

北京师范大学珠海校区“攀登计划” 项目经费报销材料说明

一、报销基础材料

(一) 发票

1. 珠海校区发票信息

抬头：北京师范大学（不要增加“珠海校区”字样）

税号：12100000400010056C

北京师范大学

税号	1210 0000 4000 1005 6C
单位地址	北京新外大街19号
电话	01058807714
开户银行	中国银行北京文慧园支行
银行账户	3402 5601 5272



开票时出示

2. 发票要求

(1) 须为正规的增值税普通发票、增值税电子普通发票。增值税专用发票、收据、购物小票等形式的票据不属于报销凭证，不给予报销。

(2) 发票时间应与活动时间相一致。本年度发生的票据尽量在本年度内处理完毕。最晚不得晚于次年2月提交材料。

(3) 发票一般须盖有完整清晰的国家法定税务章和开票单位发票专用章（新版电子发票或其它新型发票标准格式另行咨询所在单位财务负责人），且发票需明确物品名称、

数量、单位、单价等。如数量单位为“批”等大额单位的，需另附《税控清单》。信息如有一例填写不完整或出现错误，则发票作废。合格发票有关要素如下：

- ① 发票抬头、纳税识别号准确；
- ② 商品名称、数量、单价、金额信息清晰；
- ③ 开票日期与交易截图日期相符；
- ④ 发票监制章、财务专用章齐全；
- ⑤ 发票整洁、完整；

合格的发票或电子发票示例：

广东增值税电子普通发票		发票代码: 044001505111					
发票号码: 82475911		开票日期: 2019年12月20日					
校验码: 64219 00255 41901 68635							
机器编号: 661711253002 名称: 北京师范大学 纳税人识别号: 12100000400010056C 地址、电话: 北京新外大街19号01068807714 开户行及账号: 中国银行北京文慧园支行340256015272	9881311-4*7<-*6+24*+355>-+/ 3*24>>1*1786728/867+1609>0> >+9-*83947>>->73-*>*664+-13 **39<04>>5*1786628**61*8>3						
货物或应税劳务、服务名称 *文化服务*乐器租赁	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
		项	1	300.00	300.00	3%	6.00
合计					¥200.00		¥6.00
价税合计(大写)					贰佰零陆圆整		(小写)¥206.00
名称: 珠海培根国际艺术教育咨询有限公司 纳税人识别号: 91440400MA4W4EMU9T 地址、电话: 珠海市高新区唐家湾镇港湾一路300号101、102 13904354354 开户行及账号: 中国农业银行股份有限公司珠海分行44354601040000656							
收款人: 吴疆	复核: 吴疆	开票人: 何健聪	销售方: (章)				

销售货物或应税劳务提供增值税专用发票清单

序号	货物名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
1	中国好声音总决赛		张	1	34.0000	34.00	6%	2.04
2	中国好声音总决赛DVD		张	1	33.0000	33.00	6%	1.98
3	中国好声音总决赛DVD		张	1	33.0000	33.00	6%	1.98
4	中国好声音总决赛DVD		张	1	33.0000	33.00	6%	1.98
5	中国好声音总决赛DVD		张	1	33.0000	33.00	6%	1.98
6	中国好声音总决赛DVD		张	1	33.0000	33.00	6%	1.98
7	中国好声音总决赛DVD		张	1	33.0000	33.00	6%	1.98
8	中国好声音总决赛DVD		张	1	33.0000	33.00	6%	1.98
9	中国好声音总决赛DVD		张	1	33.0000	33.00	6%	1.98
小计						314.10		19.08
合计						314.10		19.08

销售方: (章)

开票日期: 2019年11月18日

《税控清单》示例

(4) 发票打印：纸质版发票必须为原件，不可为复印或扫描件，粘贴于规定模板内，详见《纸质发票粘贴格式》（附件1）；电子发票单面打印，一张 A4 纸横向打印一张发票。

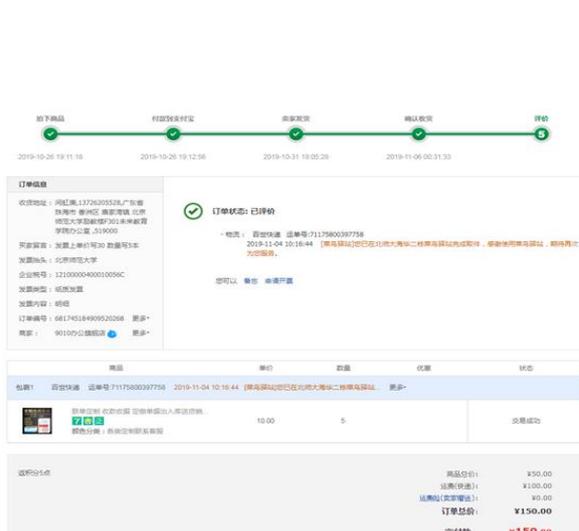
(5) 发票提交：每张发票后应有 3 位与支出项目相关的校内人员签字（其中一位为项目指导老师）参与者的签名，签名时使用黑色签字笔。

