



北京师范大学地理科学学部

Faculty of Geographical Science BNU

班建基金 经费申请及报销流程

2024年10月

汇报内容

- 一 经费报销原则、类型、程序
- 二 各类经费支出说明
- 三 报销材料总结(发票基本要求)

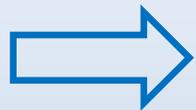
班级活动支持经费类型

- 1 班建基金（各班按2024年度班建经费额度在学生工作管理系统中申请活动经费，按照学部批复金额报销）**
- 2 优秀班集体奖励经费**
学校级：直接打入班长银行卡
学部级：属于经费支持，办完活动后准备好相应的报销材料交到学部报销，学年结束（7月）即止，不累计到下一学年

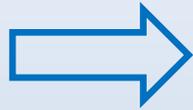
【说明】详情请见：地理科学学部2024年秋季学期班级建设经费202410.xlsx
(暂未更新2024-2025学年优秀班集体奖励经费)

班建基金申请流程

提交申请



审核批准



结项材料



经费报销

■ 网上申报：各班级建设基金项目负责人登录“学生工作管理系统”

- 方式一：登录信息门户（<http://one.bnu.edu.cn>）-常用应用-学生工作管理系统
- 方式二：（<http://xghd.bnu.edu.cn>，与信息门户账号相同）填报班级建设基金项目申请

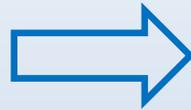
【说明】 所有班级活动（无论是否申请经费）均建议在系统上申请留档。

班建基金申请流程

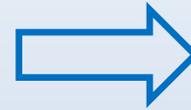
提交申请



审核批准



结项材料



经费报销

■ 审核批准：院系审核。

➤ 学部审核：每周三审核，审核完毕后在“学生工作管理系统”中公示立项结果

【说明】 各班级项目经学部审核立项后，方可按照申报方案开展活动

院（系）审核及学校审核通过后，可在“已公示”标签页中查看项目公示信息；或点击左侧功能菜单中活动公示，可在班级建设活动公示平台查看项目公示信息。

	<input type="checkbox"/>	学号	姓名	学生类别	院系所	申请批次	项目名称	预算金额(元)	审批金额	院系意见
1	<input type="checkbox"/>				法学院	202104				
2	<input type="checkbox"/>				法学院	202012				

北京师范大学 党委学生工作部

班级建设活动公示平台 立项公示 结项公示 建议反馈 申请基金

弘扬爱国奋斗精神 建功立业新时代

北京师范大学党委学生工作部班级建设基金平台上线啦

立项公示

项目信息	日期
[202104BJHD0043] [2018级电子班] [新学期新发展主题班级活动] [0.0元]	2021-03-31
[202104BJHD0042] [18计算机师范班] [春日晨光曲] [600.0元]	2021-04-17
[202104BJHD0041] [2019级硕士1班] [卢沟桥爱国主义教育活动] [496.0元]	2021-04-04

经费报销原则、类型、程序

一、经费报销原则、类型、程序

1、经费报销原则

- 采取**先申请、再活动、后报销**流程，学部将依据活动主题、参与人数、形式内容等开展情况确定最终经费支持额度
- 学生活动经费管理严格执行学校相关财务制度规定，活动负责人要切实做好经费记录纪实，坚持财务公开，**严禁**挪用经费、拼凑发票、套取经费等行为
- 学生活动经费执行**先垫付后报销**的原则

一、经费报销原则、类型、程序

2、经费支持类型

办公费：办公用品、文具、体育用品等

交通费：打车、租车

书报资料复印费：图书、打印制作等

学生活动费：场地、租赁、邮寄快递等

人员劳务费（专家）

不予经费支持的项目：

食品（用餐）、日用品、家具、鲜花绿植、打印耗材（纸张）、礼品、充值卡、口罩、台历、明信片、矿泉水等购买，
旅游、加油、停车费等其他学校财经制度禁报类目。（**门票几乎都不能报**）

学生活动**不支持记账报销**

不确定的物资：先与报销负责人或财务老师沟通，确认可以报销后再行购买。

一、经费报销原则、类型、程序

3、经费使用程序

数字京师学生工作管理系统
提交活动总结并审批通过



材料提交

- 每周二和周五下午将整理好的材料交予励耘学苑219财务报销助管
- 具体报销时间由财务负责老师安排，一般在一个月左右完成报销，报销费用请直接查询银行卡流水

学院财经处处理
报销完成



各类经费支出说明

二、各类经费支出说明

类型	需提交的支撑材料	发票处理方式
办公用品 文具	需附 发票、网购订单、1000元以上的支付记录、附详细的物资签收名单、新闻稿 。（如：作为活动奖品发放时，需附获奖名单及签字表）	发票背面 经办人1人签字 发票（纸质发票必须交 原件 ，电子发票打印在A4纸上即可，不用粘贴）
办公费	需附 发票、网购订单、1000元以上发票的支付记录、详细的物资签收名单、报销说明 。（如：购买羽毛球拍，需附获得签收名单；同时提交 报销说明 ，说明购买羽毛球拍事宜，物资循环使用等事宜）	发票背面 经办人1人签字 发票（电子发票同上）

