

**兰州大学国家级大学生
创新创业训练计划项目
经费使用和报账指导说明**

- 一、经费使用重要提示
- 二、财务常用各类单据简要说明
- 三、报账流程
- 四、报账必备单据具体填写说明及示例演示
- 五、其他事项说明及处理办法
- 六、重点提醒事项

一、经费使用重要提示

项目经费原则上**不予借款**，采取先**垫付采购**，后用**发票报账**的形式使用。因此，请各位项目负责人在**遵守相关财务和管理办法规定**的前提下，**严格按照申报时经费预算**花销，**不得滥用、乱用经费**，**不得将经费用于与项目研究无关的支出**，**否则不予审核报销**。

二、财务常用各类单据简要说明

1. 经费报销单

每笔账目的**封面**，反应一笔账目的详细情况。除“财务处审核人”和“财务处审签人”以外的项目均需**填写**和**签章完好**。

兰州大学经费报销单

部门名称(公章):

年 月 日

附单据 张

部门代码		项目名称		项目代码		是否冲借款	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>														
受款单位或个人				结算方式	现金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇兑 <input type="checkbox"/> 银行卡 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>																
报销总金额	经办人填写	仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	财务处审核	仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分										
报销内容及金额																	财务处审核人:				
																	财务处审签人:				
<p>请按办公费、印刷费、水电费、邮电费(含电话费、网络费)、交通费、培训费、劳务费、租赁费、物业管理费、维修费、专用材料费、设备购置费、图书购置费、其他费用等费用类别分别填列。</p>																					

部门(项目)负责人:

业务主管部门负责人:

经办人:

2. 市内交通费报销单

报销票据中若有**市内公共交通**车票，需填写此单据，附在绿色封面之后，作为对粘贴单上产生交通费用票据的说明。

兰州大学市内交通费报销(汇总)单

年 月 日

金额:元

姓名		职 别		工作单位		地 点	
事 由						经费来源	
报 销 项 目	票面面值						合 计
	车票张数						
	小计金额						
总计人民币(大写): 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写)¥: _____							
说 明	1、本单只限于报销市内(外地)出租大、小公共汽车车票汇总数额时用。 2、填报人应将市内车票单独整理分面值粘贴并按报销项目要求分项填写。					审核后实报金额	
						人民币: ¥	
						财务审核人:	

部门(项目)负责人:

填报人:

3. 差旅费报销单

因项目需实地调研或参加学术会议**外出**时产生的票据，报销时需填写此单据，附在绿色封面之后，作为对粘贴单上出差产生票据的说明。

兰州大学差旅费报销单

出差事由：

部门及项目代码：

附单据 张

工作单位	姓名	职 别	起止日期:自 年 月 日至 年 月 日共 天							
起止时间	起讫地点	车船飞机票价		住 宿 费		其他费用			出差补助	
		交通工具	金 额	天 数	金 额					
						市交费		会务、培训费		
						资料费				
						邮电费				
合 计									总计	¥
总计支出人民币(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分									预借款 ¥	
									应退补款 ¥	

部门(项目)负责人：

经办人：

财务处审签人：

4. 财务专用报告单

因项目必须购买某些物品却无法由销售方直接产生国税发票时，花销与项目表象无关但确有必要时，**特殊原因导致单笔现金支出超过1000元时**，以及**支出异常时等**，报销需填写此单据。由指导教师签署**经费支出必要性说明**，附在绿色封面之后，作为对特殊支出情况的说明。

兰州大学财务专用报告单

主送： 报告内容：		报告人： 报告日期： 年 月 日 (公章)	
(另加附页 页)			
项目负责人签字	年 月 日	业务主管部门审核人	年 月 日
部门负责人签字	年 月 日	财务部门审批人签字	年 月 日
备 注			

