

中国劳动关系学院

2022 年三创经费

报销指南

财务处

二〇二二年十月

三创经费相关报销指南

第一条 预算要求

1、三创经费报销必须有预算，没有预算或超预算不予报销。

2、预算表上须加盖院系和教务处的公章，并由各学院大创报销负责教师 and 教务处负责老师签字认可。

提示：预算表上各个明细项目金额的合计数须与总金额一致。

第二条 报销流程要求

三 创 经 费 在 财 务 处 网 上 报 销 系 统
(<http://202.204.17.104:8000/dlpt/Login.aspx>) 中填写“中国劳动关系学院日常报销单、差旅报销单、校外人员劳务发放表”，由项目负责人和指导老师在报销人处签字，由各学院大创签字报销负责教师在部门（项目）负责人处签字后，根据预算报销。

第三条 原始凭证要求

1、报销凭证必须是正规的发票，并且加盖填制单位的发票专用章；
收据等不能作为报销凭证，地税机关印发的发票不予报销，没有正式发票不予报销。

2、所有发票购买方名称必须注明：中国劳动关系学院；纳税人识别号（即企业统一信用代码）：121000004000048875。

3、发票信息需填写完整，包括：收款项目名称、数量、单价、金额等信息；定额发票、项目填写不完整的机打发票，报销时须附开票单位详

细的销售小票或购货清单（原则上商品明细清单应税控系统机打明细）。

4、学生三创报销款直接打到项目负责人在学校统一开办的农业银行卡中。

第四条 经费使用范围及要求

预算表

1、资料费：是指项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译及必要的图书和专用软件购置费等。

资料收集、录入、复印、翻拍、翻译费：发票信息需填写完整，包括：收款项目名称、数量、单价、金额等信息；项目填写不完整的机打发票，报销时须附开票单位详细的销售小票或购货清单（原则上商品明细清单应税控系统机打明细）。

图书资料：图书必须与研究项目相关；须附开票单位详细小票或购货清单，包括品名、单价、数量等内容，并加盖与发票相同的单位印章；同时由经办人办理入库及借阅手续（在图书详细书目上加盖各院系公章，并且注明：图书已借阅）。

图书资料若是网上购买，须附图书的送货单，若送货单遗失可以打印出订货单或订单页详情代替。

2、数据采集费：数据采集费是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。问卷调查发放的礼品（数量多、单价低），发票项目应填写具体所购商品名称，发票项目为礼品的不予报销。

3、印刷费：复印费、打印费发票信息需填写完整，包括：收款项目名称、数量、单价、金额等信息；定额发票、项目填写不完整的机打发票，

报销时须附由对方公司提供的、加盖与发票相同的单位印章的销货清单（原则上商品明细清单应税控系统机打明细）。

4、设备费（含耗材）：主要包括与项目实施相关的小型仪器设备的购置、自制设备研制过程中配件、材料的采购等。电脑、打印机、移动硬盘、MP3、杀毒软件等通用办公设备及耗材不允许列入设备预算。

设备均须学校统一采购，购买设备后需经各院系资产管理员办理资产登记入库手续；报销时需附资产处开具的资产验收单。

三创项目采购的设备使用后需交到学校统一保管，该设备归学校所有。

不建议

5、材料费：主要包括在项目实施过程中，项目开发、试验所需的原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费用以及为此发生的运杂包装费用。

6、办公用品费：指在项目研究过程中发生的办公用品及其他易耗品。

办公用品：发票信息需填写完整，包括：收款项目名称、数量、单价、金额等信息；项目填写不完整的机打发票，报销时须附开票单位详细的销售小票或购货清单（商品明细清单应税控系统机打明细）。

打印纸（包括A4、A3等）一律由学校统一集采。

低值耐用品（商品单价在300元以上，硒鼓等耗材除外）需到资产处进行登记，报销时附低值耐用品验收单。单价超1000元（含1000元）的不能报销。

7、测验化验加工费：指项目实验及实施过程中，项目实验、测验及

化验所需加工费。

8、差旅费：是指在项目实施过程中，开展业务调研、学术交流等所发生的差旅费。差旅费的开支标准按照国家有关规定执行，具体要求见第五条。

9、会议费：外单位组织的会议须附会议通知，会议费的发票金额及所开单位应与会议通知上的一致，并且该会议与研究项目相关。

10、国际合作与交流费：是指在项目实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、学术交流等所发生的国内外合作与交流费，有关开支标准应当按照国家有关规定执行。“出国(境)经费仅限于学生出国(境)交流，不支持教职工的出国(境)交流”。

不建议

11、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费或版面费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

出版费：出版费报销需提供出版合同，版面费报销需提供发票及相关文章录用通知等材料。

12、劳务费：根据项目预算，劳务费在收入申报系统(<http://202.204.17.104:8000/dlpt/Login.aspx>)中申请。摘要须写明相关人员具体工作内容。

申报系统

劳务费不能支付给本校的教师、职工和学生。

13、专家咨询费：根据项目预算，专家咨询费在收入申报系统(<http://202.204.17.104:8000/dlpt/Login.aspx>)中申请。摘要须写明

专家和相关人员具体工作内容。

14、其他费用：根据项目研究的实际需要，与项目研究相关的其他合理费用。

项目经费不得用于与研究无关的费用开销。

第五条 差旅费的报销要求

1、可予以报销的内容包括：城际间的交通费（火车票、长途汽车票、轮船票、飞机票）、住宿费、购票手续费、伙食补助和市内交通补助。其中：城际间的交通费（火车票、长途汽车票、轮船票、飞机票）、住宿费、购票手续费凭发票报销；伙食补助和市内交通补助无需发票，直接报销定额补助。

差旅费报销，出差调研前应填写“中国劳动关系学院因公出差审批表”（审批表可在财务处网站下载专区下载），并由二级学院院长在“部门负责人审批”处签字审批。

2、学生乘坐火车可报销硬座、硬卧、高铁/动车二等座，其中硬卧要晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上或其他时间乘车时间超过12小时，否则按硬座报销。

3、学生乘坐轮船按三等舱及以下的标准报销，超出标准的按三等舱金额报销（要求将三等舱轮船票价格写在相应一等舱、二等舱轮船票上），超出金额不予报销。

4、学生乘坐飞机可报销经济舱，报销时须提供机票行程单或发票。

5、城市间交通费要求是往返车票，或者从车票能看出连续科研或调

研城市轨迹，必须有住宿费才可报销差旅费。

6、住宿费各省市标准不同，具体标准见学校财务网站“服务指南”栏目“中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表”(<http://news.culr.edu.cn/cwc/fwzn/18659.htm>)。报销住宿费原则上需要有相应的城市间交通费。住宿费发票信息应填写完整，包括入住人姓名、单价、数量或入住、离店时间等信息，若住宿费是定额发票或发票信息不完整应附机打小票或加盖收款单位公章的详细住宿清单。

7、伙食补助：新疆、西藏、青海三省 120 元/人/天，其他省市 100 元/人/天；市内交通补助：80 元/人/天。

8、差旅费报销在网上报销系统 (<http://202.204.17.104:8000/dlpt/Login.aspx>) 中——差旅费报销模块中填写。

第六条 常见问题及其他注意事项

1、项目填写不完整的发票，报销时须附开票单位详细的销售小票或购货清单（原则上商品明细清单应税控系统机打明细），手写的购物明细不予报销。

2、三创报销必须严格按照项目预算表执行。

3、所有发票背面需经手人签字笔签字。

4、发票必须为当年发票，跨年发票无效。

5、三创报销须附带有院系和教务处公章、各学院大创报销负责教师
和教务处负责老师签字的预算表。