二、各类经费支出说明

类型	需提交的支撑材料	发票处理方式	
交通费	出租车	请填写《出租车票报销明细表（简版）》.含乘车人、起止地点、事由、金额。按表格要求进行填写。 自行粘贴（每张纸只粘贴8张的票）	发票按照顺序标号、显示密码、粘贴到纸质版明细表背面，签上经办人名字
	网约车	发票、请从网约车平台打印出订单（行程单），并在订单的用车记录后逐次注明用车事由（乘车人-从哪到哪-事由）	电子发票直接打印到A4纸上 发票背面签上经办人名字
	租车	租车公司提供：发票、租车合同（甲方：北京师范大学）、租车公司营业执照复印件（询问对方结算方式为支票or汇款） 附 租车用途说明、参加活动同学名单、活动新闻稿	将发票贴在A4纸上（左上对齐） 发票背面签上经办人名字

二、各类经费支出说明

类型	需提交的支撑材料	发票处理方式
租车	租车公司提供： 发票、租车合同（甲方：北京师范大学）、租车公司营业执照复印件 （询问对方结算方式为支票or汇款） 附 租车用途说明、参加活动同学名单、活动新闻稿	将发票贴在A4纸上（左上对齐） 发票背面签上经办人名字

*2024年秋季学期起，由于出游活动需求较大但租车费用较高，学部特为各班级提供每学年一次学部承包租车费用的机会，有需求的班级需自行联系租车公司，提供相关报销材料进行报销。

-如租车公司为北汽，无需单独签订合同。

学部在符合财务制度及提升师生工作效率的前提下，与北京北汽出租汽车集团有限责任公司签订框架合同。通过北汽租车，无需再签订合同。使用框架合同，和临时用车记录单（用车时填写）进行报销既可。

-如租车公司为其他公司，请对方开具租车合同，请班主任签字后，上传至【数字京师】-【合同管理系统】中进行盖章申请（经费账号请提前与余浙老师确认），审批结束后先后前往励耘学苑214B、主楼A区401先后盖学部部长签章、校章。之后随其他报销材料一同提交。

如有其他大型支出，如定制文化衫、文创产品等，也可联系厂家通过合同报销，合同审批流程与上述一致，但需提前跟负责老师报备。

二、各类经费支出说明

类型	需提交的支撑材料	发票处理方式
	<p data-bbox="504 539 606 596">图书</p> <p data-bbox="726 475 1666 661">需附网购订单、1000元以上的支付记录、详细的物资签收名单。（如：作为活动奖品发放时，需附获奖名单及签字表）</p>	<p data-bbox="1727 539 2254 596">发票背面签上经办人名字</p>
<p data-bbox="257 786 481 886">书报资料 复印费</p>	<p data-bbox="504 939 703 996">打印制作</p> <p data-bbox="726 803 1666 1132">包括打印、复印、海报、条幅、喷绘、手册制作等。可在生地楼彩虹图文打印社（284）、亚桥（附属小学东边）、物理楼打印室或京师科技大厦打印室制作。（需开发票，收据不能报销）</p>	<p data-bbox="1691 775 2288 1160">未记账直接开出的发票，需附打印明细单，并加盖发票专用章；1000元以上支付记录； 发票贴在A4纸上，发票背面签上经办人名字</p>

二、各类经费支出说明

类型	需提交的支撑材料	发票处理方式	
学生 活动费	物业服务费	条幅、喷绘悬挂、借用桌椅等，填写《条幅申请》等表格（学部网站下载中心-学工；或到学工办领取填写），学部学生工作办公室盖章后，交至物业服务中心。需在《学生活动经费支出说明表》上列出以备核查	学部统一结算，无需发票
	邮寄快递	快递详情单	发票粘贴在A4纸上，A4纸背面签上经办人名字。
	场地/会议费	需附会议通知、会议签到表	学部统一结算，无需发票
	租赁	设备租赁： 需发票、租赁合同、营业执照复印件、租赁说明（用途等）； 服装租赁： 1000元以下可先垫付后报销，附发票、支付记录、租赁说明（用途等）、活动同学名单； 1000元以上服装租赁需合同对公结算。需发票、租赁合同、营业执照复印件、租赁说明（用途等）、活动同学名单。请与对方核对支付方式（支票or付款）。若对方公司在收到费用前不能开具发票，则可请公司先开具合同，待支票或汇款支付完成后，尽快跟对方取得发票	贴在及支付记录A4纸上，发票背面签上经办人名字



