

## 附件 2:

### “国家基础科学人才培养基金”项目经费使用范围及报销注意事项

#### 一、 经费使用范围

1. 样品测试费、试剂费、实验仪器费等；
2. 创新项目用复印费、打印费及论文装订费等；（合计不超过项目经费的 25%）
3. 购文具及其它易耗品等；
4. 创新项目用邮费；
5. 与创新项目有关的差旅费，火车票限报硬座；
6. 科研项目所需图书资料费；（合计不超过项目经费的 20%）；
7. 参加国内学术会议的会务费（需有参加会议论文）；
8. 发表论文版面费；（需为第一或第二作者）。

以上经费的使用必须与所申请的科研训练项目相关，且不能购买固定资产类设备（如电脑、mp3 等）。

#### 二、 经费报销要求

1. 转帐请填写“南京大学经费转帐单”，付款单位项目代号待审核时由经费管理的老师填写，付款经办人签名处必须由本人及导师签名；
2. 需报销的发票必须由本人及导师签名；
3. 报销复印费、打印费必须附收款单位出具的盖有公章的复印清单和打印清单；
4. 报销定额发票需填写“费报销支出凭证”，经办人处由本人及导师签名；
5. 需报销的文具发票必须详细填有单价、数量及总额或附收款单位出具的盖有公章的清单；
6. 报销火车票和长途汽车票需填写“车船费详细登记表”及“南京大学出差差旅费报销表”，经手人处需由本人及导师签名；
7. 报销公交及出租车费需填写“市内交通费报销表”，经手人处由本人及导师签名（公交卡充值发票除外）；
8. 报销邮费需填写“南京大学邮费支出报销单”，经手人处由本人及导师签名；
9. 报销购买书籍的发票需填写“南京大学工具书及资料验收单”，经手人处需由本人及导师签名。

所有报销需要填写的表格在校财务处主页上都有下载，请将所有需报销票据按报销要求整理后，请详细列出项目经费使用单，之后将经费使用单及所有报销单据交学院教学秘书邹大维老师处审核。

#### 三、 经费报销时间和地点

学院安排于每月 1 日和 2 日集中审核和报销经费，地点在逸夫馆 II-605，联系电话 83686658