

经济与工商管理学院团委 学生报销培训

办公室：王宣尹

目录

CONTENTS

01 报销内容

02 报销材料与要求

03 报销流程

04 总结

05 答疑时间

报销内容

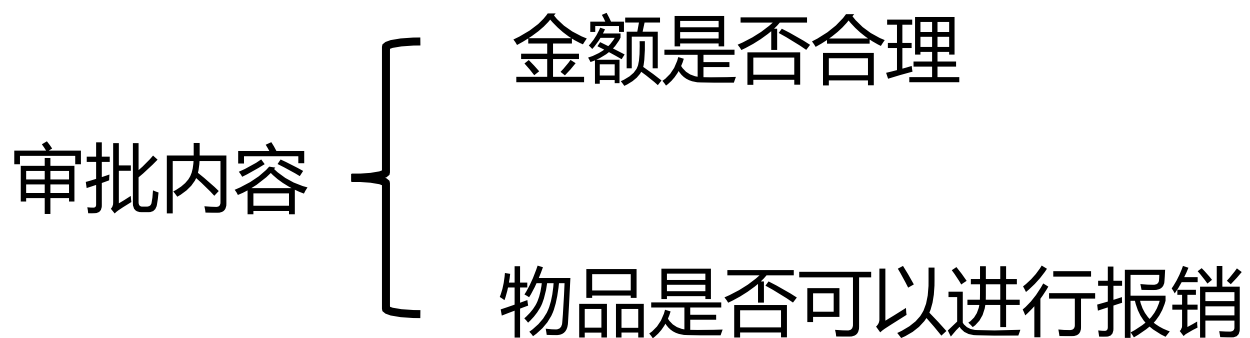
PART.01



报销内容

注意：

进行活动的物资采购之前一定要先交予部门负责人和办公室老师进行审批，避免采购后无法报销的情况发生。





报销内容

可以报销的内容

- 低值易耗品（校内文具店、超市、网上采购）
 - 办公类用品：文具、书籍等，**电脑相关**的电子产品（单价1000元以下）
 - 网购文具、书籍、体育用品等
 - 网络会员（工作用云盘、问卷星、WPS、培训课程、图片素材、文档、秀米等，**不可以是娱乐性视频音乐软件的会员**）
 - **物美超市只能报销水（不含饮料、食物）**
- 打印费
 - 工作证、海报、工作手册等
- 交通费
 - 出租车/滴滴打车/火车票

不可以报销的内容

- 以娱乐性为目的：
 - 食物餐费、零食
 - 生活用品（如牙刷牙膏、洗发水、化妆品、手机相关电子产品如手环）
 - 享受型小电器及礼品（一般来说，奖品低于150元以下的、日常可使用的可以报销，购买前需找对应老师审批金额。而且奖品发放后需提供签收单）
- 根据一切从简的原则：
 - 奢侈品
 - 不必要的消费品

注：

无发票不可报销

无合同不可报销

- 大额订单及运动队队服

话费不可报销

北京一卡通充值不可报销

报销材料与内容

PART.02



必须有的——学生活动经费支出说明表

经济与工商管理学院学生活动经费支出说明表

活动基本情况	活动申请单位:									
	活动类型: <input type="checkbox"/> 党支部建设活动 <input type="checkbox"/> 班级建设活动 <input type="checkbox"/> 团委活动 <input type="checkbox"/> 学生会活动 <input type="checkbox"/> 研究生会活动									
	活动名称:									
	活动时间:			活动地点:			实际参与人数:			
	申请人姓名:			申请人学号:			申请人联系电话:			
经费使用情况	经费预算情况					经费决算情况				
	序号	计划支出内容	单价	数量	小计(元)	序号	实际支出内容	单价	数量	小计(元)
	1	低值易耗品				1				
	2	出租车				2				
	3	滴滴打车				3				
	4	火车票				4				
	5	打印费				5				
	6	其它				6				
合计					合计					
预算审批金额					申请人签名: (手写) 经手人签名: (不填)					
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									
备注	(院系公章)									
	年 月 日									