报销材料总结

三、报销材料总结

- ① 《北京师范大学学生活动经费支出说明表》（系统导出）
- ② 纸质发票 / 电子发票（经办人签名，不要写奖品礼品！！）
+ 订单截图 + 公务卡银行消费流水（>1000元）
（纸质发票必须提供原件，不可复印打印）
- ④ 填写《班级活动说明》（右下角负责人签字）
- ⑤ 填写《物品签收名单》（若进行物品发放）
- ⑥ 《北京师范大学学生活动项目总结评审表》（活动结束后填写系统并导出，日期）
- ⑦ 如果有退款之类的需要写退款说明

注意事项：

- ① 秉承【先系统申请通过再办活动】的原则
- ② 总报销金额需要和实际支付总额一致，规定只能报销一部分活动的除外
- ③ 发票+订单截图需要一一对应，按顺序放好，不要把所有的订单截图放在一张纸上（对于明细较长的同一订单，若有多张截图，均放一张纸上打印）
- ④ 单独的文件**!! 双面打印 !!**节约用纸（该分开的还是要分开）
- ⑤ 出租车小票贴到**出租车明细表背面**【不要另附一张纸粘贴】
- ⑥ 银行卡付款截图旁边写上银行卡持有者名字和学号**!!**到时这部分金额会打到这个卡上，坚持“谁付款打给谁”原则
- ⑦ 预定场地报销困难（比如羽毛球馆场地预定），此后不再接受此类班级活动报销**!!**
- ⑧ 租车需提前和励耘学苑219余老师联系确认，**合同**需由负责老师上传系统盖章

三、报销材料整理

《北京师范大学学生活动经费支出说明表》（系统导出）

班级活动对应班建基金



北京师范大学学生活动经费支出说明表 **双面打印**

活动基本情况	活动举办单位	地理科学学部		中共北京师范大学地理科学学部研究生第十二支部委员会			
	活动举办主题	党建基金					
	活动编号	201909DJJJ0040	活动名称	2019秋季新生动员会-不忘初心，牢记使命			
	活动时间	2019-09-25 19.33.27	活动地点	生地楼148	实际参与人数	24人	
	申请人		学工号		申请人联系电话		
经费使用情况	序	支出类型	经费用途	预算金额	决算金额	支出明细 (名称、数量、规格)	票据张数
	1	活动耗材	活动耗材	168	168.6	A4纸(册) 42.6*1, 笔10.5*12	1
	2	活动场地	无	0	0	无	0
	3	活动宣传	无	40	0	无	0
	4	市内交通	无	0	0	无	0
	5	其他费用	无	0	0	无	0
合计			208元	168.6元		1	
证明人				填报时间	年 月 日		
结算情况说明	活动现场需要, 因此开支决算为: A4纸(册) 42.6*1, 笔5.25*24						
结项审批意见	总结提交审核: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 经费使用审核: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 结项金额: <u>168.6</u> (元)						
签字: _____						年 月 日:	

版实填写, 详细记录, 票事相符, 严禁虚报。

北京师范大学党委学生工作部制表

三、报销材料整理

填写《班级活动说明》

右下角落款：

北京师范大学地理科学学部20**级硕/博士*班

负责人签字

学生活动说明

┆
↵
↵

今有地理科学学部_____ (组织名称),
于_____年_____月_____日, 开展_____↵
_____活动。↵

由于活动需要 ... , 购买_____等物资。 (……其他需补充说明的内容)。↵

情况属实, 特此证明。↵

XXXX↵
年月日
↵

不要写“作为奖品发放”

三、报销材料整理

填写《物品签收名单》（若进行物品发放）

【可备注】

没有发完：活动后剩余**物品**个，剩余物资已备

下次活动使用

循环使用：***为班级循环利用物品

《物品签收名单》（手写签名）

物资使用说明			
名称	领取人签字	签字序号	备注
风扇	潘丹	20173142001	
书	刘雅静	20173142002	
台灯	刘雅静	20173142003	
台灯	王小雨	20152142004	
台灯	刘雅静	20152142005	
加湿器	刘雅静	201421120054	
荧光笔	刘雅静	201721420029	
荧光笔	刘雅静	201721420030	
荧光笔	刘雅静	201521420010	
荧光笔	沈石	201521420010	
荧光笔	薛晨	201521420022	
荧光笔	董玉洁	201621420024	
荧光笔	王雅琪	201621420017	
荧光笔	史雨洁	201621420011	
荧光笔	董玉洁	201521420009	
荧光笔	马丽	201621420007	
荧光笔	董玉洁	201621420003	
荧光笔	董玉洁	201621420008	
荧光笔	王小雨	201621420002	
荧光笔	刘雅静	20171420005	
荧光笔	刘雅静	20131190829	
荧光笔	刘雅静	201721420025	
荧光笔	刘雅静	201521420025	
荧光笔	刘雅静	201731420017	
荧光笔	潘丹	201731420011	
荧光笔	刘雅静	201621420017	
荧光笔	刘雅静	201521420008	
荧光笔	刘雅静	201721420014	
荧光笔	董晨	201521420026	
荧光笔	董晨	20172090033	
荧光笔	刘雅静	201721420002	
荧光笔	董晨	201731420004	
移动电源	刘雅静	201721420029	

