**研究生科研创新实践项目经费报销须知**

一、经费使用遵守学校项目管理的规定和财务规定，实事求是、合理支出与项目有关的费用，不得随意和滥用经费，更不得徇私舞弊、变相侵占项目经费。项目负责人要安排、管理好经费的使用。一经发现违规现象，将收回项目经费，并对责任人做出相应处理。

二、每个项目的经费单独建帐，项目经费分两次集中报销，中期审核通过后项目可报销批准立项时拨付资助经费额度的50%；结题审核通过，再审核报销剩余经费。

三、经费支出范围为：实验业务费（计算、测试、分析费；调研、差旅费；查新、专利申请、论文版面费等）、实验材料费（原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费；元器件购置费等）、资料费（图书、软件、复印、打印费等）等。项目经费不能用于购买个人电脑及配件，不得用于购买学习用品和餐饮，不得提取劳务费和酬金等。

四、项目组成员因项目实施产生差旅、车费等，需附有证明材料，证明是为推进本项目进程产生的费用，并有指导教师、项目负责人签字。

1. 支出项目的限制

1.复印费不得超过500元。

2.购书费不得超过500元（应充分利用学校图书馆和电子文献资源平台）。

3.原则上公交车能到达的地方，不得乘坐出租车，出租车费不得超过200元。

4.不报销文具盒、笔、橡皮等办公用品。

六、版面费报销要求：发表文章要符合成果管理的规定，即，首先是与项目研究内容有关的学术论文，其次论文第一作者是项目组成员或第一作者是指导教师第二作者是项目组同学，其他文章不予认可，发表论文要标注“长安大学研究生科研创新实践项目”资助。

七、报销程序：

填写《长安大学研究生科研实践创新项目经费报销单》，将《报销单》和相关票据交由各院研科协进行初步审核，审核合格后各院研科协交到校研科协项目部办公室（北院教学主楼201）审核，待审核签字完毕之后由项目负责人到财务报账大厅报销。