**中山大学先进制造学院大学生创新创业训练项目财务报销制度**

**一、总则**

本制度旨在规范中山大学先进制造学院大学生创新创业训练项目（以下简称“大创项目”）的财务报销流程，确保项目资金使用的合理性、有效性和合规性。本制度适用于先进制造学院下属所有参与大创项目的教师、学生及相关人员的项目经费报销。

**二、报销原则**

1. 严格遵守国家财经法规及中山大学相关财务管理规定，确保每笔费用的必要性和合理性。
2. 项目经费必须用于大创项目的研究开发、实验材料、设备购置、学术交流等直接相关支出，严禁挪用于其他用途。
3. 报销材料需真实有效，包括但不限于发票、收据、会议纪要、出差证明等。

**三、报销流程**

1. 报销申请：项目负责人需填写《大创项目报销明细表》，列明报销内容、金额及相关证明材料等，项目负责人需对材料的真实性、有效性及合规性负责任。
2. 材料初审：项目指导教师初审报销申请及证明材料的真实性和合规性。
3. 费用报销：项目指导教师审核通过后，由项目负责人于财务系统做网报单并提交至学院审核。学院审核集中于月末后3个工作日，请项目负责人注意及时查看财务系统。

**四、 常见报销事项**

1. 材料/耗材耗材购置：需提供正规购物发票和购置清单。

2．学术交流与会议：参会邀请函、会议日程、出差证明、交通和住宿发票等。

3. 具体报销材料需求详询财务系统。

**五、注意事项**

1. 报销申请需在项目结束后三个月内完成，逾期将不予受理。

2. 特殊支出项目，如国际会议旅费、高价值设备购置等，需提前与学院沟通，按规定程序单独处理。

3. 任何伪造或变造报销凭证、挪用项目资金的行为，一经发现，将按学校规定严肃处理。

**六、附则**

本制度由中山大学先进制造学院负责解释。

本制度自发布之日起执行，原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。学院保留对本制度的最终修改和解释权。