星火十一期招募财务管理办法（试行）

1. **费用报销**
2. **报销材料要求**

1）财务报销明细单

须注明每一项开支的具体明细内容、规格和数量，同一类开支合并填写，并在附票据数量中标注发票总数，“经手人”一栏填写发票经手人的名字（项目负责人或其他团队成员），“审核人”一栏由校科协负责人填写。

2）相关票据

发票需为中国大陆正规发票，小票、收据等一律不予报销，校内业务结算可以使用清华大学校内结算单。对当年取得的发票只能在当年报销。申请人须在每张发票（包括车票、定额发票等）背面正中间位置用黑色水性笔签字（背面签不上字的签在正面右上角，签字请签正楷），如有需要请注明发票费用的具体用途。相关审批负责人需在核实无误之后在同位置签字。财务报销材料中一定不能出现订书钉，如有发票附件请用胶水粘合在发票背面。

1. **报销内容要求**

发票内容应与申请人实际项目支出吻合并有对应单位清晰盖章，《报销明细单》必须注明每一张发票的消费具体明细内容、规格和数量。

1. **注意事项**

1）经费使用范围

开支范围主要包括：设备租赁费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等，调研类项目的田野调查资金须提前额外申请（不超过总决算的40%）。不得提取管理费，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等。调研礼品费不予报销。原则上不能购买电脑、键盘、鼠标、U盘等器件。国际合作与交流费与差旅费总额不得超过总决算的60%，其中差旅费不得超过总决算的40%，对于不同国际会议给予不同额度的支持，详情见注意事项中国际会议的说明部分。

2）票面内容

所有票据票面内容须按照实际用途开具，“办公用品”、“纪念品”、“配件”等含糊不清的发票不予报销。报销时单张发票不能超过1000元，多张发票不能是连号或跳号发票。

3）发票附件

对从超市、网络购物等取得的发票，要求据实填全物品的名称，单价、数量，不能简单填写“办公用品”、“体育用品”、“图书”、“日常用品”等，若条目过多或很难填写具体的名称，则报账时必须附购物小票（或清单）。礼品和食品字样不报销。紫荆超市（C楼超市）发票需附金额相符的明细小票方可全额报销。

报销“图书”时，除交纳正规发票以外，还需要附上对应金额的购书机打小票，经审批部门核定后，与项目研究相关的书方可全额报销。

对于打印复印费，在报销时需提供发票及加盖出票单位财务章的详细帐目清单，累计报销额度不超过决算的30%。

报销电子元器件等各类耗材时，除交纳正规发票以外，还需要附上对应金额的机打小票，与项目研究相关的耗材方可全额报销。

报销机械加工，网络建设，多媒体制作等服务费时，除交纳正规发票以外，还需要提供相关合同方可报销。

购买收费数据库只报销不超过50%的金额，并且要求提供全额发票，建议联系图书馆或相关院系实验室购买。

报销快递发票，需要附带寄件时最后一联：寄件客户存根。

4）差旅费（境内）报销

差旅费报销时需填写《短途出差车费报销单》或《差旅费明细表》（如有需要提前到校科协负责同学处领取）。并由申请人本人签字，将相关车票按要求粘贴在报销单背面。对于出差地为北京的情况，本地出租车票可以报销，交通卡的充值发票等不予报销，报销时需要填写《短途出差车费报销单》，每个事由对应一张报销单，且累计报销额度不超过总决算的3%。对于出差地为外地的情况，可报销内容包括住宿费（不超过100元/人/天），交通费，伙食公杂费（不超过100元/人/天），具体要求如下：

交通费中，火车票仅限硬座或硬卧车票（含高铁二等座），乘坐软座、软卧的车票只报硬座、硬卧部分的金额，原则上不报销机票，实名制车票需与项目作者或项目组内成员姓名相符。火车票原则上是封闭行程，即往返车票乘车区间需一致。报销时需提供往返车票以及住宿相关票据（即住宿发票和酒店开具的含住宿时间和人员信息的入住证明，在朋友或同学家住宿的不在酒店住宿的需提供对方身份证复印件和本人说明）。车票时间须与项目进度时间符合，寒暑假课题相关调研结束后直接回家或从家里出发去调研的须填写说明。

5) 差旅费（涉外）报销

涉外可以报销的内容包括往来机票费，住宿费，保险费用等，并需要提供如下材料：

出国批件——涉外报销的必要资料之一，是办理机票等预借款的依据；

行程单——涉外报销的必要资料之一，是确定往返日期及计算包干费用的依据；

登机牌——涉外报销的必要资料之一，是确定航程是否真实发生的依据；

其他需要提供的票据。

6) 国际会议

本计划依据列入各学科《重要国际会议目录》中的会议水平类别、申请人在国际会议上的与会形式提供不同额度的资助。申请人需填写《国际会议申请表》交由校科协审核，由分管副书记审核通过后方可进行资助。具体资助额度如下：

出席T类会议：被邀请做“口头报告”者，资助额度不超过总决算60%；被邀请做“论文张贴”者，资助额度不超过总决算40%；

出席A类会议：被邀请做“口头报告”者，资助额度不超过总决算50%；被邀请做“论文张贴”者，资助额度不超过总决算30%；

出席B类会议：被邀请做“口头报告”者，资助额度不超过总决算40%；被邀请做“论文张贴”者，资助额度不超过总决算20%；

参与会议不属于上述情况者，资助额度不超过总决算10%。

7) 其他说明

连号跳号发票不予报销。发票号码相差5以内属于跳号。活动中确实发生的无票据或票据不合格的支出，需提供由分管副书记、活动负责人签字的情况说明或其他凭据，不得私下凑票、开假票抵账。购买假发票、使用其他票据恶意顶替的，经查实将直接终止对该项目与申请人的一切支持，情节严重的将追究已完成报销的经费，并通报批评。

1. **增值税专用发票信息**

纳税人识别号：110108400000624

电话：010-62795627

纳税人名称：清华大学

地址：北京市海淀区清华园一号

银行名称：工行海淀西区支行

银行账户：0200004509089131550

本办法未尽之处，由校团委负责解释说明。