

# 大学生创新创业训练计划项目经费报销说明

## 一、经费支持额度

国家级项目：2000 元/项；

## 二、经费报销流程

大创项目经费报销采用线上平台申请、创新创业学院审核、指导教师线上审核、线下提交报销材料、创新创业学院制单报销的流程，具体如下：

### （一）项目负责人线上提交报销申请

1、电脑 PC 端：项目负责人登录创新创业管理平台（cxcy.dufe.edu.cn），点击“报销管理”-“我的报销”，点击“新增”，填写报销内容并提交（见图 1-图 3）。

报销类型: ☒ 双创活动 ☐ 其他  
项目类型: ☒ 大创 ☐ 青赛 ☐ 其他  
报销类型: ☐ 差旅报销 ☒ 日常报销 ← 选择报销类型  
年份: 2024  
项目名称: 下拉菜单选择大创项目 ← 下拉菜单选择大创项目  
已报销总金额: 0 剩余报销额度: 500 ← 显示报销额度与剩余额度  
项目编号: 自动弹出项目编号与项目级别 → 项目级别: 下拉菜单

图 1 选择报销类型与大创项目

报销事项: 输入报销事项 ← 填写经费支出内容  
报销金额: 2000.00  
报销日期: 2024-11-02  
报销事由: 输入报销事由  
报销人姓名: 20241102  
报销人学号: 20241102  
报销人身份证号: 20241102  
报销人银行卡号: 输入报销人银行卡号  
报销人联系电话: 输入报销人联系电话  
报销人姓名: 输入报销人姓名  
报销人学号: 输入报销人学号  
报销人身份证号: 输入报销人身份证号  
报销人银行卡号: 输入报销人银行卡号  
报销人联系电话: 输入报销人联系电话  
备注: 输入备注

图 2 填写报销人信息

图 3 填写报销明细

2、手机端：项目负责人微信登录“尖山论创”小程序，点击“报销申请”，点击加号，填写报销申请内容（填写内容与电脑端一致）。

### （二）创新创业学院负责教师审核

创新创业学院负责教师后台查看项目团队报销申请材料，审核材料真实性、规范性以及与大创项目相关性。

### （三）第一指导教师审核

1、电脑 PC 端：大创项目第一指导教师（无需所有指导教师审核）登录创新创业管理平台（[cxcy.dufe.edu.cn](http://cxcy.dufe.edu.cn)），点击“报销管理”-“报销审核”，点击“详情”查看报销内容，如无问题则可以审批通过。

2、手机端：大创项目第一指导教师微信登录“尖山论创”小程序，点击“报销审核”，查看报销内容，如无问题则可以审批通过。

### （四）创新创业学院领导审核

创新创业学院领导在平台对报销申请进行审核。

### （五）项目团队线下提交报销材料

创新创业学院审核通过后，项目负责人可以在电脑端平台“报销管理”-“我的报销”查看审核状态，如审核状态为“已通过”，则可以到创新创业学院线下提交纸质报销材料。

#### （六）创新创业学院财务制单报销

创新创业学院负责制作财务报销单并提交至财务处，完成报销。

### 三、经费支持范围

1、项目费用支出必须跟所研究大创项目内容相关，且以立项计划书与中期检查报告书中的项目经费预算为准。

2、支出内容包括差旅费、图书费、印刷费、论文出版费、数据采集费、文献检索费、邮费等其他费用，单项支出不能超过经费额度的50%。

3、如需购买纳入辽宁省政府采购网的商品，需参见第五条要求进行执行。

### 四、财务报销材料要求：

1、日常报销中，同一商户的发票累计总金额大于或等于1000元的需统一走公对公转账的电汇形式，不允许个人给商家支付现金；需商家先开发票，待报销后学校统一电汇到商家账户（不包含差旅票据）。

2、发票的开票日期需为立项名单公布日期至结项验收通过文件发布日期之间，其他时间的发票不予报销。

3、发票抬头必须是：东北财经大学，其他名头无效。纳税人识别号：12210000422412515M。

4、所有报销发票需要手写签字，**普通增值税发票**需在右下角空白处写上“经手人：姓名”；**定额发票**上需要在空白处写上“经手人：姓名”以及实际支出的日期；电子发票需打印出来并在右下角空白处写上“经手人：姓名”。

5、所有发票需体现详细的支出明细，如发票中无法体现需要另打印一份费用明细，并加盖与发票一致的“**发票专用章**”。其中，定额发票由于发票上没有支出明细，必须另外用 A4 纸打印商品明细（产品详细名称、单价、数量、总计金额）并加盖与发票一致的发票专用章。举例：发票上的“项目名称”仅写“图书费”不可以，必须写明“图书费-《图书名称》”；仅写“印刷费-资料打印”不可以，必须写明类似“印刷费-《大创项目名称》宣传单/立项报告书打印费”。项目名称越详细具体越好。

6. 项目调研必须从大连出发，最终回到大连，起终点构成闭合回路。飞机出行凭纸质版蓝色行程单或标明备注的发票报销，单独的登机牌不予报销；火车出行凭火车票（蓝色报销凭证）或标明备注的发票报销；住宿凭住宿发票报销，开具住宿发票时需在发票备注栏中打印出入住日期、离店日期、入住人姓名等详细信息。

差旅费须同时上传调研报告，调研报告中需体现实际调研的人物与场景用以佐证调研真实性。单次出差调研时间原则上不超过 7 天，差旅报销不予支持项目团队回家往返的费用。

7. 所有发票的使用人必须为项目团队成员。

8. 票据粘贴单、报销票据在线下提交时**均不要粘在一起**，请用

夹子或回形针整理好；线下提交时现场进行票据粘贴。（粘贴说明请见：<https://mp.weixin.qq.com/s/trQwA9oM18yK4J7dSocr1A>）

9. 所有报销经费统一打到项目负责人校园一卡通银行卡上，团队根据实际报销情况自行分配。

## **五、关于辽宁省政府采购网采购说明：**

根据《辽宁省财政厅关于推行辽宁省政府采购网上商城采购有关事宜的通知》的要求，项目团队如需要采购纳入辽宁省政府采购网目录的商品，有以下两种采购方式。

### **（一）比价后自行购买**

1、项目团队登录辽宁省政府采购网（<http://www.ccgp-liaoning.gov.cn/>），使用查询账号进行登录（账号：23900 密码：Dc0205++），点击左侧“网上商城”，搜索需要购买的商品。

2、如同样商品（包括款式、规格、型号等完全一致）自行采购价格低于辽宁省政府采购网上的价格，则可以自行采购凭票据与截图进行报销。

3、报销时提供采购发票、辽宁省政府采购网上的商品价格详情页截图。

（注意：自行采购的商品必须与辽宁省政府采购网上的商品在规格、型号等完全一致，且价格更低方可自行购买！）

### **（二）辽宁省政府采购网统一采购**

1、团队登录辽宁省政府采购网，使用查询账号进行登录，点击左侧“网上商城”，搜索需要购买的商品。

2、根据搜索商品信息，填写《东北财经大学大学生创新创业训练计划项目网上商城采购申请表》，经项目负责人及指导老师签字、学院加盖公章，将电子版发送至：[zhaoyg@dufe.edu.cn](mailto:zhaoyg@dufe.edu.cn)，将纸质版申请表交至创新创业学院，商品采购完毕后统一通知项目负责人领取。