# 西南财经大学国家级(省级)

# 大学生创新创业训练计划项目



经费管理办法

2023年4月

### 一、经费支持额度

国创报账于立项当年10月以及结项当年4月分两次进行,每次报账额度为项目报账总经费的二分之一,且单次报账总金额不得超过单次报账额度,单次报账剩余额度不可转移至下一次报账使用。即2022年国家级创业实践项目单次报账额度为5000元,2022年国家级创业训练项目单次报账额度为2500元,2022年省级创业实践项目单次报账额度为2500元,2022年省级创业训练项目单次报账额度为1500元。

## 二、经费使用规范

项目名称	2022年西南财经大学国家级(省级)大学生创业训练计划——创业训练项目和创业实践项目	
序号	开支科目	比例
1	图书资料费及印刷费	不超过 50%
2	办公用品及设备费	不超过 30%
3	会议费、差旅费(火车、飞机、大巴)	不超过 30%
4	市内交通费(出租车、滴滴、地铁)	不超过 20%
5	邮寄费	不超过 20%
6	劳务费	不超过 10%
7	其他	

### 三、报销规范

### (一)支付方式

1.除火车票可使用现金交易,其他类别均不可使用现金交易,可用 微信、支付宝等绑定银行卡的在线支付方式,建议绑定使用学校的农行 卡,也可以绑定其他的银行卡(可以非学校要求的农行卡),但必须使 用绑定银行卡的支付方式进行支付。

2.零钱通、余额宝、花呗、京东白条不可以作为支付方式进行报销; **微信零钱和支付宝余额支付方式不可报销**。有效的支付方式为银行卡付款、支付宝或者微信绑定银行卡付款,消费截图需体现银行卡消费记录和日期。有效的支付凭证可以为:银行POS单、银行交易流水、消费短信提醒截图、微信以及支付宝绑定银行卡支付截图;

### (二)票据

- 1. 组成: 发票明细+支付凭证+订单截图(电子档与纸质档都应准备充分);
- 2.关于发票:
  - (1)除出租车、飞机行程单、火车、大巴车、定额发票以外,其 他纸质发票和电子发票的购买方和纳税人识别号均需填写 "西南财经大学、12100000450721366R",并需加盖销售方 发票专用章;
- (2)本次报账仅接受开票日期为2022年6月1日后的发票,其 他日期的发票无法报销;
- (3) 尽量避免多笔订单合并付款,同一张订单付款时不可包含 多类报销类别。如:办公用品和印刷费付款时不可合并为 一张发票;若有合并付款的订单,应将整张订单的支付凭 证完整打印,并注明合并付款订单中需要报账的部分,包 含几类物品就需要提供几份票据;

- (4) 发票应为正规发票,一般在发票正上方印有"国家税务局监制"的红色椭圆形印章;
- (5) 使用定额发票时,应在发票印制当地国税局查询真伪,并将 查询结果截图打印,未附查询结果截图的不予报销;



- (6) 如发票形式为电子发票,请自行打印后写明"本次报销为首次报销,若重复报销,后果自负";
- (7) 所有(每一张)票据(即所有发票)背后务必写明项目编号、项目名称和经办人姓名(经办人指团队报账负责人);
- (8) 所有要求在票据上注释的内容均用 0.5 黑色签字笔进行标明,不可使用铅笔等。
- (9) 若开具的为电子发票,打印时需缩放100%,上交电子发票打 印件即可;若开具的为纸质发票,需上交纸质发票原件,否 则不予报销。





### 3.关于支付凭证

(1) 支付所采用的银行卡所有人应为负责人或团队其他成员;在 此之外人员的银行卡支付截图不予报销。

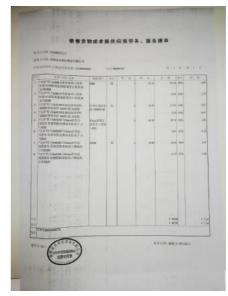
## (三)报账比例及金额

- 1.按照开支科目和比例报账,原则上实际报账金额不能超过比例 上限规定;
- 2.经费报销总计表所填写的金额为**实报金额**,请各团队报账人员 在经过创新创业中心老师批审完所有票据后再填写经费报销总计表 (经费报销总计表请见附件一)。

# (四)图书资料费及印刷费、办公用品及设备费

1.图书资料费及印刷费、办公用品费及设备费的报账应与该项目有关,且票据**需体现正品名称、单价、数量、金额**。除印刷费外,图书资料费、办公用品及设备费的发票均需要说明具体名称。印刷费需明确具体打印资料名称、数量及价格;若发票未明确体现打印资料名称、数量及价格,可附A4打印的具体清单,并加盖商家公章。定额发票只有印刷费能打印清单,其余必须为POS单;





- 2.若购买文具、书籍、宣传单等,需在粘贴单特殊情况说明处写明 用途;
- 3.**电子出版物**报销需准备好发票、支付记录以及书目购买清单进行报销;
  - 4.所有教材类图书均不进行报销;
- 5.本次报账不对考研、英语类(四六级考试、雅思、托福等)书籍 进行报账;
  - 6.办公用品、办公设备单价不得超过 1000元, 否则不予报账;
  - 7. 商家收据无法作为有效支付凭证进行报销;
- 8.本次报账不对"百度云会员"、"新浪微博会员"等线上会员购 买交易报账。

