附件2

北京师范大学珠海校区2024年学生暑期社会实践经费使用范围与报销材料说明

一、经费使用原则

1. **厉行节俭，专款专用，据实支出**。严禁铺张浪费，严禁虚开发票，严禁虚构活动支出挪用或套取活动经费，严禁在团队实践费用中列支应由个人承担的购物、聚餐、因私乘车等费用。

2. **先审批，再活动；先垫付，后报销**。各实践团队应指定财务负责人，按照学校财经工作有关要求整理好报销材料；实践队长要统筹安排好经费使用，团队实践费用的各项支出要在团队内部公开，使用情况要透明。

3. **学校支持与个人承担相结合**。超出校区团委支持额度的费用，需由团队成员共同承担；自行争取校外赞助的，需向校区团委报批，经审批后方可使用赞助；不得在实践中进行商业宣传，亦不得向实践对象售卖个人文创作品、手工作品等。

二、经费使用范围

**1.差旅交通费**。可报销的交通费用仅限往返学校与实践地之间，由家前往实践地或由实践地返乡的费用需由个人承担。以火车、动车、高铁、公共汽车等方式出行方可报销，乘坐飞机的费用需由个人承担。

**2.差旅住宿费**。在校区团委支持额度内，实践团队将部分费用用以住宿的，一般需至少2人一间客房（男女单出1人除外）且符合学校差旅费用住宿标准方可报销，不同城市的详细标准可咨询校区团委高涵老师。

**3.学生活动费**。主要用于采买、邮寄实践活动所需物资，打印复印活动资料等。餐费、景区门票、单价超过300元的电子设备、纪念品、手机充值卡、鲜花绿植、人员劳务、加油、停车等费用不予报销。用于发放调查问卷的小礼品，单价不得超过10元（报销需附礼品签领名单）；用于数据分析的专业软件使用费，原则上按月度购买服务，总报销额度不超过300元。

三、报销注意事项

**（一）开具发票**

**1. 珠海校区发票信息**

抬头：北京师范大学

税号：12100000400010056C

**2.发票要求。**

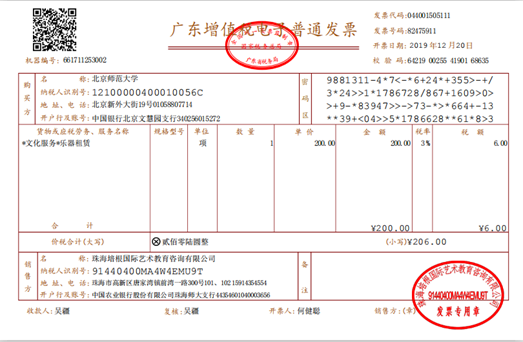
1. 须为正规的增值税普通发票、增值税电子普通发票。增值税专用发票、收据、购物小票等形式的票据不属于报销凭证，不给予报销。

2. 发票时间应与活动时间相一致。

3. 发票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，且需明确物品名称、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：

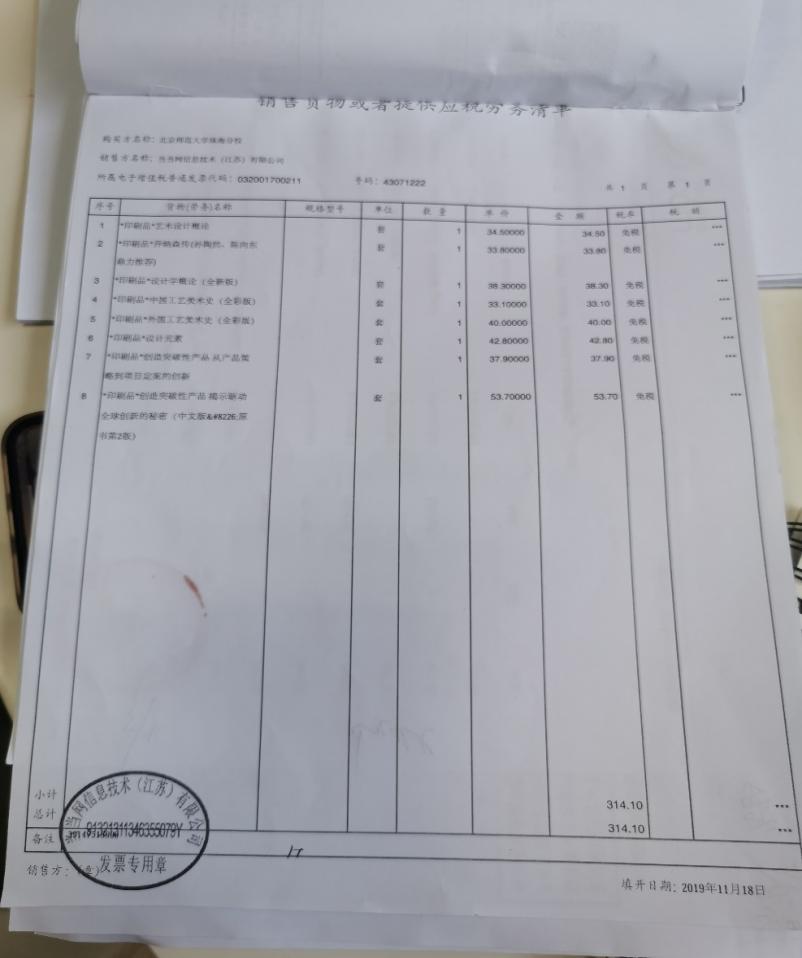
1. 发票抬头、纳税识别号准确；
2. 商品名称、数量、单价、金额信息清晰；
3. 开票日期与交易截图日期相符；
4. 发票监制章、财务专用章齐全；
5. 发票整洁、完整；
6. 可开具电子发票，黑白单面打印后提交，一张A4纸横向打印一张发票。
7. 每张发票后应有3位活动参与者的签名，签名时使用黑色签字笔。

