

大学生创新创业项目预算和报账流程

温馨提示：2022年及之前立项的项目，即日起开始预算和报账，2023年立项项目待财务处预算下拨后，另行通知再开始预算和报账。招生就业处将在每天中午和晚上集中进行预算和报账审核。应届毕业生已结题项目请务必在毕业前完成报账，否则项目经费将由学校财务收回，请悉知！

一、项目预算

项目结题、经费下拨后即可开始做预算。

(一) 查询“部门代码/项目代码”和“经费”

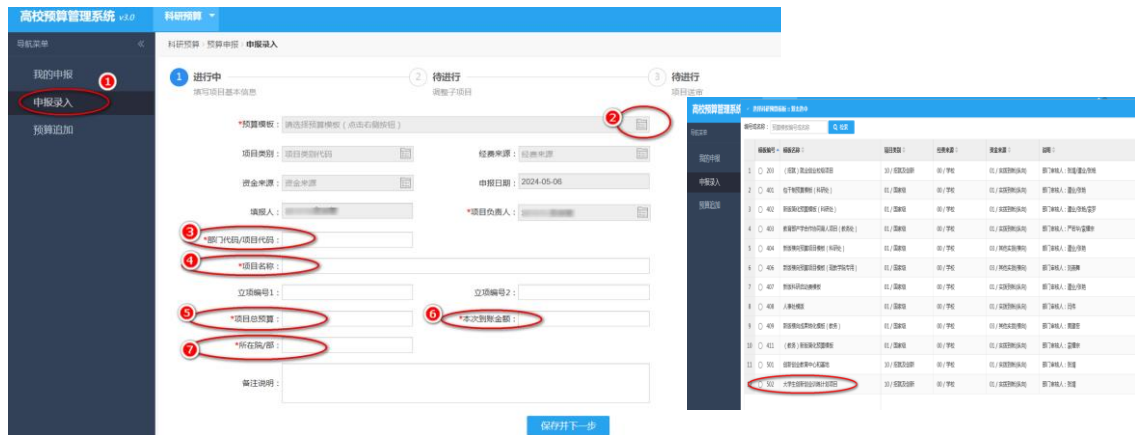
指导老师登录**智慧财务管理平台**（校园网-信息门户-智慧财务管理平台），点击“个人经费查询(试运行)”，查找“部门代码/项目代码”和“经费”。



部门/项目	年初余额	项目收入	项目支出	当前余额
612/创新创业专项经费	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
612002/创新创业专项经费 2020年大学生创新创业训练计划 校级立项	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00

(二) 预算申报

指导老师点击“科研预算管理系统（新）”，点击“申报录入”，选择“预算模板”中的“502/大学生创新创业训练计划项目”，填写带星号的第3-7项。其中，项目总预算、本次到账金额，均填写第（一）点中的“经费”。



具体各项预算金额的编制：2024 年学校财务处对预算模版进行了简化，开支项目为：业务费、劳务费、设备费、间接费用。

预算子项目	本次变化额 (元)	所占百分比 (%)	申报说明
01 / 业务费	0.00	0.00	
02 / 劳务费	0.00	0.00	
03 / 设备费	0.00	0.00	
04 / 间接费用	"04/间接经费"不要改, 保持为0	0.00	
99 / 未到账控制额	0.00		

01/业务费：主要包括汽车加油费、交通差旅费、出版/文献/信息传播/知识产权事费、专家咨询费、会议费、原材料费、测试化验加工费、运输费、设备维修费等。其中，专家咨询费只能据实开支，须提供专家咨询的凭证，专家的资质材料（如职称证书、学位证书、或职业任职证明），不能给指导老师发放。

02/劳务费：劳务费可以给学生和校外人员发，不能给在校老师发放。确有必要开支学生（团队成员）劳务费时，1 万元以上项目不得超过 2000 元，1 万元以下项目不得超过 800 元，并列支开支明细。此外，收款人必须为团队学生。

