报 告

学院计财处：

本人主持的20××年××项目《××××》课题编号：××研究起止时间：20××.×—20××.×，课题批准经费为×元，现申请报销第×次经费××元。妥否，请批示。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 经费开支项目 | 预算金额（元） | 第一次报销金额（元） | 第二次报销金额（元） | 备注 |
| 资料费 |  |  |  | 注明具体内容（如：打字复印费100元） |
| 数据采集费 |  |  |  |  |
| 会议费、差旅费 |  |  |  |  |
| 专家咨询费 |  |  |  |  |
| 设备费 |  |  |  |  |
| 劳务费 |  |  |  |  |
| 印刷出版费 |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |
| 间接经费 |  |  |  |  |
| 经费合计 |  |  |  |  |

 课题负责人：

 年 月 日

报 告

学院计财处：

本人主持的20××年××项目《××××》课题编号：××研究起止时间：20××.×—20××.×，课题批准经费为×元，现申请报销第×次经费××元。妥否，请批示。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 经费开支项目 | 预算金额（元） | 第一次报销金额（元） | 第二次报销金额（元） | 备注 |
| 业务费 |  |  |  | 注明具体内容（如：打字复印费100元，差旅费100元，版面费100元） |
| 设备费 |  |  |  |  |
| 劳务费 |  |  |  | 如：专家咨询100元，劳务费100元 |
| 间接经费 |  |  |  |  |
| 经费合计 |  |  |  |  |

 课题负责人：

 年 月 日

资料费情况说明

学院计财处：

本人主持的××年××项目《××××》课题编号：××××研究起止时间：20××.×—20××.×，研究期间因项目研究需要购买图书花费××元；打印资料花费××元；

产生费用共计××元。

 课题负责人：

 年 月 日

注：图书购买发票需前往图书馆办理相关手续。

数据采集费情况说明

学院计财处：

本人主持的××年××项目《××××》课题编号：××××研究起止时间：20××.×—20××.×，研究期间因项目研究需要购买数据、分析数据，产生费用共计××元。

 课题负责人：

 年 月 日

差旅费情况说明

学院计财处：

本人主持的××年××项目《××××》课题编号：××××研究起止时间：20××.×—20××.×，研究期间因项目研究需要于×年×月×日，前往×地调研，乘坐火车（飞机等），票价为×元，住在×地，共×天，住宿费用为×元，于×年×月×日，乘坐火车（飞机等）回到乌鲁木齐，产生费用共计××元。

 课题负责人：

 年 月 日

注：加油票，请注明公里数。出租车票、火车票、飞机票：注明目的地，干什么等内容，飞机票需附登机牌或行程卡。住宿票需标注住宿几天。参加会议：需附邀请函。

专家咨询情况说明

学院计财处：

本人主持的××年××项目《××××》课题编号：××××研究起止时间：20××.×—20××.×，研究期间因项目研究需要，对××××进行××××，共计 元。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号 | 建行卡号 | 金额（元） | 电话 |
|  |  |  |  |  |
|  经费合计 元 |

 课题负责人：

 年 月 日

注：专家咨询费不得开给本项目组的负责人及成员，咨询专家需具有高级职称，单次咨询费范围为1500-2400元。校外专家需到税务局开税票，并附职称证、身份证、银行卡复印件，及行号、联系方式。

设备费情况说明

学院计财处：

本人主持的××年××项目《××××》课题编号：××××研究起止时间：20××.×—20××.×，研究期间因项目研究需要购买设备，产生费用共计××元。

 课题负责人：

 年 月 日

注：购买电脑、打印机等设备，需按资产处相关要求，办理相关手续。

劳务费情况说明

学院计财处：

 本人主持的××年××项目《××××》课题编号：××××研究起止时间：20××.×—20××.×，研究期间因项目研究需要，让学生进行了××××工作。每次×元，共计×次 ，产生费用共计××元。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号 | 金额（元） | 电话 | 签字 |
|  |  |  |  |  |
|  经费合计 元 |

注：劳务费开给课题组成员之外的人员（一般为学生或无固定收入的人员），开给校外人员和学生需到税务局开税票，并附银行卡、身份证复印件，标注行号、联系方式。学生每人每日不超过150元，其余人员，每日不超过100元。

印刷出版费情况说明

学院计财处：

本人主持的××年××项目《××××》课题编号：××××研究起止时间：20××.×—20××.×，研究期间因项目研究需要，产生印刷费××元，阶段性成果出版费用××元，产生费用共计××元。

 课题负责人：

 年 月 日

注：论文版面费需附论文封皮、封底、目录、正文。

间接经费绩效开支说明

学院计财处：

 本人主持的××年××项目《××××》课题编号：××××研究起止时间：20××.×—20××.×，研究期间对课题组成员合理分工，进行绩效激励，详见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课题组成员 | 课题分工 | 绩效 | 备注 |
|  |  |  |  |
| 经费合计 |  |  |  |

 课题负责人：

 年 月 日

注：间接经费只能开给课题组成员或本人，如开给课题组成员（校外人员）需到税务局开税票，并附银行卡、身份证复印件，标注行号、联系方式。校内人员开报税单（为当月）其中经办人签字处，需报账员签字。

课题经费报销注意事项：

1. 报告首页模板分新旧两版，请按申请书上的经费预算格式选择相同的模板。
2. 报告中需有经费预算（最终版申报书中的经费预算为准，如调整过经费也请标明）。
3. 报告表格中在第二次报销时，需注明第一次报销情况，备注中请标明详细内容。
4. 图书购买发票，需前往图书馆办理相关手续。
5. 论文版面费需附论文封皮、封底、目录、正文。
6. 设备费中不含办公用品（笔墨纸张、文件夹等）。购买电脑、打印机等设备，需按资产处相关要求，办理相关手续。复印纸、打印纸等需要政府采购，按资产处相关要求办理。
7. 所有发票需有本人签字。