说明：荧光笔未发完的用下次活动使用

三、报销材料整理

《北京师范大学党建基金项目总结评审表》（活动结束后填写系统并导出） (班级活动对应班建基金)



北京师范大学4.“规划人生 筑梦未来”生涯发展主题活动项目总结评审表

项目名称	“十月金秋季，韶华逐梦人”地理学生未来生涯发展打卡活动	项目编号	202210BJHD0040
活动主题	4.“规划人生 筑梦未来”生涯发展主题活动	参与人数	31（人）
开展院系		单位（组织）名称	地理科学学部202 
项目负责		时间地点	2022-10-10 08:00:00.线上线下相结合
项目背景	今年的金秋十月正值大三上学期，转眼间大学生涯已经过去半。面临着十一月的教师资格考试与大三下学期的保研竞争，甚至于出国准备、工作实习等等，同学们渐渐地都已对自己的未来道路有了规划，并为理想的实现付诸努力。大三上学期正是大家开始为各自光明的未来而不断提升自己的新阶段，同学们的学习热情空前高涨。但同时，也有部分同学对未来仍然比较迷茫、焦虑，迫切地需要一定的指导来明确自己的努力方向。综合以上因素，为了响应同学们努力向未来的热情，同时也为了帮助同学们更好地明晰自己未来的方向，2020级地理科学部本科一班举办“十月金秋季，韶华逐梦人”地理学生未来生涯发展打卡活动，采取线上打卡与线下分享相结合的方式，同时使用一定的物质奖励作为激励，在班级内营造积极向上的学习氛围，缓解同学们对未来的焦虑情绪，助力每一位同学找到并奔赴属于自己的未来。		
活动内容	2022年10月10日至2022年10月30日，2020级本科1班开展了为期三周的“十月金秋季，韶华逐梦人”地理学生未来生涯发展打卡活动。该活动反响较好，班级内大部分同学都踊跃参与。活动采取线上每日打卡与线下分享会相结合的方式开展。线上打卡方面，同学们每天记录当天在未来可能的发展方向上所做的学习、工作等成果，并分享至小打卡小程序上的教资/保研/考研/工作等相应分区，形式为图片+文字说明。在打卡圈子里，有的同学为即将到来的教资考试积极备考，有的同学为准备出国或六级考试每天背单词，有的同学已经开始看网课学习考研知识，还有同学为未来就业与深造刻苦学习制图技术，打卡圈子里内容丰富多样。线下分享方面，我们积极联系师兄师姐，分别举办了教资分享会与保研/考研分享会。其中，教资分享会于10月15日18:00在生地楼148举办，该会邀请到两位师兄师姐莅临现场为大家分享教资备考经验与答题策略。保研/考研经验分享会于10月29日20:00于腾讯会议线上举行，共有六位来自各个专业、通过或保研或考研等各种升学渠道进入研究生阶段的师兄师姐为大家全方位、多角度地分享了升学的种种途径与相关准备工作等经验，极大地缓解了各位同学的升学焦虑，帮助大家明晰了未来的方向。另外，有许多其他班级、甚至其他年级的同学闻讯而来，一同参与我们的班级活动。此外，在活动过程中，宣传工作也十分到位。在活动开展前、活动过程中以及活动结束后在班级公众号“地理一班后花园”推出多篇推送，题目分别为《打卡活动！“十月金秋季，韶华逐梦人”地理学生未来生涯发展打卡活动》、《活动总结！“十月金秋季，韶华逐梦人”教资考试经验分享会》等等，分别聚焦于活动的预热、活动的阶段性总结与最终结果与获奖情况的公示。活动结束后，根据每位同学的打卡结果从高到低排序，综合考虑活动前对奖品的设置与活动结果中同学们打卡次数相等的情况，最终打卡次数最多的两位同学获得一等奖，顺次往下的六位同学获得二等奖，再往下的七位同学获得三等奖。总得来说，这次活动引发了全体参与同学对于自我未来生涯发展的关注与思考，并通过一系列分享会与打卡活动为同学们提供了相关的知识与经验，在一定程度上缓解了同学们的未来焦虑，也鼓励大家朝各自美好的未来努力奋斗。		

三、报销材料整理 (发票基本要求)

1 发票额度：单张发票小于2000元。

购买大额物资时，一定要提前与活动负责老师或财务老师确定，如何购买、支付、开具发票、报销，以免造成发票错开情况。且尽量从正规平台采购，以便以对公信汇、支票的形式结算，无需垫付。

私人发票不予报销!

