

# 大学生创新创业训练计划项目

## 经费使用管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范大学生创新创业训练计划（以下简称“大创计划”）项目经费使用程序，明确“大创计划”项目经费使用原则和标准，促进项目经费科学、合理、高效地使用，根据上级有关文件精神 and 学校财务制度，结合“大创计划”工作实际，制定本办法。

**第二条** “大创计划”项目经费是用于“大创计划”国家级、市级和校级项目的专项经费。实行“统一规划、自主使用、专款专用、厉行节约”的原则。

**第三条** “大创计划”项目经费包括学生创新创业实践中心组织“大创计划”相关创新创业活动经费以及针对成功立项“大创计划”项目组开展研究工作提供的经费支持。

### 第二章 经费开支管理

**第三条** “大创计划”项目经费开支要求严格按照国家和学校的有关财务制度以及《大学生创新创业训练计划项目立项申报书》的经费预算执行。

**第四条** 成功立项的“大创计划”国家级、市级项目经费预算为 10000 元，校级项目经费预算为 3000 元。如有超出

预算额度的经费支出，“大创计划”项目团队需提交《关于请求报销超支经费的申请》，经指导教师、项目归属学院、“大创计划”项目经费负责人三级审批通过方可报销。

**第五条** “大创计划”项目经费列支范围包括用于项目实施的出版印刷费、专用材料费、委托业务费、会议费等开支，与研究无直接关系的开支费用不予报销。具体说明如下：

1. 出版印刷费：用于打印、复印调查问卷等资料的费用；购买必要的书籍、文献资料的费用；文献检索费用、查新费用以及论文出版所需的版面费。

2. 专用材料费：用于项目研究、开发、试验所需购置的各种原材料、辅助材料、部件、元器件、试剂、药品等物品的费用。

3. 委托业务费：项目研究开发中因本单位不具备条件而委托外单位协作进行开发试验、测试加工、技术服务、咨询等费用。

4. 会议费：因参加学术会议、竞赛及进行调研时产生的会务费、交通费及住宿费。

**第六条** “大创计划”项目经费不得用于购买电脑及电脑配件、照相机、摄影机、打印机、移动硬盘等设备。不得支出邮电费、交通费、维修费、租赁费、燃料费、餐费、办公费和培训费等。

**第七条** 在学术期刊发表论文的版面费报销需提供录用

通知书及缴费通知说明，论文发表时须明确注明由大学生创新创业训练计划经费支持，否则不予报销。

**第八条** 学生差旅出行需由指导教师带队，出发前需向学生创新创业实践中心提交经相关领导审批通过的《北京理工大学出差申请表》，根据差旅性质，另需提交会议通知原件或指导教师签字的调研方案，差旅费用报销严格按照《北京理工大学差旅费管理办法》执行。

**第九条** 单笔支出费用 500 元以上必须采取公务卡或者公对公转账方式进行支付，若不具备公务卡或者公对公转账支付条件，报销时另需提供《关于自行垫付大额“大创计划”项目研究支出的说明》。

**第十条** 其他所有材料需按照《北京理工大学经费支出报销细则》进行准备。

**第十一条** “大创计划”项目团队需在规定时间内整理完毕所有报销材料，经学生创新创业实践中心“大创计划”项目负责人、实际报销人签字的《北京理工大学网上报账单》及附属材料，由学生创新创业实践中心“大创计划”负责教职工收取后复审并统一投递。

**第十二条** “大创计划”项目团队需在规定时间内提交经项目负责人、实际报销人签字的《北京理工大学网上报账单》及附属材料，由学生创新创业实践中心“大创计划”负责教职工收取后复审并统一投递。

**第十三条** “大创计划”项目经费使用实行三级会签制，

所有经费支出，必须有“大创计划”项目负责人、实际报销人和“大创计划”项目经费负责人三人审核审批。

**第十四条** 经费使用采取实报实销，所有费用支出须持发票或其他报销凭据予以报销，“大创计划”项目负责人及指导教师对发票或报销凭据的真实性负责。

**第十五条** “大创计划”项目经费报销时间由学生创新创业实践中心通知决定。

**第十六条** 北京理工大学计划财务部每年会公布前一年度开具发票截止报销时间，持有临期发票的“大创计划”项目团队需在截止日期之前的工作日提交《关于请求报销临期发票的申请》，经指导教师、“大创计划”项目经费负责人审核通过之后可按照《大学生创新创业训练计划项目经费使用管理办法（试行）》进行报销。

### **第三章 附 则**

**第十七条** 本办法由北京理工大学学生创新创业实践中心负责解释。

**第十八条** 本办法与国家、学校制定的相关规定若有冲突，按照国家、学校制定的相关规定实施。

**第十九条** 本办法自发布之日起执行。