根据国库资金支付管理规定，金额超过1,000元（含）的经济业务，其资金须直接支付到对方单位银行账户（支票或汇兑方式）。

5. 原始单据粘贴单

所有票据按照此单上显示（下图红色标示）“粘贴要求”和“报销要求”，用**胶水粘贴**在上面，并**分类填写**右边表格。

兰州大学原始单据粘贴单			
<p>粘贴要求：</p> <p>票据粘贴整齐平整、不起边界。</p> <p>票据按右边所列项目分类，从左至右鱼鳞状粘贴。</p> <p>每页粘贴票据不能过多过厚，一页不够可粘多页。</p> <p>报销要求：</p> <p>所报票据均为国家规定的正规票据。</p> <p>应同时填写《兰州大学经费报销单》或《兰州大学差旅费报销单》。</p> <p>经办人、验收人、主管人签字齐全。</p> <p>符合有关财务管理规定。</p>	票据类型	单据张数	金额(元)
	火 车 票		
	长途汽车票		
	飞 机 票		
	办公用品费		
	印刷复印费		
	水 电 费		
	邮 电 费		
	市交费、停车过路费		
	会务、培训费		
	图书资料费		
	材 料 费		
	设 备 费		
	招 待 费		
合 计			

三、报账流程

持**合格**账目单据及经费卡至医学校区恪勤楼529室
审签“业务部门负责人”

审签合格后持账目至盘旋路校区贵勤楼219室
加盖教务处公章

财务部门办理财务手续
(盘旋路校区贵勤楼1楼或医学校区恪勤楼2楼)

四、报账必备单据具体填写说明及示例演示

封面填写要求：除“财务处审核人”和“财务处审签人”以外的项目均需填写和签章完好。即下图显示黑色字体部分需照样填写，另需加盖学院公章。

此处需有学院公章

此处计数为除去此绿色封皮外，单笔账目的所有独立纸张数，包括粘贴单、清单、报告单等

兰州大学经费报销单

部门名称(公章): 教务处(章)

20XX年X月X日

附单据 ? 张

部门代码	222	项目名称	201X10730 XXX	项目代码	860623	是否冲借款	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>									
受款单位或个人	若为转账支票，则填写受款公司财务章上显示名称			结算方式	现金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇兑 <input type="checkbox"/> 银行卡 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>											
报销总金额	经办人填写	× 仟 佰 拾 万 仟 陆 佰 贰 拾 贰 元 零 角 零 分					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	财务处审核	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分					¥	6	2	2	0	0	0	0	0	0
报销内容及金额	试剂费 300.00 实验耗材 222.00 图书资料费 100.00											财务处审核人:				
	请按办公费、印刷费、水电费、邮电费(含电话费、网络费)、交通费、培训费、劳务费、租赁费、物业管理费、维修费、专用材料费、设备购置费、图书购置费、其他费用等费用类别分别填列。											财务处审签人:				