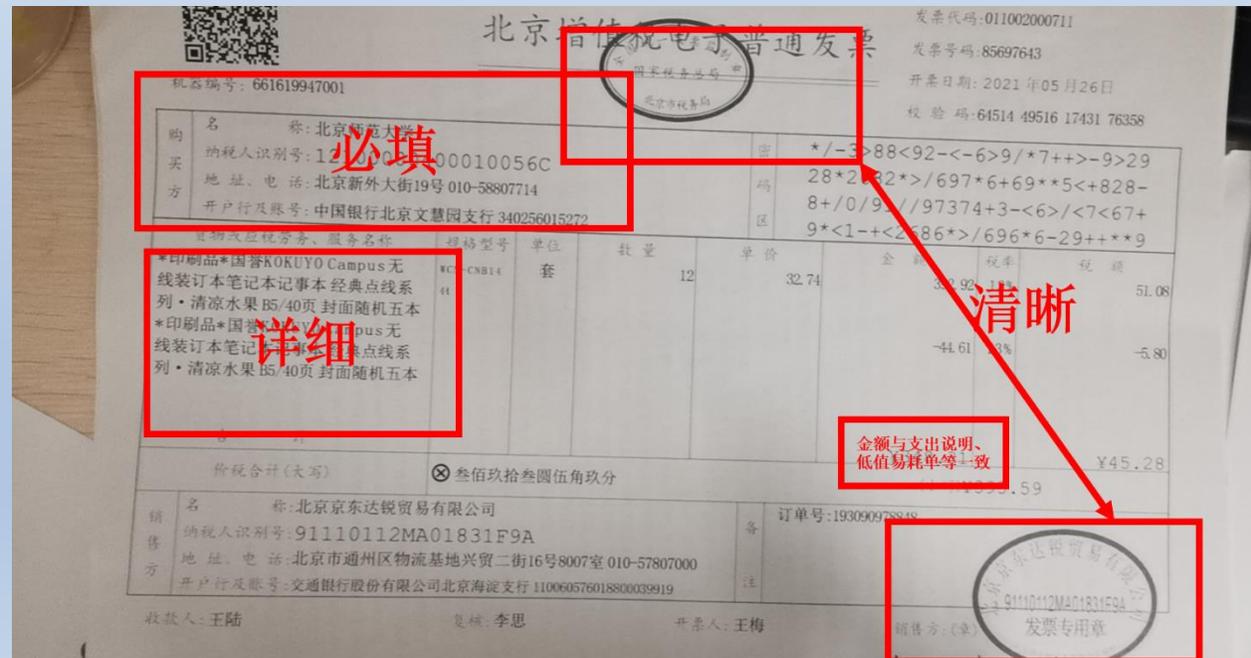
发票基本信息：

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 010-58807714

开户行及账号：中国银行北京文慧园支行 340256015272



三、报销材料整理（发票基本要求）

2 发票明细：所有物资、租赁均需取得发票。消费渠道应为正规商业平台，发票应该列明购买物品名称，切勿使用“办公用品”、“文具”、“体育用品”等通用名词。开汇总“办公用品”“文具”“印刷费”发票后，必须使用开票系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票公章。



北京增值税电子普通发票

国家税务总局
北京市税务局

发票代码:011001900311
发票号码:40937369
开票日期:2019年06月25日
校验码:49618 11951 11213 84302

机器编号:661619994406

购买方	名称:北京师范大学	密 码 区	->351>>7285595>6*+73>/26312					
	纳税人识别号:12100000400010056C		6613>/+4838--6->72<2+->>9>					
	地址、电话:		32+7+-9-7<08*<589/73<-77><-					
	开户行及账号:		735<0433>/<4838-+6-<3284338					
货物或应税劳务、服务名称 (详见销货清单)		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
						100.80	13%	13.10

明细开汇总“办公用品”“文具”“印刷费”发票后，必须使用开票系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票公章

销售货物或者提供应税劳务、服务清单

购买方名称:北京师范大学
销售方名称:北京京东世纪信息技术有限公司
所属增值税电子普通发票代码:011001900311 号码:40937369 共 1 页 第 1 页