- 【计划支出内容】的类别可以根据实际改写（如文具、鼠标、打印费）

- 预算金额和决算金额保持一致

- 申请人（收到打款的人）、经手人（办公室成员）签字

- 不能报销的一定不要写



低值易耗品

低值易耗品

所有在实体店或网上购买的、与活动有关的物品（图书、U盘等教具）

学生活动经费
支出说明表

金额保持一致，最后报销金额以发票和实际支付的最低值为准（若不一致，用A4纸手写情况说明）

发票

订单截图

支付记录（看金额）

如果是学生活动采购物资请附上参与活动人员名单，如果是发放奖品请附上获奖人员的签收单



低值易耗品：发票（如何开具）

- **网购：**在网购时选择“开具发票”
- **文具店：**需要结账时索要**小票和发票**（并保留小票照片，**打印照片（A4纸）后和发票一起交**）
- **物美超市：**走人工结账通道索要小票并要求开具**发票**（并保留小票照片，**打印照片（A4纸）后和发票一起交**）

电子发票填写格式：

- **发票抬头：**北京师范大学
- **纳税人识别号：**121000004000100560
- **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



低值易耗品：发票

- 直接开具的纸质发票
 - 一张发票粘贴在一张A4纸上
- 打印出来的电子发票
 - 一张发票打印在一张A4纸上，和登记单一起带来

P.S.买的东西要和发票里的内容对的上，买什么就开什么发票



低值易耗品：订单截图（淘宝）



- 订单截图：需要包括收件人的信息（**收货地址必须是北京，最好是北京师范大学**）、**实付款（如有运费应包含运费金额）**
- 如有折扣，按折扣后的**实际支出报销**
- 如**实付款与发票**有出入，需在**A4纸**上手写说明
- 一张截图打印在一张A4纸上（如订单过长可分段双面打印，要保证**实付款等金额**清晰可见）



低值易耗品：订单截图（京东）

我的京东 > 订单中心 > 订单：[模糊]

订单已经完成，感谢您在京东商城购物，欢迎您对本次交易及所购商品进行评价。

完成

查看发票详情

评价

打印订单

提交订单
2021-09-25 10:41:49

付款成功

商品出库
2021-09-25 11:33:50

上门自提
2021-09-25 18:08:46

完成

京豆 +3

送货方式：上门自提
承运人：北京师范大学加盟京东派
货运单号：[模糊]

2021-09-26/周日 19:42:11 **已签收**
您的订单已由本人签收。如有疑问您可以联系配送员【[模糊]，[模糊]】确认。感谢您在京东购物，欢迎再次光临。

14:14:42 **派送中**
您的订单正在配送途中（快递员：[模糊]，请您耐心等待。

2021-09-25/周六 18:08:46 **待取件**
您的订单在京东【北京师范大学加盟京东派】上架完成，请上门自提

16:28:31 **运输中**
您的订单已到达京东【北京师范大学加盟京东派】

订单编号：[模糊] 订购时间：2021-09-25 10:41:49

客户姓名：[模糊]

联系方式：[模糊]

客户地址：北京海淀区三环以内新街口外大街19号北京师范大学

商品编号	商品名称	数量	商品金额
[模糊]	信思【贴坏包赔】新款iPad10.2英寸专业绘图写字类纸膜2021/2020年苹果平板纸质水凝膜	1	¥69.00
[模糊]	全屏防指纹保护膜		

商品总额：¥69.00
运费：+ ¥0.00
支付有礼：- ¥0.50
实付款：**¥68.50**

打印



低值易耗品：支付记录截图操作流程

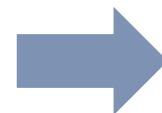
单笔支付1000元以下的，无需提交支付记录；
单笔支付在1000元（含）以上的，需要提交支付记录



打开中国银行APP



点击“本月收支”



点击“交易记录”



