

2020 年博士研究生创新基金项目资助经费 报销说明

根据《中国政法大学研究生创新基金管理办法》第二十八条规定和学校科研项目经费报销的相关实际，制定本说明。

一、2020 年研究生创新基金项目资助经费下拨到各学院，由学院审核报销。报销流程见附件 3《中国政法大学“2020 年研究生创新基金”项目经费使用明细记录本》中 2020 年研究生创新基金项目资助经费报销流程图。

二、报销票据注意事项：所有报销票据必须为正规机打发票。发票单位名称为中国政法大学，发票需有税号（中国政法大学税号：12100000400001117G）。单张发票金额小于 2000 元，多张发票不能连号、跳号。所有发票请平铺粘贴在 A4 纸上，发票之间请勿遮盖。当年开具的票据只能在当年报销，过期作废，因此创新基金报销必须使用 2020 年开具的各类票据。

三、报销经费主要项目为：图书资料费、办公用品（包含办公文具、耗材、打印复印费）、差旅费（仅指国内差旅）、交通费（仅指市内交通）、邮电费（仅指邮资）、学生劳务费等项目。

四、图书资料费不能超过项目经费的 20%，可报销与所资助项目研究相关的专业书籍，并附购书明细单（需加盖与发票一致的发票专用章，单张发票金额小于 1000 元），发票需开“资料费”或者“图书”。

五、办公用品费不能超过项目经费的 30%，包括办公用品、耗材（硬盘、优盘等单价小于 1000 元）、打印复印费等。发票不能笼统写“办公用品”，应附由税务系统打印的明细清单，或直接在发票上写明具体物品名称。打印复印资料可开“打印费”或“复印费”，需附具体打印材料的名称、数量、金额等明细单，该明细目前可以用 A4 纸表格形式体现，但需加盖与发票一致的发票专用章。

六、差旅费不能超过项目经费的 15%，只报销和项目相关的调研开支，不能使用其他票据代替。非科研经费差旅费标准可查询中国政法大学财务处网站及微信公众号。

七、北京市内交通费不能超过项目经费的 15%，包括市内出租车票（车票不能为同一辆车）、网约车发票（单张票据小于 1000 元）需附用车行程单（行程若是机场，火车站、医院、药店、旅游景点、娱乐场所的均不能报销）、公交充值发票（每次不超过 500 元）。

八、邮电费（仅指快递费）不能超过项目经费的 10%，快递费票据大于等于 200 元的，需提供快递明细单。

九、学生劳务费不能超过项目经费的 10%，学生劳务费需上网申报，具体手续请咨询各二级培养单位财务，不得给项目负责人及项目组成员发放劳务费。

十、发票为餐费、食品、数码相机、礼品等项目不能报销。可报销项目中，除人员劳务报酬比例不能超过规定比例外，其他项目可上下小幅浮动。

十一、项目组应本着厉行节约、合理使用的原则，确保

经费用于科研创新活动；其他报销事项应符合学校相关管理规定。研究生院将根据学校财务处经费报销新规定适时调整完善本说明。

十二、项目经费请于 2020 年 9 月底执行 75%，11 月 20 日之前执行完毕。在规定时间未执行完的经费将予以收回统筹使用，不再返还。

研究生院

二〇二〇年七月十日