序号	货物(劳务)名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
1	*日用杂品*劳博士LABORS 医用白大褂 医生护士工作服 实验室药店食品厂工装 女S组扣袖 可定制	TZ-022	包	1	53.01	53.01	13%	6.89
2	*日用杂品*劳博士LABORS 医用白大褂 医生护士工作服 实验室药店食品厂工装 女S组扣袖 可定制					-5.22	13%	-0.68
3	*日用杂品*劳博士LABORS 医用白大褂 医生护士工作服 实验室药店食品厂工装 女S组扣袖 可定制	TZ-022	包	1	53.01	53.01	13%	6.89
小计						¥ 100.80		¥ 13.10
总计						¥ 100.80		¥ 13.10
备注	订单号:97788939582							

销售方(章):  填开日期:2019年06月25日

三、报销材料整理（发票基本要求）

3 支付记录：1000元以下无需支付记录，1000元（含）以上请电脑登录网上银行，截图当日流水打印提交，或微信截图等。

中国银行 网上银行
BANK OF CHINA BOCNET

在线客服 English 帮助 安全退出 您好, 侯静雯

您已开通网上银行服务, 请登录网银, 享受更多服务!

登录网上银行

关注我们: [Weibo] [WeChat] [App]

中国银行微银行

手机直充优惠

* 请选择账户: 长城电子借记卡 6216*****8736 北京

* 请选择币种: 人民币元

* 钞/汇: 现钞 现汇

* 起始日期: 2018/06/20

* 结束日期: 2018/07/03

查询

交易日期	业务摘要	对方账户名称	对方账户账号	币种	钞/汇	收入金额	支出金额	余额	交易渠道/场所	附言
2018/06/23	网上快捷支付			人民币元	-		2.50	93.12	在线交易网关	支付宝
2018/06/23	网上快捷支付			人民币元	-		2.50	95.62	在线交易网关	支付宝
2018/06/23	网上快捷支付			人民币元	-		200.00	98.12	在线交易网关	支付宝
2018/06/23	网上快捷支付			人民币元	-		14.80	298.12	在线交易网关	支付宝
2018/06/21	网上快捷支付			人民币元	-		380.00	312.92	在线交易网关	支付宝
2018/06/20	结息			人民币元	-	0.60		692.92		
2018/06/20	网上快捷支付			人民币元	-		3.90	692.32	在线交易网关	支付宝
2018/06/20	网上快捷支付			人民币元	-		6.30	696.22	在线交易网关	支付宝
2018/06/20	网上快捷支付			人民币元	-		20.50	702.52	在线交易网关	支付宝
2018/06/20	校园卡圈存,校园卡-北京师	北京师范大学	3428*****5276	人民币元	-		20.00	723.02		

查询到 20 条记录 第 2 页/共 2 页 上一页 下一页 跳转至第 [] 页 跳转

温馨提示
1. 带*号的输入栏为必填项。

三、报销材料整理（发票基本要求）

4 网购订单：若为网上购买，需打印交易订单，订单一定要包含**详细邮寄地址、接收人、商品单价数量总价**等信息。**每份订单单独打印**，切勿一张A4纸上打印多份订单。也可在购物时，请卖家开具**货物清单**，并加盖**发票公章**。

订单信息

卖家信息
昵称： 经纶图书专营店 真实姓名： 成都经纶图书有限公司 城市： 四川 成都
联系电话： 028-86943124 邮件： j*** 支付宝： j***

订单信息
订单编号： 191154554054697063 高威 支付宝交易号： 2018072821001001120510
884707
成交时间： 2018-07-28 15:35:38 付款时间： 2018-07-28 15:35:55 确认时间： 2018-08-07 16:14:56

宝贝	宝贝属性	状态	单价(元)	数量	优惠	商品总价(元)	运费(元)
 2018版 新东方2019考研可用考研英语高分写作字帖意大利斜体 王江涛高分写作配套字帖 考研英语写作高分攻略 英文钢	-	已确认收货	15.00	1	* 商家推荐·省2.20元	12.80	0.00 (快递)

(可获赠迁南城积分6点) ?

实付款： **12.80元**

物流信息

收货地址： 侯明豆，18811535825，，北京 北京市 海淀区 北京市海淀区新街口外大街19号，100091

运送方式： 快递

物流公司： 圆通速递

运单号： 800833782537951794

买家留言：

交易成功

商品总价 商品总价 **¥19.90**

运费 运费(快递) **¥0.00**

实付款 **¥19.90**

收货信息： 白塘，86-13281212193，北京 北京市 海淀区 北太平庄街道 新街口外大街19号北京师范大学

订单编号： 2891264076723306820 | 复制

交易快照 发生交易争议时，可作为判断依据 >

天猫积分： 获得1点积分 >

支付宝交易号： 2022091622001100141434882493

创建时间： 2022-09-16 22:57:56

付款时间： 2022-09-16 22:57:58

发货时间： 2022-09-17 08:37:36

成交时间： 2022-09-20 10:06:01

三、报销材料整理 (发票基本要求)

