**合肥工业大学大学生创新性实验计划项目经费使用细则**

**一、办公费**  
1、文具购置费：应分别填写“大学生创新性实验计划项目经费报销单据”。在办理报销手续时，单张发票在500元以上的，应注明具体物品明细。凡在大商场（如商之都、鼓楼、百货大楼）、家乐福等超市购买用品，其打印的电脑购物发票（套印了税务章、商场章的）可作为报销凭证，不必另换手工开制的发票。文具购置费不能超出项目总经费的15%.  
2、复印费：办理报销手续时，应同时附有合法发票、加盖出票单位公章或财务专用章的计价单。复印费不能超出项目总经费的15％。  
3、图书购置费：所购图书经费报销应填写 “固定资本图书验收单”；资料填写“资料验收单”。

4、固定资产：购置单价500元以上的仪器设备，均按固定资产管理方式逐栏填写“固定资产验收单”，各类仪器、设备、实验耗材均在设备实验室处综合管理科登记入帐管理。  
**二、邮电费**  
包括邮寄费、快递费、项目研究的资料查询、信息交流的网络通讯费。手机话费不能报销。  
**三、国内差旅费**  
1、城市间交通费：指执行该项目时所发生的费用。学生报销火车硬座、轮船三等舱，不允许乘坐飞机。原则上任何人不得以各种理由乘坐出租车.  
2、住宿费标准为30元/人.天，凭调研所在地的发票按标准报销。  
3、公杂费标准5元/人.元（包括市内交通费）.  
4、学生参加会议，应经指导老师同意,教务处批准,持会议通知、相关票据到财务处按照会议通知规定报销参会费用。

**四、专用材料购置费**：指项目组用于购买该实验所需的材料，但不能用于购买硒鼓、移动硬盘等材料。需要数据储存可购置U盘，价格必须控制在50元以内。

**五、租赁费**：指承租实验必要的科研仪器设备等发生费用，必须有正规的财务报销发票。

**六、论文评审、版面费：**指项目成果在相关期刊上发表所产生费用。项目组成员必须为第一、二作者，必须在页脚处注明受合肥工业大学20――年大学生创新性实验计划项目基金资助,标明项目编号。审核报销时，必须凭录用通知单或者版面费发票以及该文的复印件。金额不能超过项目总经费的30％。