中国政法大学“国家大学生创新性实验计划”项目经费使用管理规定

校教字[2008]第004号

（试行）

第一条 为保证项目的顺利开展，根据《中国政法大学“国家大学生创新性实验计划”实施管理办法》和我校实际情况，制订本规定。

 第二条 资助经费按项目一次核定，由项目负责人负责管理，由本人所在学院和教务处监督经费使用。

任何单位不得提取项目管理费，项目负责人和其他有关人员也不得提取任何酬金。项目负责人应做到节约开支、专款专用。

第三条 实验计划项目开支的范围：

1.实验活动所必需的收集文献资料和处理数据所需的资料费、打印费等；

2.进行项目调研、项目实施所必需的交通、住宿等费用；

实验计划项目开支原则上不得用于购买设备。

第四条 所有开支需有财务许可的正式发票，奖励性支出的除外。

第五条 项目个人或项目团队报销时须按要求填写《中国政法大学“国家大学生创新性实验计划”项目经费使用明细记录本》，由项目负责人签字，再交由指导教师签字，然后报教务处审核盖章，最后凭相应发票到本人所在学院财务管理办公室报销。

第六条 项目经费的使用范围包括：

1．办公费：包括笔、本、文件夹、复印纸等用于维持项目日常办公所需的办公用品、复印费、印刷费和图书购置费；

2．邮电费：包括邮寄费、快递费、用于联系业务的长途电话费、项目研究的资料查询、信息交流的网络通讯费等。邮电费支出比例不超过经费总额的10%；

3．国内差旅费：包括城市间交通费（学生报销火车硬座、轮船三等舱）、住宿费和伙食补助费，标准为合计160元/人.天。国内差旅费支出比例不超过经费总额的40%；

4．会议费（只包括参加会议，不包括举办会议）；

5．专用材料购置费：包括实验室用品、消耗品等，如墨盒、碳粉、空白磁带、U盘等；

6．软件购置费：项目负责人提出申请，由教务处审批，在现有资源不满足研究需要时可以购买；

7．其他：包括计算机使用费，指上机费、录入费等；

8．奖励性支出1500元/项，以现金形式发放。

　　第七条 对项目结项后仍有节余的经费，学校将予以收回。对终止、撤消的项目，凡已有经费支出的，须按有关规定办理手续，并报学校教务处备案，学校将冻结被终止、撤消的项目剩余经费，并停止对被终止、撤消的项目经费的后续拨款。

第八条 学校对项目经费实行监督管理，保证使用科学、合理、高效。项目结束后进行决算，并接受审计部门监督。

第九条 本规定由教务处负责解释。

第十条 本规定自颁布之日起实施。

教 务 处

二〇〇八年三月五日