关于大学生创新创业训练计划项目报账流程的说明（最新）

各大学生创新创业训练计划项目老师和学生：

根据学院最新财务报账规定，现将大学生创新创业训练计划项目报账流程作如下说明：

1.所有发票必须符合训练项目管理办法以及学院报账管理办法。发票上没有购买材料详细说明的，请单独做一张购买材料清单，并由购买单位盖章确认。网上购买材料的，请将网上购买材料的截图附上。

2.如果发票为电子发票打印件，请在发票背面写上“**此发票仅打印一次**”，并由指导老师和项目负责人签字确认。

3.如果**发票没有对应的刷卡POS单，请写说明**（模板见附件），并由指导老师确认后签写“情况属实”并签字，方可启动报账程序。

4.项目负责人和指导老师在所有发票背面签字。

5.用A4白纸将所有票据贴好。

6.指导老师在学校“用友”报账软件里选择“网上报销”下的“代管资金报销单”，填写单据时注明**报账项目名称**，使用部门请选择**招生就业处**。打印报销单并覆盖在贴发票的A4纸之上。“代管资金报销单”无网上审核流程，直接填写并打印。

7.项目负责人和指导老师在打印后的“代管资金报销单”上签字。

8.找各系主任确认签字。

9.到综合楼0707创新创业指导中心，登记并签字。负责老师确认票据后需在“代管资金报销单”和“无POS单情况说明”上签字。审核老师在“无POS单情况说明”签写“已登记”并签字。登记报账时间为每周二下午和每周四下午，其余时间暂不报账。

10.到电气楼一楼2104，招生就业处杨育箐处长确认签字。

11.如果有“无POS单情况说明”，请到综合楼1001找分管院领导韩鹏审核签字（在“无POS单情况说明”单上签字）。如果所报金额超过5000，也请到综合楼1001确认签字。

12.到师生服务大厅财务处刘博老师登记报账。

以上流程仅针对省级和院级项目，院级培养项目请各系根据学院财务规定自行管理。

特此说明。

创新创业指导中心

2019年6月3日

关于购买材料无刷卡POS单的情况说明

尊敬的韩鹏副院长：

\*\*\*项目在实施过程中发生了几笔费用，但无刷卡POS，详细情况见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **购买材料名称** | **购买材料时间** | **交易公司名称或地点** | **金额** | **无POS原因** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

特此说明！

\*\*\*（所有项目负责人名称）

\*\*年\*\*月\*\*日

注意：一个项目一张说明单，不予许多个项目写在一起。