打印费货物清单

税总函 [2019] 338	名称:	北京师范大学			密	036+9<0/1>7>0//*/23		
	纳税人识别号:	12100000400010056C				码	-9<5484-+12918294<8	
购买方	地址、电话:	北京新外大街19号 010-58807714			区	0+6<<1<381-1-543546		
	开户行及账号:	中国银行北京文慧园支行 340256015272				9-*747/5*<01-//*060		
货物或应税劳务、服务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	
*印刷品*打印费				1	96	96.00	免税	

订单明细

打印费 1: 共 7 张海报, 规格 100*61, 单价: 34.857 元, 共 244 元

打印费 2: 共 8 张海报, 规格 100*61, 单价: 12,元, 共 96 元



三、报销材料整理（发票基本要求）

- 5 发票粘贴：**最好用**胶水**，胶棒不容易粘牢；报销材料不要使用订书钉（多年存放易生锈）
只粘牢**左边一侧**就行，不用完全粘贴在白纸上
电子发票打印在A4纸，不粘贴
发票背面**经办人签名**

三、报销材料整理 (发票基本要求)

出租车

表格+发票

发票按照填写顺序粘贴到纸质版明细表背面

出租车票报销明细表 (简版)

序号	乘车人、起止地点、事由	金额
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
合计金额 (必填)		

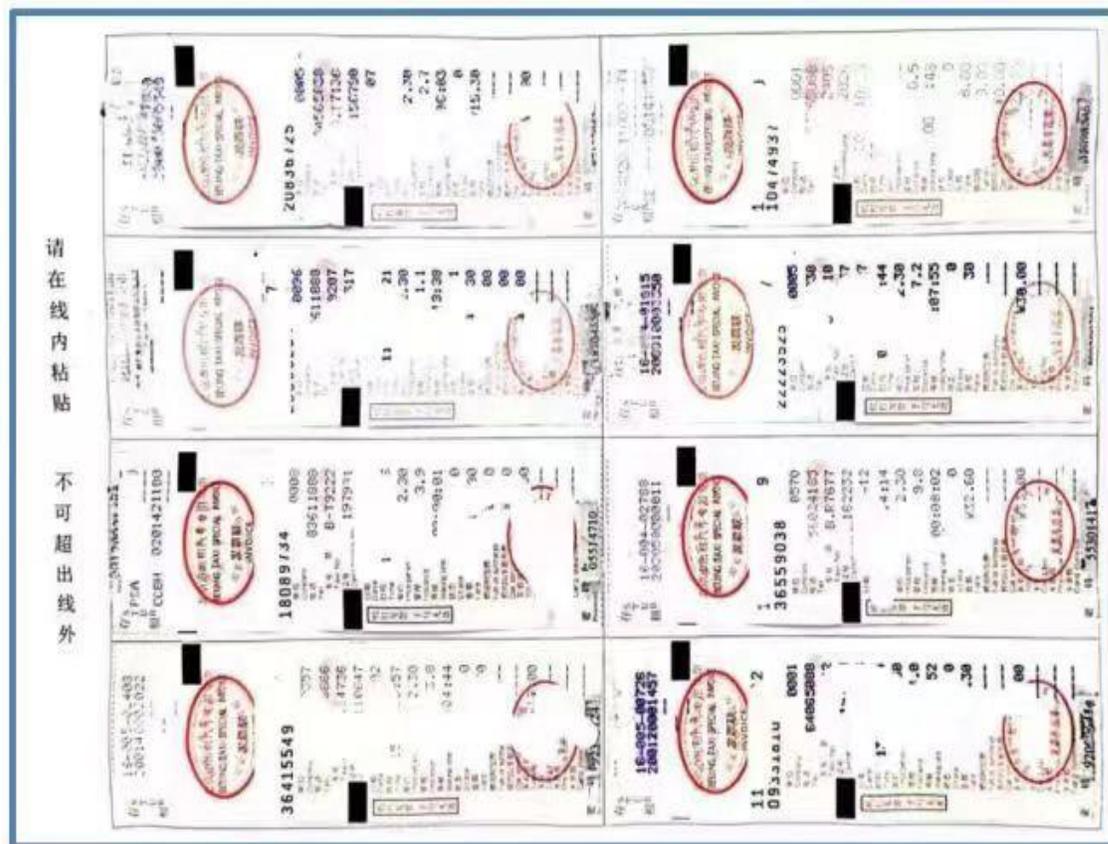
经办人:

写上经办人姓名
(比如负责报销的同学)

说明:

- (1) 出租车票需按照日期时间顺序逐张填写, 随车票的过路过桥费加到对应的车票金额中, 把序号标在出租车票及随车票的过路过桥费票据上。
- (2) 如自行粘贴出租车票, 烦请将出租车票按顺序平铺粘贴到背面, 注意不要叠盖粘贴。
- (3) 每张明细表为 8 行, 请勿增加行。