低值易耗品：支付记录截图操作流程

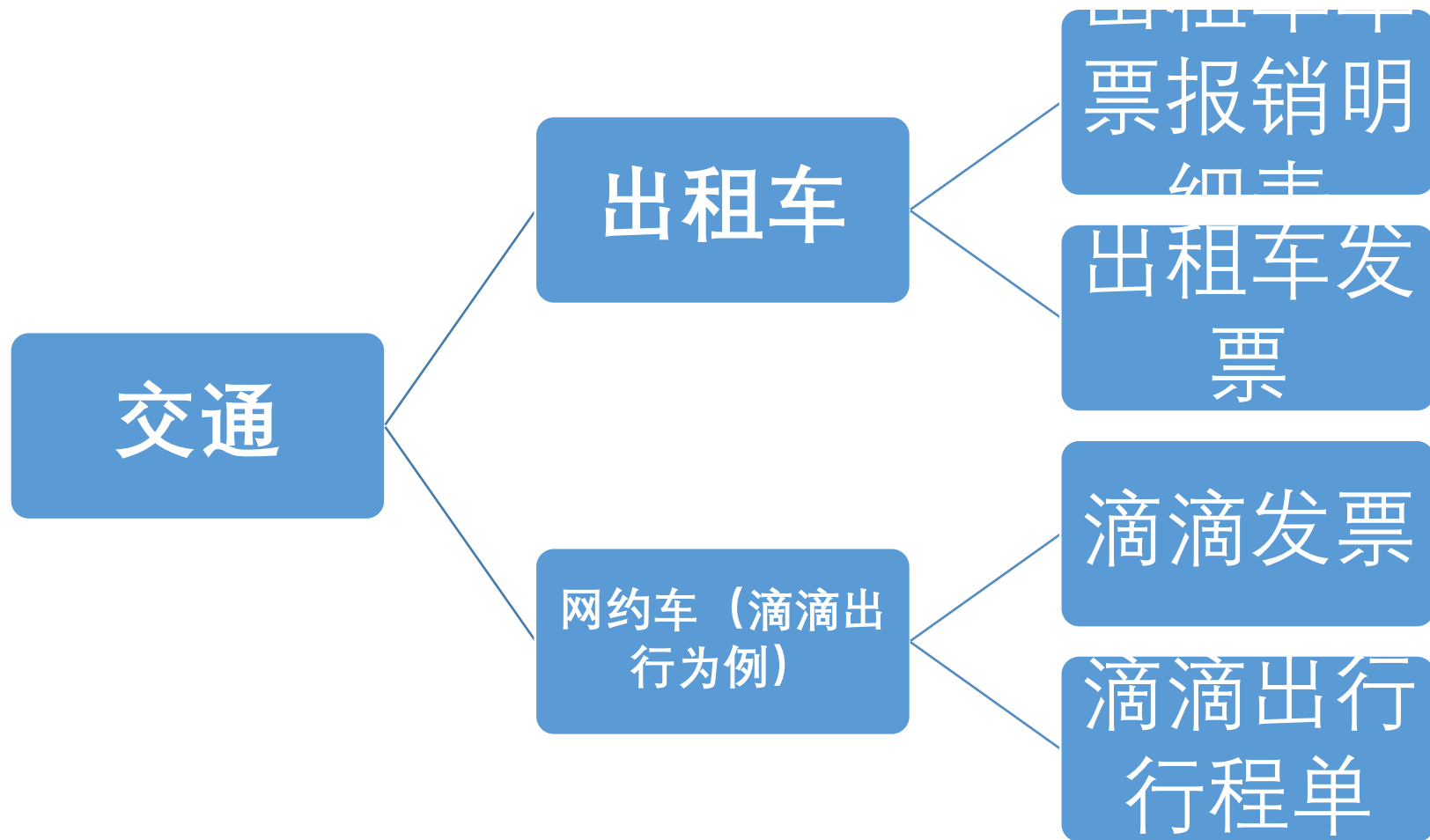
支出金额 (人民币元)	
81.00	
交易账户	借记卡 6216 ***** 8617
交易后余额	人民币元 8,926.18
对方名称	支付宝-王霞
交易类型	网上快捷支付
交易渠道/场所	银企对接
附言	支付宝-王霞
交易时间	2022/07/04 10:07:49
可修改分类、备注、所属账本、交易对象和计入收支情况	
分类	网上消费 修改
交易备注	修改
所属账本	选择账本
交易对象	本人 修改
计入收支	计入 <input checked="" type="checkbox"/>