部门(项目)负责人: **指导老师签字&项目负责人签字**

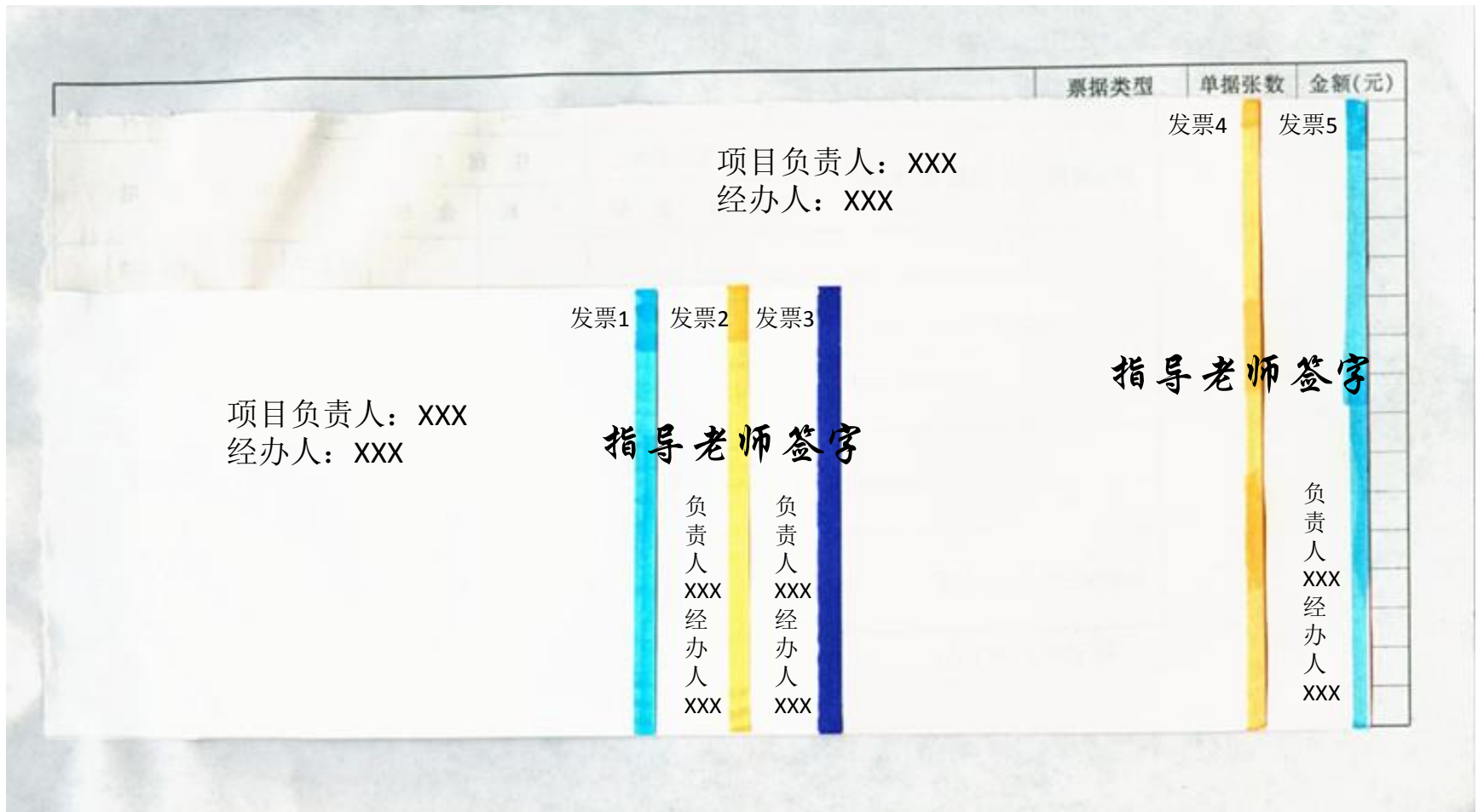
业务主管部门负责人: 实践科负责人签字

经办人: 报账人签字

自2012年12月4日起，财务处要求此处还需要项目负责人签字。

粘贴票据要求：照图样将票据搓成鱼鳞状，排放时大票在下、小票在上，用胶水粘贴。**每张票据均由项目负责人和经办人签字，指导教师在票据鱼鳞尾部签字即可（必须确保每张票据留有指导教师的签名字迹）。**

鱼鳞状粘贴样式1:



鱼鳞状粘贴样式2:

		金额(元)	
项目负责人: XXX 经办人: XXX			
项目负责人: XXX 经办人: XXX			
发票1	指导 老师 签字		
发票2		项目负责人: XXX 经办人: XXX	
发票3		项目负责人: XXX 经办人: XXX	
项目负责人: XXX 经办人: XXX		发票4	
项目负责人: XXX 经办人: XXX		发票5	
合 计			

粘贴票据要求补充：

若项目名称显示为比较**笼统**的发票（如办公用品、耗材、图书、印刷费等）或是**定额**发票，则需后附**清单**作为发票的说明，一同粘贴在粘贴单上。但销售清单**不算做**发票计入数量，即填写粘贴单右侧表格时**不计入**单据张数。

