

关于吴健雄学院课外研学经费管理办法（2019年）

一、SRTP 项目经费

（一）SRTP 项目经费来源

SRTP 项目经费由教务处以专项经费本的形式，将各院系项目的经费总额打包发至相关院系。立项时公布的各项经费额度为使用上限，项目最终获得的经费以专家组审定，教务处正式发文公布的资助额度为准。项目经费分两期下拨，项目发文公布后下拨一半经费，在通过中期检查后下拨另一半经费。

可登陆教务处网站 <http://srtp.seu.edu.cn>，查询项目经费、级别和期限。

吴健雄学院 2019 年相关课外研学经费信息如下所示：

经费名称	经费号	项目负责人
2018 年吴健雄学院大学生实践创新训练计划项目（后期 30%）	5228009202	孙伟锋
吴健雄学院 2018 年国家级省级 SRTP 项目	5228009201	孙伟锋
2019 年吴健雄学院大学生实践创新训练计划项目	5228009203	孙伟锋

（二）SRTP 项目经费管理

1. 项目实施经费原则上不超过教务处正式发文公布的资助额度，否则需提前以书面方式申请；
2. SRTP 项目经费的支出范围包括专用材料（如耗材、实验器材、电子器件等）、办公费、图文制作费、邮电费、差旅费、测试及加工费、专用设备费、论文版面费、专利申请费等费用。发票必须是有**税务章和盖有单位发票专用章**的正式发票。发票抬头必须为东南大学（定额发票除外），票据项目填写完整、真实；不接受其他种类收据和发货单，不接受**无对方发票专用章的非正式发票**；
3. 各级 SRTP 项目中期检查及结题验收通过后 7 个工作日内均可报销经费，答辩不通过不予以资助经费。立项时学校支持经费为参考值，结题时由学院课外研学指导小组审核，实报实销；
4. **经费使用注意事项：**

- ① 每项项目的上网费用报销额度上限不超过总支出的 10%，办公用品报销额度上限不超过总支出的 5%，复印打印及办公用品报销额度上限不超过总支出的 10%；
- ② 单张发票（或连号）金额在 1000 元及以上的，需附对方单位加盖公章的物品明细清单（网上购买需提供商品送货单或网上订单、发票已经有明细的除外）；单张发票（或连号）金额在 2000 元及以上的，需提供支付记录。
- ③ 连号发票等同于单张发票；
- ④ 单件物品超过 800 元和相应的图书资料，购买前向学院申请，需登记办理固定资产和图书资料手续；
- ⑤ **严禁虚开增开发票等行为，一经发现，取消项目经费支持，项目视为不通过，并给予相应的违纪处分。**

5. 经费报销注意事项：

项目结题答辩（或中期检查）后一周内，项目负责人应向课外研学秘书提交以下报销材料，逾时视为放弃报销。

- ① 《东南大学 SRTTP 项目结题经费使用记录表》和《购置设备、图书资料院系回收清单确认表》，《东南大学 SRTTP 项目结题经费使用记录表》需项目指导教师签字，并注明项目批准经费额度和实际使用经费总额，以备教务处进行经费核算；
- ② 符合上述 2 中要求的全部正规发票；
- ③ 专用材料（如耗材、实验器材、电子器件等）单张发票 ≥ 1000 元需登陆实验室与设备管理处网站 <http://sbc.seu.edu.cn/>-实验材料与化学品管理平台-采购登记。经设备处审核通过后完善信息打印入库单，入库单交学院签字盖章。
- ④ 差旅费用报销，请填写《东南大学公务出差财务核算审批单》（见财务处下载专区）；
- ⑤ 单张发票 ≥ 500 元需要负责人和导师单独在发票的右上角签字；
- ⑥ 公交、地铁票需贴于 A5 纸张上，并注明发票张数及总额。公交充值票、出租车票不予报销；
- ⑦ 电子发票需要在申请预约报销单时选择并认证电子发票，填写电子发票代码、发票号码、日期、内容等信息。

- ⑧ 签字必须用黑色水笔（蓝色、圆珠笔均不可以）；
- ⑨ 财务报销流程中涉及的项目经费号（经费编号、项目编码）、项目负责人、物品（材料）验收人均由学院老师提供；
- ⑩ 如有特殊原因需在规定时间内进行报销，需提交书面申请说明，并请指导教师签字。

6. 报销审批手续：

- ① 项目学生负责人整理发票并在每张发票右上角空白处签名；
- ② 登陆 my.seu.edu.cn-财务服务-财务信息查询与报销-网上预约报销-申请报销单，填写并完成网上预约报销；
- ③ 打印报销单→指导教师审核（查看报销内容是否真实、必要）并在报销单上签名→学院课外研学秘书审核作经费记录→院系教学副院长签字→加盖院系公章→财务处报销。

二、 学科竞赛经费

凡须提交实物作品的校级及以上的学科竞赛，学院自筹经费视竞赛获奖等级资助部分竞赛费用，具体管理办法如下：

- 1. 在竞赛成绩公布一周内，由竞赛负责人向学院提交报销材料（《学科竞赛使用清单》和所有发票），经学院审核后确定报销额度，逾时视为放弃报销；
- 2. 竞赛经费支出范围包括专用材料（如耗材、实验器材、电子器件等）、加工制版费、复印打印费；
- 3. 竞赛经费使用和报销注意事项参见 SRTP 项目经费管理第 4、5 条。

三、 其他课外研学经费

凡 SRTP 项目之外发表论文、申请专利学院可资助相应的版面费和专利申请费。具体要求如下：

- 1. 论文需第一作者，专利可为第二发明人，但第一发明人须为指导教师，标注为东南大学；
- 2. 论文版面费报销时需提交版面费发票、银行付款记录、录用通知或刊物封面、目录和正文；专利费转账需提交转账单附专利申请书；
- 3. 报销审批手续同 SRTP 项目经费管理第 6 条。

四、 本管理办法解释权归吴健雄学院课外研学指导小组

吴健雄学院课外研学指导小组

二〇一九年四月八日