

2020 年研究生精品课程、跨学科课程 项目经费报销说明

根据《关于申报 2020 年研究生精品课程的通知》（法大研字〔2020〕15 号）、《关于申报 2020 年研究生跨学科课程的通知》（法大研字〔2020〕16 号）、《关于批准 2020 年研究生精品课程的通知》（法大研字〔2020〕46 号）、《关于批准 2020 年研究生跨学科课程建设项目的通知》（法大研字〔2020〕47 号）的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 年研究生精品课程、跨学科课程项目经费下拨到各项目负责人，由项目负责人自行报销。

二、报销经费主要项目为：图书资料费、办公费（包含办公文具、耗材、打印复印费）、差旅费、交通费、邮电费及人员劳务费、咨询费。

三、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。若单笔费用大于等于 2000 元需对公转账或公务卡支付。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，因此精品课程、跨学科课程的报销必须使用 2020 年开具的各类票据。

四、图书资料费不能超过项目经费的 15%。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(加盖与发票一致的发票专用章,发票金额小于 1000 元),发票需开“图书”或者“资料费”。

五、办公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”。打印复印费需附具体打印复印的材料名称、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 10%。只报销和项目相关的调研、参会开支，不能使用其他票据代替。差旅费按照学校 2020 年 4 月 18 日发布的“中国政法大学差旅费管理办法”规定标准执行。报销需要提供往返交通票据及注明住宿天数、人数(或房间数)、单价等基本信息(或者附酒店住宿水单)的住宿费发票以及差旅审批表，参加会议的需附会议邀请函，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)、过桥过路费、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 5%，快

递费票据大于等于 200 元的，需提供快递明细单。

九、人员劳务报酬包括校内工薪人员劳务、劳务费、咨询费。其中：校内工薪人员劳务（仅指校内人员咨询费、评审费）不能超过项目经费的 10%；劳务费（仅指发放校外人员或学生）不能超过项目经费的 10%；咨询费（仅指发放校外人员）不能超过项目经费的 5%。不得给项目负责人及项目组成员发放劳务费、咨询费等。

十、可报销项目中，除人员劳务报酬比例不能超过规定比例外，其他项目可自行上下小幅浮动。

十一、项目负责人应本着厉行节约、合理使用的原则，确保经费用于精品课程、跨学科课程建设；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。在规定时间内未执行完的经费将予以收回统筹使用，不再返还。

研究生院

二〇二〇年七月三十一日