

大学生创新创业训练计划项目经费报销流程图

为了规范大学生创新创业训练计划项目的结项和报销流程，特将要求告知如下：

01. 项目结项要求：创新创业项目负责人按照要求，将季度报告、中期报告、结项报告、项目佐证材料装订成册（做好手册封面，有实物的请带来备案），审查项目结项情况；
02. 报销材料要求：请提供开展项目活动过程中购置的与项目相关的材料和资料，以及产生的会议差旅费用等的正式发票（**发票抬头统一为“南通师范高等专科学校”，发票时间应介于项目结项前一年的十月至结项之间，最好在结项年度**）；
03. 报销流程要求：按照财务报销要求，统一通过学校的**财务管理系统**处理，**由项目指导老师协助学生提取项目相关费用，并按实际支出情况进行发放。**

学校开票信息为：

户名：南通师范高等专科学校

统一社会信用代码：1232,0600,4675,4008,60

本报销流程适用于省级、校级大学生创新创业训练计划项目，具体报销流程见第 2、3 页

财务报支的具体流程如下（步骤1）：

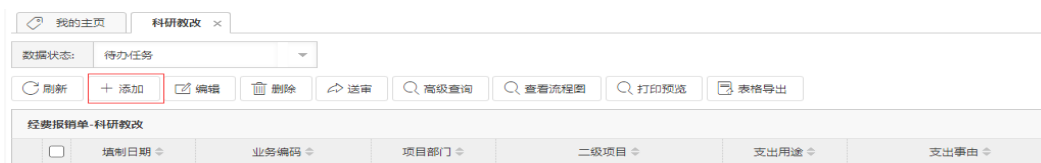
(1) 打开学校首页，在网站底部找到“财务管理”。



(2) 点击“财务管理”后，进入如下界面，点击“财务报支”项下“财务报销单”前的“+”，点击“科研教改”（此时，“+”变成了“-”）。



(3) 点击“科研教改”，进入如下界面。



(4) 点击“添加”，出现“经费报销单-科研教改”，认真填写表格（红框内容按照图示选择或填写，蓝框内容按照实际情况填写，紫框内容按照实际时间选择）。

费用类型	摘要	金额	费用类型	摘要	金额
办公费			材料费		
差旅费			会务费		
培训费			劳务费		
业务费			设备费		
其他					

(5) 填写保存后，将“经费报销单-科研教改”发票打印后，连同结项材料装订本，送交教务处。教务处审核项目完成情况并签字后，转交财务处审批，通过后进行步骤2报销流程。

财务报支的具体流程如下（步骤2）：

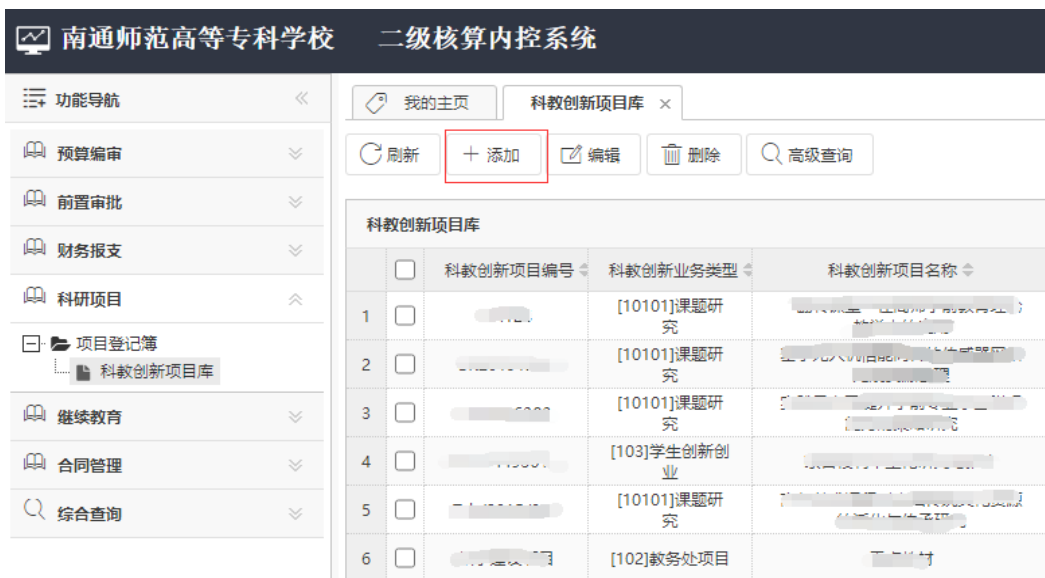
(1) 打开学校首页，在网站底部找到“财务管理”。



(2) 点击“财务管理”后，进入如下界面，点击“科研项目”项下“项目登记簿”前面的“+”，出现“科教创新项目库”（此时，“+”变成了“-”）。



(3) 点击“科教创新项目库”，进入如下界面，点击“添加”。



(4) 根据项目实际情况，填写相关信息后保存，并提交财务处审核，即完成项目报销手续。