 2. 请详细填列出差人姓名、职别及所在单位; 3. 单程交通费请说明原因。

单位主管签章: _____ 出差人签名: _____ 财务审核: _____

除伙食费外, 各项费用必须附原始单据, 否则不予报销。

图 3: 图中住宿费、伙食补助费、餐票、保险费及其他皆不属于大学生创新创业训练计划项目及实验室开放基金项目经费报销的范围。

中山大学市区交通费报销单

单位: _____ 填表日期: 200 年 月 日

出差时间	起止地点	事由	金额	附注

合计人民币(大写) 仟 佰 拾 元 角 分

单位主管 出差人 财务审核

图 4

中山大学转帐通知单

电话: _____ 200 年 月 日 收方部门及项目代号: _____
付方部门及项目代号: _____

转 帐 事 由						
品 名	数 量	单 价	金 额	¥		
人民币(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分						
收 款 单 位			付 款 单 位		财 务 处 意 见	
单位名称	主管人签章	经手人签章	单位名称	主管人签章	经手人签章	

第一联：财务存(红) 第二联：收款单位存(红) 第三联：付款单位存(蓝)

图 5: 请将收款单位的相关信息填写完整, 右上侧【收方部门及项目代号】不要漏写; 付款单位中, 【单位名称】和【主管人签章】请留空, 【经手人签章】一栏请项目组长及指导老师共同签名。

(三) 票据审核

请项目组组长或项目组成员(名单以教务部公布或备案的为准)携带本人校园卡, 把将整理好的票据提交至项目组长所在院系的教务部门进行审核。

（四）报账

在院系审核盖章后，由院系相关老师或项目组长实行网上报销（具体操作人由各院系决定）。

网上报销流程如下：

1、登陆系统

中山大学财务处主页 (<http://finance.sysu.edu.cn>)



点击“财务管理信息系统”，用 Net ID 登陆，进入页面：



点击“网上报销系统”下的“我的报销”

2、选择项目



点击“新增”，输入项目编号，即中山大学现金报销单据汇总表上的“开支部门及项目代码”，点击查询所得的项目，并进入下一步。

所在位置: 网上报销系统 >> 选择项目

项目编号: [开始查询](#)

*当项目为特定或无负责人, 则项目灰显。当项目未启用, 则项目不显示。
 *因业务调整暂时不可以使用网上报销。项目日以红色显示。
 部分部门及平台项目可未经授权直接录入项目编号进行网上报销。涉及此类项目的编号等具体信息请与相关部门或课题负责人联系确认。

选择	项目编号	项目名称	项目金额	项目可用金额	项目类型	所属部门	项目负责人
☒		广东省大学生创新实验项目	***	***	教育经费拨款	教务处	004695 周少芝_030118 张尚...

记录总数: 1 当前页: 1 每页显示: 20

[返回](#) [下一步](#)

3、选择报销业务类型

常用的有: “国内差旅费”、“日常费用类报销”、“设备购置”等。

4、填写报销基本信息

如“日常费用类报销”, 点击进入填单界面

所在位置: 网上报销系统 >> 基本信息

设置报账信息

报账点:

经办人: [选择](#)

联系人: [选择](#)
 在网报单审批过程中, 若有疑问, 请与该人联系

附件张数:

事由:

网上审批: ☐ 是否提交项目负责人网上审批

[返回](#) [保存](#) [下一步](#)

说明:

- 报账点是指送单所在的校园。
- 附件是指各种发票、单据、审批单等, 目前附件张数限制不能超过 200 张。
- 事由是指本次报销的内容, 供制单人或者项目负责人了解此项报销事项的内容。
- 注意: 此栏目不要勾 **网上审批** ☐ 是否提交项目负责人网上审批 此栏目 **不要** 勾选。

5、填写业务详细信息

6、选择支付方式



设置支付信息

报销总金额

支付方式 ☐ 对公汇款 ☐ 转卡 ☐ 支票 ☐ 现金(含报账易) ☐ 现金支票 ☐ 冲账

上一步 返回详情 保存 下一步

7、核对报销详情

 状态: 制单'." data-bbox="153 269 558 340"/>

所在位置: 网上报销系统 >> 报销详情

报销单(编号) 状态: 制单

确认无误后，点击“提交”。

8、操作成功



说明：

- A. 确认单中的“负责人签字”一栏**省略**
- B. 将确认单和其对应的票据夹在一起

再来回顾一下制单基本流程



注意：

- A. 提交后，报销单会进入“待交财务”状态，如呈现“网上审批中”的状态，是因为勾选了 **网上审批** ☐ 是否提交项目负责人网上审批，请撤单后再进行修改。
- B. 没有收单的报销单，可在“我的报销”列表界面进行“撤单”操作。

截图显示了“网上报销系统”的“我的报销”界面。顶部有面包屑导航：网上报销系统 >> 我的报销。下方有搜索栏，包含“编(单)号”、“业务类型”（下拉菜单，显示“全部”）、“单据状态”（下拉菜单，显示“未结束”）、“查询”和“清空”按钮。中间是一个表格，列出了报销记录。表格下方有“记录总数: 400 页码: 1/1 每页显示: 20”。

操作	编号	申请日期	事由	业务类型	原报金额	单据状态	当前处理人
查看 撤单		2013-4-25	会议项目	其他常用业务-日常费用类报销		待交财务	

- C. 如果忘记打印确认单，可以在“我的报销”界面查找该单后进行“查看”，点击最下面的“打印确认单”按钮即可打印确认单。
- D. 如还有其他业务需要报销，则从第二步“选择项目”开始，按照同样的流程操作。
- E. 对于网上报销还有疑问的同学，可以拨打东校区财务处的联系电话 39332798 进行咨询。

