2020年专业学位研究生培养改革专项

（联合培养基地）经费报销说明

根据《关于开展专业学位研究生联合培养基地建设工作的通知》（法大研字〔2020〕9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年专业学位研究生培养改革专项（联合培养基地）项目经费下拨到各学院，由学院审核报销。

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

三、图书资料费不能超过项目经费的10%，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，发票金额小于1000元)，发票需开“图书”或者“资料费”。

四、印刷费不能超过项目经费的2%。印刷必须从校招标办公布的印刷服务使用入围定点供应商（北京工商事务印刷有限公司、廊坊市佳艺印务有限公司）中选择。

五、办公费不能超过项目经费的8%，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”。打印复印费需付具体材料名称、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、考察开支，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。报销需要提供往返票据及注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息的住宿费发票以及差旅审批表、邀请函等。

七、交通费不能超过项目经费的12%，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、人员劳务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25%；咨询费（仅指发放校外人员）不能超过项目经费的20%。原则上不得给项目负责人发放劳务费、咨询费等。

九、邮电费（仅指快递费）不能超过项目经费的3%，快递费票据大于等于100元的，需提供快递明细单。

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、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。

十二、项目组应本着厉行节约、合理使用的原则，确保经费用于联合培养基地建设；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。

十三、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。