03/设备费：不能超过总金额的 30%。

以上费用，属于教师代为支付的，需提供支付凭证，并证明支付卡属于教师（如提供公务卡或工资卡的扫描件）。

04/间接费用：设为 0。

指导老师完成预算后，需根据《电子签名设置步骤》设置电子签章，然后由招生就业处在系统里进行“部门审核”且进行电子签章。待财务处进行系统“财务审核”完毕，即可报账。

二、项目报账

项目预算通过后，即可进行报账。

（一）发票报账和审批

指导老师登录**智慧财务管理平台**，选择“极简报账”。如果学生需要进入指导老师的智慧财务管理平台进行线上报账，需由指导老师委托学生登录老师的用户名和密码，需将所有发票、报账材料拍照上传到报账系统（电子发票使用票税宝 APP 更便捷）。具体报账流程请参看《湖南第一师范学院智慧财务管理平台使用手册》（附件 1）。

完成线上审批流程（财务处分管核算副处长签字审核通过即为审批完成），可以在审批后台打印出审批单，并将所有报账材料的纸质稿连同审批单装入文件袋交财务处。

（二）劳务费和咨询费发放

指导老师登录**智慧财务管理平台**，选择“工薪平台（个人收入发放）”。具体操作方法查看智慧财务管理平台使用手册第四章，在填报时注意将时间、发放事由填写清晰、详细。学生劳务费发放标准每人每天不超过 100 元。

（三）关于附件

发票购买方名称为：湖南第一师范学院，纳税识别号为：12430000444875545D，报账需提供大创结题证书复印件。

通讯费发票抬头必须是湖南第一师范学院，备注栏写明号码和号主姓名，该号主必须是课题组成员。

每张发票背面都需经手人和证明人两人签字，采购类发票需经手人和验收人两人签字。

三、联系方式

联系人：张老师 88228196

招生就业处：百熙楼 407 室

财务处大创项目报账注意事项

财务处

- 1.线上流程完成后，在系统中打印正式审批单。
- 2.预算口径必须明确，所有项目报账金额必须在预算金额以内。
- 3.报非本年产生的发票，需要写情况说明书：因 xx 主持的 xx 项目（编号 XXX）于 20XX 年立项，20XX 年结项，有 20XX 年—20XX 年发票需报销，特此证明，证明人由指导教师和主持人签字，指导老师在说明书上手写“情况属实”。
- 4.报销市内交通，需填写市内交通费报销单，报销单上需要指导老师签字审核，多人报销车票的，需要提供项目申报书（有项目组成员名单），网约车发票必须要行程单，报销汽油票需写明公里数，按 2 元/公里报销。
- 5.报销差旅费，需要填写省直出差报销单和出差审批表，二者都必须有院部领导或指导老师签字。学生只能报销车票和住宿票，不得报销补助；住宿发票需附上支付记录，未在发票上标注几晚的，还需提供酒店加盖公章的入住详单。
- 6.报销版面费，需要发票+支付记录+用稿通知单（必须标注金额，如果没有标注需有补充材料写明金额，用稿通知单最好彩印）+杂志封面和封底复印件+文章，发票背面需签字；报销时已开票但文章还未发表，若用稿通知单上未标注出版日期，需有出版社盖章确认的出版日期说明；开票方与出版刊物单位不一致，需出版社和开票方出具关系说明，并盖章。
- 7.报销办公费及设备费，需要发票+支付记录，网上购买需要订单截图，超过 1000 元的设备需要到资产处办理入库手续，提供固定资产验收单。

8.报销打印费，需要发票+支付记录，发票需列明费用明细（例如：打印资料名称、规格、数量、单价等）或有税控机打清单，非一次性打印开具的发票或者发票上无打印明细的，必须要打印社出具打印明细表，并加盖打印社公章。

9.报销图书，需要发票+支付记录+图书馆入库书单，杂志不需要，图书发票需列明书名。

10.发票签字说明：发票背面需要经手人，证明人签字（小发票可签在发票粘帖单上），经手人和证明人可以是课题组成员或指导老师。

11.除车票、汽油票和手机话费发票外，其他支出报账都需要有支付记录（网银截图、POS单、购物小票等）。

12.所有发票的购买方名称与纳税人识别号两者缺一不可，名称必须是湖南第一师范学院，纳税识别号为12430000444875545D，否则不能报销。

13.结题证书复印件。

14.劳务发放具体操作方法查看智慧财务管理平台使用手册第四章,在填报时注意将时间、发放事由填写清晰、详细。发放标准每人每天不超过100元。