每张发票对应一张线上采购订单截图、支付截图，摆放顺序从上至下依次为“发票-订单截图-支付截图”。

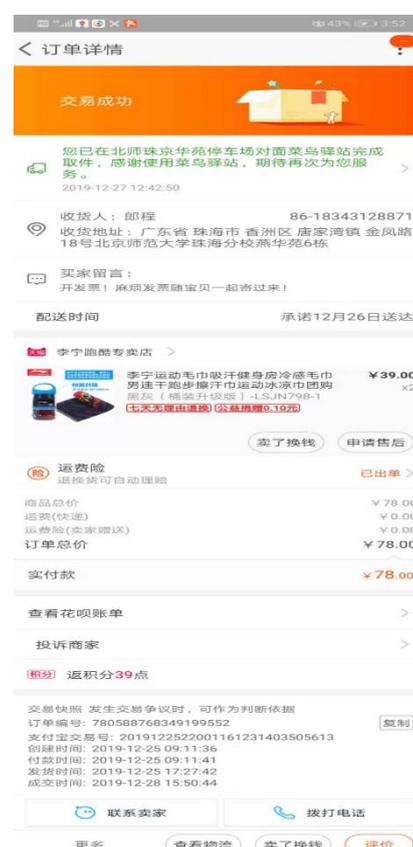
(二) 线上采购订单截图、支付截图

1. 线上采购订单截图：若为线下购买无需订单截图；线上购买订单截图单面打印。

示例：网购订单截图（注意将细节体现完整）：



电脑端截图



手机端截图

2. 支付截图(微信、支付宝等)或银行支出记录截图(单面打印)。

(三) 相关证明材料

如有特殊情况,请附上报销情况说明。(附件2)

二、各类支出注意事项

(一) 科研业务费

1.计算、测试、分析费:提供计算、测试、分析对象等相关证明材料(如包含计算、测试、分析对象数量、方式的合同或协议)。

2.业务资料、报告、论文版面费和印刷费:提供业务资料、报告、论文正式发布或印刷的相关证明材料(如论文录用及缴纳版面费通知)。

注意:论文版面费支出总额不得超过项目经费的30%,单次论文版面费不得超过3000元。

3.文献检索、入网等信息通信费:提供检索的具体文件篇目等相关证明材料。

4.专用软件购置费、学术刊物订阅费:提供专用软件、学术刊物用途介绍等相关证明材料。

专用软件购置费、学术刊物订阅费的支出时间不得超过项目研究周期。

5.模型制作费,专利申请与保护费用:提供模型制作证明、专利授权等相关证明材料。

(二) 差旅会议费

相关标准须严格按照《北京师范大学国内差旅费管理办

法（试行）》（师校发〔2019〕45号）、《北京师范大学会议费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕54号）有关规定执行。（附件3-4）

1. 国内差旅费：是指教职工及相关人员（以下简称出差人员），临时到常驻地以外的地区公务出差所发生的国内（不包括港澳台地区）城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。（学生差旅费报销不得超过其他人员差旅费标准。）

出差前需按规定向所在单位进行报备，完成出差审批后方可出行，报销时需提供附上官方发布的活动或竞赛通知纸质文件，文件需要包括举办单位名称、活动名称、时间、地点、付款转账账户（如有必要）及是否包食宿（如有必要）等相关证明材料。

（1）城市间交通费：根据出差人员级别，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。注意：城市间交通费不得报销车辆加油、车辆维修、共享汽车充值等费用。除特殊情况外（特殊情况须另行向二级单位申请审批），一般仅报销火车、高铁、动车、长途汽车、打车、租车、保险等费用，不报销乘坐飞机的费用。

（2）住宿费：住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的房租费用。

报销时提供入住清单，含住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。

（3）伙食补助费：出差自然（日历）天数实行定额包

干，省内省外同一标准，每人每天 100 元。

(4) 市内交通费：市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

2. 会议费：根据会议类别设定综合定额。

会议举办单位财务部门要严格按照规定审核会议费开支，会议费报销凭证必须包括批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、电脑打印的税票等电子结算票据。不得以虚报会议主题、参会人数、会议天数、会议地点、会议议程等手段套取会议费。

(三) 实验材料费

购买耗材、试剂等专用材料时，一般通过学校规定的网上采购商城（北京师范大学采购管理平台）进行购买。如网上采购商城无法提供相应产品，需提前向所在单位财务老师申报并附“报销情况说明”。

(四) 仪器设备费

所购设备单价超过 1000 元的需提前向所在单位申报，待审批完成后方可购买，购买后纳入所在单位管理。此外，不得购买交通运输设备、声像录放设备、复制打印设备、空调冷藏设备、办公设备、家具等。

(五) 专家咨询费

填写校内、校外人员或学生劳务费发放统计表。（附件 5-7）

不得支付给项目指导老师和其他参与项目研究、管理

的相关人员。发放总额不得超过项目经费总额的 30%，具体发放标准参照《北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则》（师校发〔2019〕46号）执行。（附件8）

（六）国际合作与交流费

相关标准须严格按照《北京师范大学因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕53号）和《北京师范大学来访人员学术交流活动费用管理规定（试行）》（师校发〔2019〕51号）有关规定执行。（附件9-10）

三、其它说明

其它未尽事宜，以《广东省科技创新战略专项资金（大学生科技创新培育）管理办法》（2019年版）为参考。（附件11）