附件3

2019年专业学位联合培养基地建设专项

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〔2019〕4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、2019年专业学位研究生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、差旅费、交通费、劳务费（校内工薪人员劳务费；校外人员或学生劳务费）、咨询费、邮电费等项目。

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1000以内)，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%。

五、办公费不能超过项目经费的8%，包括办公用品、耗材、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”。

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。住宿标准请参见财务处网站《差旅费住宿标准》。

七、交通费不能超过项目经费的15%，可报公交充值票(每次不超过500)、市内出租车票、过桥过路费、停车费等，网约车报销单据需附明细，单张发票金额1000以内。

八、校内工薪人员劳务费不能超过项目经费的10%；校外人员或学生劳务费不能超项目经费的10%

九、咨询费不能超过项目经费的30%。

十、邮电费不能超过项目经费的5%，包括邮寄费、快递费等。

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。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2019年6月底执行50%，9月底执行75%，11月20日之前执行完毕。剩余经费将由学校财务处统筹使用。