国际学院大学生创新项目报销注意事项

1. 国际学院报销流程：每组立项成功的项目启动经费500元，以启动费的形式发给学生项目负责人，组内自行购置所需材料，在9月份定级检查后，成绩为A级和B级的项目，项目经费资助总额度为3000元，超出部分需要向学院提交经费追加申请，由项目负责人填写经费追加申请表（详见附件1），发邮件给国际学院创新基地负责人郭老师，guokai@bupt.edu.cn；检查成绩为C级的项目，经费资助总额度为1000元，超出部分需要向学校提交经费追加申请表（详见附件1）；成绩为D级的项目，经费资助额度为1000元，不再批准追加经费。
2. 要严格遵守北京邮电大学大学生创新训练计划项目经费支出实施细则（详见附件2），有超过立项启动费500元以上的支出需要报销时，先填项目经费使用明细表（详见附件3），写清楚哪些费用是包含在启动费500元里的，哪些费用是这次需要报销的，由指导教师和项目负责人签字，每周二或周四可以把相关报销材料交沙河校区图书馆东配楼503房间。
3. 每年的发票要求当年12月10日之前报销，否则按校财务处规定无法报销。
4. 所有报销均要求实报实销，注意：单价大于500元的设备支出要先写申请，发邮件给国际学院创新基地负责人郭老师，[guokai@bupt.edu.cn](mailto:guokai@bupt.edu.cn)，经审核通过后才可以购买。
5. 发票内容要开具实际物品名称，否则需要提供商家盖章的物品明细。例如发票只写了材料，那么不论金额多少都要提供明细，而且财务处要求必须填写北京邮电大学设备（材料）采购验收单（详见附件4），由指导老师验收并签字；印刷费不论金额多少都要提供明细。
6. 交通费：原则上含在启动经费500元里，不再单独报销。特殊情况，经创新基地负责人郭老师审核通过后才可以执行，需填写交通费报销明细表（详见附件5），在经办人处签字，每组报销北京市内交通费上限100元。
7. 网上购买的物品，可以开外地机打发票，但是需要打印订单成交的明细截图，连同发票等报销票据一起提交。注意：不能在寒暑假到北京以外地区的实体店购买物品。
8. 北京以外的地区开具的手工发票，需要打印发票验真截图。发票验真指在当地国家税务局网站进行验真，打印验真截图后连同发票等报销票据一起提交。
9. 制作费的要求：如测试加工费，校财务处要求必须找有加工资质的公司（即经营范围里写明可以测试加工）才能加工，不能在网上随便找一家店铺加工。
10. 关于论文报销，每个项目只支持报销一篇，要求国际学院学生为第一作者，单位为北京邮电大学，具体规定见“国际学院资助本科生发表科研论文的管理办法”（https://is.bupt.edu.cn/info/1083/2483.htm）。
11. 北邮规定：创新项目不允许报销电脑、打印机、复印纸、移动硬盘、U盘之类的通用办公用品，以及食品、餐费。
12. 根据学校财务处要求，财务报销票据粘贴纸张变更为A4纸，请在附件包里下载“报销发票粘贴模板”（详见附件6）并遵循如下标准粘贴票据：

1）财务报销票据需粘贴在专用纸张上。

2）票据小于A4纸大小，请按照类别粘贴在《财务报销票据粘贴模板》上，勿超边界，尽量整齐、均匀，不可重叠、遮盖（出租车票据除外）；票据与A4大小相同的，无须粘贴。

3）请使用胶水粘贴涂抹四个边角，请勿用双面胶及订书器，请勿只粘贴票据的一条边。

1. 可以开具电子发票，报销时需要打印出来。
2. 根据学校审计要求，自2017年3月1日起，国际学院办公用品、设备（材料）、低值易耗品报销需填写《出库、入库单》，（详见附件7）。
3. **现金使用管理规定:不允许使用现金结算，支付时须使用教师公务卡结算或者学校对公转账。发票抬头：北京邮电大学，统一社会信用代码：12100000400009952C。**
4. **所有发票背后要求写上学生经办人的学号和姓名；或者是教师经办人的工号和姓名。**
5. 其他需要报销的费用，可以先咨询郭老师，电话010-66605262，邮箱[guokai@bupt.edu.cn](mailto:guokai@bupt.edu.cn)。