9、送单

项目负责人将确认单和其对应的票据一并送到财务处的网报单收机自助投单。财务处理完成后会有短信通知负责人。

（五）测试中心测试费转账流程

1、申请测试 打开测试中心系统（<http://lims.sysu.edu.cn/Index.asp>）

贵重仪器管理与效益分析系统
Valuable instrument management and benefit analyse system

会员登陆

用户:

密码:

验证码:

★请输入验证码 283224

登陆 注册

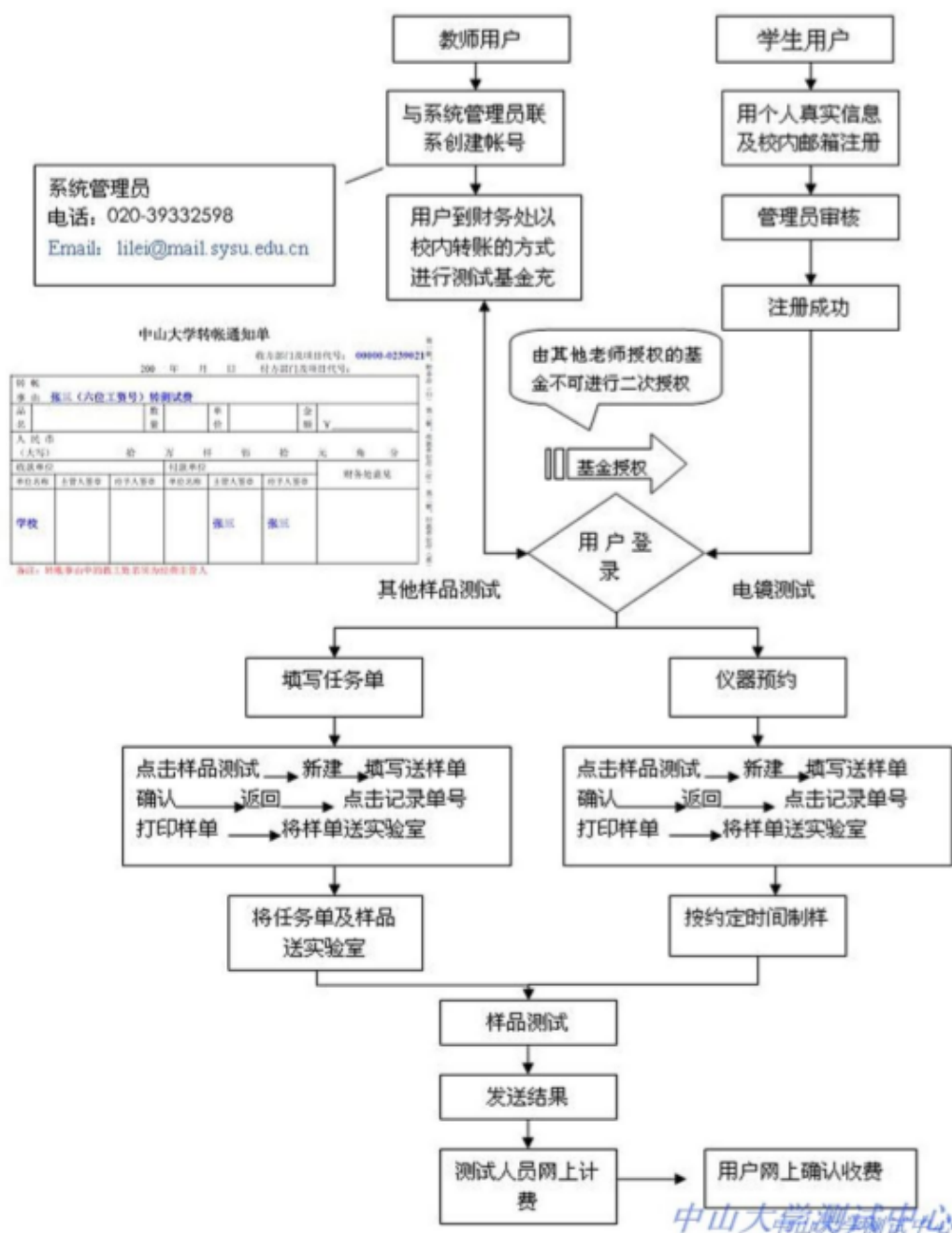
最新文章列表

- 关于测试中心FEI T12及F30透射电镜恢复测试的通知 2014-4-18
- 关于增加JOEL 2010透射电镜开始时间通知 2014-4-15
- 关于用户使用“样品测试”功能无法选择测试类型的说明 2014-4-11
- 关于测试中心FEI T12及F30透射电镜暂停测试的通知 2014-4-4

公告栏

系统栏目新增... 2007-5-14

按照“中山大学测试中心校内样品测试流程图”中的“学生用户”流程在测试中心申请测试。



2、获取基金授权

按上述流程在测试中心申请并完成测试后，测试中心将出具一份“测试清单”，并附有测试中心老师的签名。请项目组成员和导师在测试清单空白处签名。凭签好名的测试清单到院系进行审核，获得基金授权。

3、费用结算

在授权期限内，登录测试中心系统，使用授权基金对预约和样品测试所产生的费用进行结算。