**中国政法大学国家级、北京市级创新项目经费使用办法**

**（试行）**

根据教育部、财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》【教高[2007]1号】，财政部、教育部《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》【财教[2007]376号】，《教育部关于启动“本科教学工程”大学生创新创业训练计划的通知》，教育部、财政部《关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》【教高[2011]6号】和《中国政法大学“国家大学生创新性试验计划”项目经费使用管理规定》【校教字[2008]004号】的要求，结合学校本科生创新项目工作的实际情况，特制订本办法。

1. 经费使用原则

创新项目经费的使用坚持“厉行节约、合理使用”的原则，严格确保经费用于科研创新活动。各级创新项目经费拨付到项目负责人所在学院，由学院审核报销。

1. 经费报销具体要求

创新项目组根据学校批准的立项经费制定《创新项目经费预算表》（后简称《预算表》）。《预算表》打印于一张A4纸上，经项目指导教师签字，交负责人所在学院教学科研办公室初审，再统一交实践教学科审核盖章，最后返回学院保存。项目组保留《预算表》复印件，须严格按照审核后的《预算表》开支，在每次报销时须将《预算表》复印件一并提交。

经费报销具体要求如下：

（一）任何支出必须要有正规、合法、真实的发票作为报销依据，奖励性支出的除外。发票付款单位名称为“中国政法大学”；发票内容为实际支出项目明细。

（二）项目报销流程

第一步：填写《报销单》；

第二步：将《报销单》、发票、《预算表》复印件一并交到项目负责人所在学院教学科研办公室审核、签字；

第三步：学院财务人员将报销单及其他材料交财务处审核报销；

第四步：财务处将经费转账到项目负责人所提供的工商银行卡上。

（三）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、印刷费和资料费；

购买办公用品类物品发票不能笼统写“办公用品”，应写开具所购具体物品名称，例如：复印纸、笔、本、文件夹等；

2.邮寄费：包括邮寄费、快递费。邮寄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（只报销火车硬座票、动车高铁二等座、长途汽车票）、住宿费、伙食费、参会费。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%；

公交车票不算在国内差旅费内，按车费报销。

出租车票、飞机票、机场巴士车票、机场快轨车票、高速公路过路费发票、停车票等不能报销；实验类项目不得报销差旅费；差旅费只报销和项目相关的调研、考察开支、参会等，不能使用其他票据代替。

4. 专用材料购置费：包括实验室用品、消耗品等，如试剂、空白磁带等；

5．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；

6．奖励性支出1500元/项。校内人员不能以现金形式发放。

三、经费报销注意事项：

1.多张发票不能连号、跳号；

2.发票内容为餐费、水、礼品、纪念品等项目不能报销；

3.家具、图书、单价1000元以上设备等需在项目负责人所在学院申报固定资产后，才能凭购置发票报销；

4.超过2000元的单张发票需要提前申请支票支付；

5.当年开具的票据只能在当年报销，过期作废；

6.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；

7.其他。

创新项目经费使用需严格执行学校财务制度。如出现与学校财务制度相冲突的情况，以学校财务制度为准。

教务处

二〇一四年十二月九日