合格的发票或电子发票示例：



**国家法定税务章**

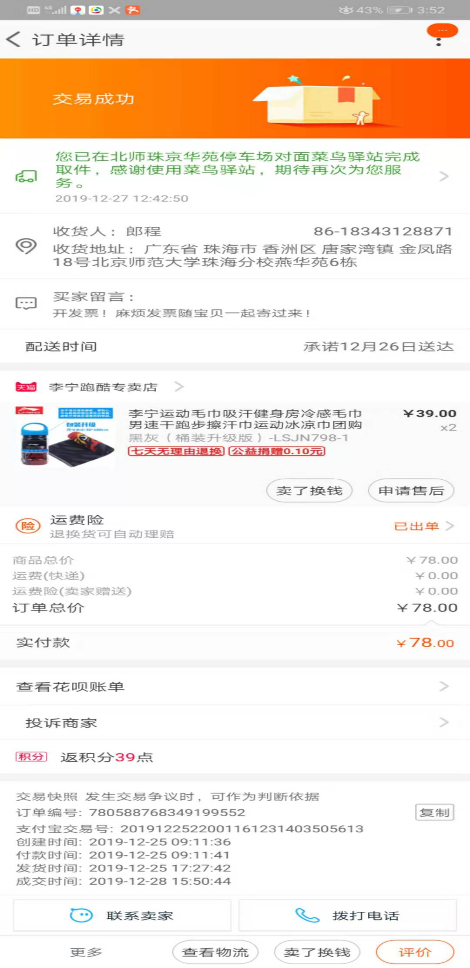
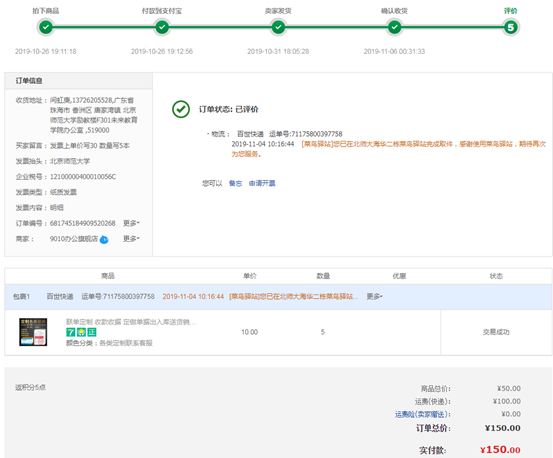
**开票单位发票专用章**

《税控清单》示例

**（二）报销所需材料**

1. 《北京师范大学学生活动经费决算表》
2. 发票：纸质版发票必须为原件；电子发票单面打印，一张A4纸横向打印一张发票。
3. 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

1. 支付截图（微信、支付宝等）或银行支出记录截图（单面打印）

**示例：**支付截图或银行支出记录截图

**注意将细节体现完整**

（支付截图） （银行支出记录截图）

**（三）其他**

经费报销要求如有调整以学校财经处实时具体要求为准。详情可咨询校区团委高涵老师（0756-3683977，17835096520）。