为提高报账效率，对国创项目票据粘贴做出如下**特殊要求**：

1. 每张粘贴单票据**总数不得超过20张**，纸张面积较大的不得超过10张。

2. 纸张**面积较小**且单张**金额相同**的票据（如交通票），以10张为一组粘贴成一排（相同金额的不足10张依然单独成排），并在鱼鳞尾部**右上角**用笔**书写序号**，每排从1开始至10结束。

3. 每笔账目票据**总数不得超过50张**。

2012立项同学账目示例演示-图5:

粘贴单填写示例:

兰州大学原始单据粘贴单																																																					
<p>粘贴要求:</p> <p>票据粘贴整齐平整、不超边界。</p> <p>票据按右边所列项目分类,从右至左鱼鳞状粘贴。</p> <p>每页粘贴票据不能过多过厚,一页不够可粘多页。</p> <p>报销要求:</p> <p>所报票据均为国家规定的正规票据。</p> <p>应同时填写《兰州大学经费报销单》或《兰州大学差旅费报销单》。</p> <p>经办人、验收人、主管人签字齐全。</p> <p>符合有关财务管理规定。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>票据类型</th> <th>单据张数</th> <th>金额(元)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>火 车 票</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>长途汽车票</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>飞 机 票</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>办公用品费</td><td>5</td><td>100</td></tr> <tr><td>印刷复印费</td><td>1</td><td>990</td></tr> <tr><td>水 电 费</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>邮 电 费</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>市交费、停车过路费</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>会务、培训费</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>图书资料费</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>材 料 费</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>设 备 费</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>招 待 费</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>合 计</td><td>6</td><td>1090.</td></tr> </tbody> </table>	票据类型	单据张数	金额(元)	火 车 票			长途汽车票			飞 机 票			办公用品费	5	100	印刷复印费	1	990	水 电 费			邮 电 费			市交费、停车过路费			会务、培训费			图书资料费			材 料 费			设 备 费			招 待 费									合 计	6	1090.	
票据类型	单据张数	金额(元)																																																			
火 车 票																																																					
长途汽车票																																																					
飞 机 票																																																					
办公用品费	5	100																																																			
印刷复印费	1	990																																																			
水 电 费																																																					
邮 电 费																																																					
市交费、停车过路费																																																					
会务、培训费																																																					
图书资料费																																																					
材 料 费																																																					
设 备 费																																																					
招 待 费																																																					
合 计	6	1090.																																																			

五、其他事项说明及处理办法

1. 项目需实地调研或外出参加学术会议的，需**事先上报外出调研申请表**，差旅交通费中可报销往返汽车或火车票（硬座或硬卧），机票**不予**报销。
2. 购买非消耗性1000元以上物品被财务处界定为**固定资产**时，需先在项目所属学院办理固定资产申报手续，再按照前述报账流程进行。
3. 购买图书类物品，需先到盘旋路校区图书馆113在发票上加盖**图书采购专用章**。
4. 校内实验产生的相关动物购买、实验检测等费用，需填写校内转账单。**转入部门必须明确，信息填写和签章完好**，方可办理。（特别说明：**不得**转入指导教师名下）
5. 以**个人名义代开**的发票需要提供收款方**身份证复印件**，以**公司名义代开**的发票需要在票据上加盖公司的**财务专用章**。代开发票必须**具体收费名目**。

六、重点提醒事项

1. 花销**不符合**国家和学校**财务规定**以及《兰州大学“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划**管理办法**（试行）》第十四条**规定的不予签审**。
2. **未**按照上述报账指南要求**合格**填写签章的账目**不予签审**。
3. 账目管理属于项目管理任务的一部分，须由项目负责人或项目组成员亲自学习和完成，因此，**代办账目不予签审**。
4. 项目执行时间以项目**立项文件**发布之日起，因此，**早于**立项文件发布时间的**发票不予签审**。