票据粘贴样例-出租车票 (最多可贴8张)



三、报销材料整理 (发票基本要求)

网约车

发票

+

行程单

		江苏增值税电子普通发票		发票代码: 032002300211				
纳税人识别号: 12100000400010056C		地址、电话:		发票号码: 24598640				
开户行及账号:		密码区		开票日期: 2023年11月08日				
货物或应税劳务、服务名称 *运输服务*客运服务费		规格型号	单位 次	数量 1	单价 22.281553	金额 22.28	税率 3%	税额 0.67
合计						¥22.28		¥0.67
价税合计(大写)		贰拾贰圆玖角伍分			(小写)¥22.95			
名称: 苏州市吉利优行电子科技有限公司		备注		纳税人识别号: 91320594MA1MFD7F31				
地址、电话: 苏州市相城区高铁新城开泰路18号长江大都会6幢3楼017室0512-65560172		注		开户行及账号: 招商银行股份有限公司苏州分行512906753910601				
收款人: 王敏		复核: 罗翠玲		开票人: 孔炜		销售方:(章)		



高德打车企业版

首充越多返利越多 开6%增值税专票
比价抢单更便宜 公司结算更方便



高德地图一打车——行程单

AMAP ITINERARY

申请时间: 2023-11-08

行程时间: 2023-11-08 12:56至2023-11-08 13:13

行程人手机号: 15117934574

共计1单行程, 合计22.95元

序号	服务商	车型	上车时间	城市	起点	终点	金额(元)
1	曹操出行	曹操经济型	2023-11-08 12:56	北京市	西部马华牛肉面(交道口店)	北京师范大学(西门)	22.95

- 报销金额请以发票金额为准。
- 行程单金额可能包括路桥费、高速费、停车费、优惠券等附加费用金额。
- 发票发送时间可能与行程单不同, 请耐心等待。

(写上乘车人-从哪到哪-事由)

三、报销材料总结

- ① 《北京师范大学学生活动经费支出说明表》（系统导出）
- ② 纸质发票 / 电子发票（经办人签名，不要写奖品礼品！！）
+ 订单截图 + 公务卡银行消费流水（>1000元）
（纸质发票必须提供原件，不可复印打印）
- ④ 填写《班级活动说明》（右下角负责人签字）
- ⑤ 填写《物品签收名单》（若进行物品发放）
- ⑥ 《北京师范大学学生活动项目总结评审表》（活动结束后填写系统并导出，日期）
- ⑦ 如果有退款之类的需要写退款说明

注意事项：

- ① 秉承【先系统申请通过再办活动】的原则
- ② 总报销金额需要和实际支付总额一致，规定只能报销一部分活动的除外
- ③ 发票+订单截图需要一一对应，按顺序放好，不要把所有的订单截图放在一张纸上（对于明细较长的同一订单，若有多张截图，均放一张纸上打印）
- ④ 单独的文件**！！双面打印！！**节约用纸（该分开的还是要分开）
- ⑤ 出租车小票贴到**出租车明细表背面**【不要另附一张纸粘贴】
- ⑥ 银行卡付款截图旁边写上银行卡持有者名字和学号**！！**到时这部分金额会打到这个卡上，坚持“谁付款打给谁”原则
- ⑦ 预定场地报销困难（比如羽毛球馆场地预定），此后不再接受此类班级活动报销**！！**
- ⑧ 租车需提前和励耘学苑219余老师联系确认，**合同**需由负责老师上传系统盖章

三、报销材料总结

- ① 《北京师范大学学生活动经费支出说明表》（系统导出）
- ② 纸质发票 / 电子发票（经办人签名，不要写奖品礼品！！）
+ 订单截图 + 公务卡银行消费流水（>1000元）
（纸质发票必须提供原件，不可复印打印）
- ④ 填写《班级活动说明》（右下角负责人签字）
- ⑤ 填写《物品签收名单》（若进行物品发放）
- ⑥ 《北京师范大学学生活动项目总结评审表》（活动结束后填写系统并导出，日期）
- ⑦ 如果有退款之类的需要写退款说明

材料排序：按照“支出说明表(双面打印)- [发票1-订单1]-[发票2-订单2]...班级活动说明材料/物品签收名单...总结评审表”的顺序依次整理，所有票据左上角对齐用回形针或燕尾夹固定，核对票据与经费说明是否一致。

（人均经费不超过150元！ 不要超过年度班级经费剩余额度！）

<https://geo.bnu.edu.cn/xzzx/xcwxz/gkmbxyq/index.html>

【北师大财务基本常用信息】—— 抬头信息

【出租车车票报销明细表】—— 出租车报销表格

【科目定义】—— 各类报销支持类型及报销流程明细



北京师范大学地理科学学部

Faculty of Geographical Science BNU

感谢观看!