法律硕士研究生网络课程建设项目经费使用说明

根据法律硕士研究生网络课程建设方案、教育部《研究生教育综合改革专项经费管理暂行办法》和学校科研项目经费报销的相关实际，制定本说明。

一、法律硕士研究生网络课程建设项目使用教育部研究生教育综合改革专项经费（项目号10917004），经费额度为1.5万元/门，给各项目负责人授权使用，由研究生院统一审核报销。授权截止时间为2018年10月15日。

二、报销经费主要类别为：书刊资料费（发票金额1000以内，不含1000）、印刷费、办公用品、差旅费、交通费、劳务费、咨询费、邮电费等。

三、书刊资料费、印刷费不能超过项目经费的8%，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(盖与发票相同的公章)，发票需开“资料费”或者“图书”。打印复印资料费用，应附上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。

四、购买办公用品类物品不能超过项目经费的30%，发票不能笼统写“办公用品”，应附上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。

五、差旅费、市内交通费不能超过项目经费的50%，差旅费中的城市间交通费，按照项目负责人职称报销票据。差旅费只报销和项目相关的调研、考察开支，不能使用其他票据代替，住宿标准请参见财务处网站《差旅费住宿标准》。交通费可报公交车票(少量)、市内出租车票，网约车报销单据需附明细。

六、劳务费不能超过项目经费的8%、咨询费不能超过项目经费的8%。劳务费、咨询费需网上申报。

七、邮电费包括邮寄费、快递费，邮电费支出比例不超过项目经费的8%。

八、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。

九、请各项目负责人本着厉行节约、合理使用的原则，确保经费用于法律硕士研究生网络课程建设工作；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。具体事宜可咨询研究生院综合科潘老师，电话58908059。

研究生院

2018年5月21日