# (五)会议费、差旅费(含培训费)、国际合作与交流费

- 1.差旅费报账的行程必须是闭合空间,即始发地和终点均均为成都, 行程期间,所有票据(时间、住宿、交通等)要求衔接,且需要提交差旅 情况登记表(差旅情况登记表请见附件三);
- 2.**任何国家法定节假日期间**的差旅费报销均需要提交情况说明书, 说明**具体行程目的**;
- 3.飞机报账必须提供的材料包括**行程单、登机牌、机票**以及**转价截图** (一律转价为动车二等座或火车硬卧); 航空运输电子客票行程单的打印方式如下:

- (1)在航空公司以及各机票售票处,未能在乘坐飞机后7日内领取行程单的旅客,可以在购票站补打行程单;
- (2)购票后至飞机起飞后的30天内打印行程单服务有效。机场领取行程单的旅客,务必在起飞后30天内领取;
- (3)飞机起飞后的30天以后申请打印行程单服务无效。超过30天 无法打印行程单。这时需要联系承运人(**航空公司**)或购票的销售商 协商解决;
- (4)在指定的机场柜台行程单领取,一般的航空公司都会在机场 设置机程单领取柜;





- 5. 火车票报账需出示具体火车票;
- 6.火车票以及机票报账时均需在火车票或机票背面写明出差人姓 名以及出差人学号。

### (六)市内交通费

注: 市内交通包括滴滴出行等打车软件、出租车和地铁

- 1.滴滴等打车软件报账需提供发票和行程单,且行程单中的所有相关 行程**仅限成都市市内**。行程单和电子发票获取方式如下:
  - (2) 打开"滴滴出行"APP, 点击左上角"我的"—"订单"—右上角"开发票";



(2)点击"出行服务开票",选择所需开票订单,然后填写发票详情和接收方式,并勾选"发送行程单,最后提交即可获得电子行程单和电子发票;





- (1) 滴滴等打车软件报账的始发地以及目的地不应包括任何娱乐场所(包括餐饮场所,因软件定位偏差导致始发或目的地在娱乐场所的情况也不予报销),始发地包括娱乐场所的行程将无法报销;团队应在行程单中每个需要报销的行程后备注行程目的;
- 2.地铁报账需提供行程证明和官方发票;
- 3.地铁纸质单程票由于无法开具行程证明,本次不予以报账;
- 4.电子地铁发票获取方式如下:
- (1) 使用"成都地铁"APP电子单程票乘车的乘客,可在乘车之日 起365天内,申请开具增值税电子普通发票;由于"天府通"APP 所开具发票为预付卡充值消费发票,无法进行报销;
- (2) 打开"成都地铁"APP, 点击"我的"—"我的行程";





(3) 点击"开发票"一选择行程—"确认行程"—"填写发票信息 (发票抬头需为西南财经大学)"—"确认开票";



(4) 开票成功后可选择使用电子邮箱接收发票, 所开发票如图所示; 发票对应的行程单为"选择行程"页截图即可;





5.出租车报账需要相应发票,若微信支付需提供微信支付凭证和 相关发票,并在粘贴单上注明行程以及行程目的。

## (七)邮寄费

1.需要相应的发票和支付凭证。

## (八)劳务费

- 1.劳务费的报账需要提交劳务费情况说明表,填写后需提交纸质版(劳务费情况说明表请见附件二);
- 2.不允许项目成员事先垫付劳务提供者劳务费;
- 3.劳务费不允许支付给同项目成员或学校教师;
- 4.目前劳务费仅支持提供给校内人员;
- 5. 劳务费报账不需要提供任何支付凭证。

# (九)授权书

- 1.授权书需要授权者签名, 日期建议填写授权日期(授权书详情见附件四);
  - 2.授权书填写时需写明项目名称全称。

## (十)发票裁剪以及粘贴单粘贴规范

- 1.电子发票打印选择缩放 100%进行打印,如下图所示;每张A4纸 打印一张发票,不进行任何裁剪;发票具体裁剪工作将在报账现场完成;
- 2.所有票据按要求粘贴至粘贴单,票据之间不能相互覆盖,须直接 粘贴在粘贴单上(粘贴单请见附件五);
  - 3.粘贴单上的经办人一栏需要项目报账人员签字;

- 4.每个项目报账需准备1张授权书;
- 5.原则上每一类报账科目所有交易的票据**使用 1张粘贴单粘贴**,若某科目下票据过多,可选择使用 2张或以上粘贴单进行粘贴。



#### 注:

- 1. 请关注国创群内消息,以免错过报账时间;
- 2. 报账群内工作人员会提供尽量准确的疑问解答,但不保证报账项目 一定成功或失败;
- 3. 报账后期会安排查账,如对报账结果有疑问请及时关注报账群内消息;
- 4. 报账成功与否的最终解释权归于西南财经大学财务处。工作人员的 前期审核是为了保障报账内容的准确性,不作为最终报账依据。

# 附: 发票打印比例大小图