- **必须使用学号绑定的中行卡支付**，未使用中行卡的，需要提供文字说明。
- **支付记录必须出现卡号**，经费会打给支付记录上的卡号
- 一张截图打印在一张A4纸上
- 最后提交材料：经费支出说明表+发票+订单截图（网购）/明细表（实体店）+支付记录截图

5万元（含）以上的低值易耗品报销，需要提交合同。



出租车/滴滴出行





出租车票报销明细表

附件 1: ◀

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: ◀

- 起止地点中至少有一个是北师大，
（如果不是社会实践等有出京车票活动，目的地不要写商场、机场、火车站）
- 事由（学术活动 调研）
- 同一天、同一张表不能出现同一辆车的多张发票
- 单张出租车发票金额不超过100元
- 按照时间顺序逐张车票填写，并把序号标在出租车发票上。



出租车票报销明细表

	里程 (公里)	价格参考下限	价格参考上限
央财	2.4	14	14
中国政法大学	3	14	14
北交大	3.4	15	15
北科大	4.5	17	19
北理	4.7	18	20
中央民族大学	4.8	18	20
北航	5/6/6.8	19	23
北京外国语	6	21	24
北京林业大学	6.5	22	26
中国矿业大学	7.2/8.5	24	27
中关村	7	23	28
清华大学	7.1	23	28
外经贸	7.2	24	28
首都师范大学	8-10	26	30
中国青年政治学院	8	26	31
北大	8.3	26	32
北京西站	10.7	32	41
首经贸	16.9	46	62
国家图书馆	19	51	69
沙河校区	28.6	73	102

- 里程对应表（各大学等）
- 起步站也可以写积水潭、牡丹园地铁站



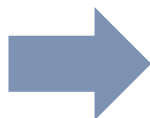
出租车票（粘贴）

请 在 线 内 粘 贴 不 可 超 出 线 外	出租车票粘贴处	出租车票粘贴处
	出租车票粘贴处	出租车票粘贴处
	出租车票粘贴处	出租车票粘贴处
	出租车票粘贴处	出租车票粘贴处

出租车票要粘贴在出租车明细表的后面
请按照示例规范粘贴（最多八张）



滴滴出行：滴滴发票



天津增值税电子普通发票

发票代码: 012001800211
发票号码: 29956723
开票日期: 2018年11月16日
校验码: 17292 29726 86379 69073

机器编号: 499099801030

购买方名称: 北京师范大学 纳税人识别号: 12100000400010056C 地址、电话: 开户行及账号:	密码区 03462144+723521<18+>1-9<8-10 /7<35- </+4583+>-015*6*+*36*6 /91-+7*76<80/<3>99524*06/199 927506/-7-013-231967-+/1>6*4						
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	税额
*运输服务*客运服务费	无	次	1	3554.41	3554.41	3%	106.63
合 计					¥3554.41		¥106.63
价税合计(大写)		叁仟陆佰陆拾壹元零肆分		(小写) ¥3661.04			
销售方名称: 滴滴出行科技有限公司 纳税人识别号: 911201163409833307 地址、电话: 天津经济技术开发区南端工业区综合服务区办公楼C座103室12单元022-59002850 开户行及账号: 招商银行股份有限公司天津自由贸易试验区分行122905939910401	备注	911201163409833307 滴滴出行科技有限公司 发票专用章					

收款人: 李文莉 复核: 王磊 开票人: 牛蕊 销售方(章): 滴滴出行科技有限公司

- 打开“滴滴出行”APP，流程如左侧视频所示
- 起止点同出租车要求，起点或终点是北师大，另一端尽量是学校、企事业单位，车票时间应是合适的开展调研和学术活动的时间。
- 下载打印发至邮箱的发票（一张发票打印在一张A4纸上）



滴滴出行：滴滴行程单

滴滴出行

滴滴出行—行程单
DIDI TRAVEL - TRIP TABLE

姓名： _____ 工号： _____ 部门： _____

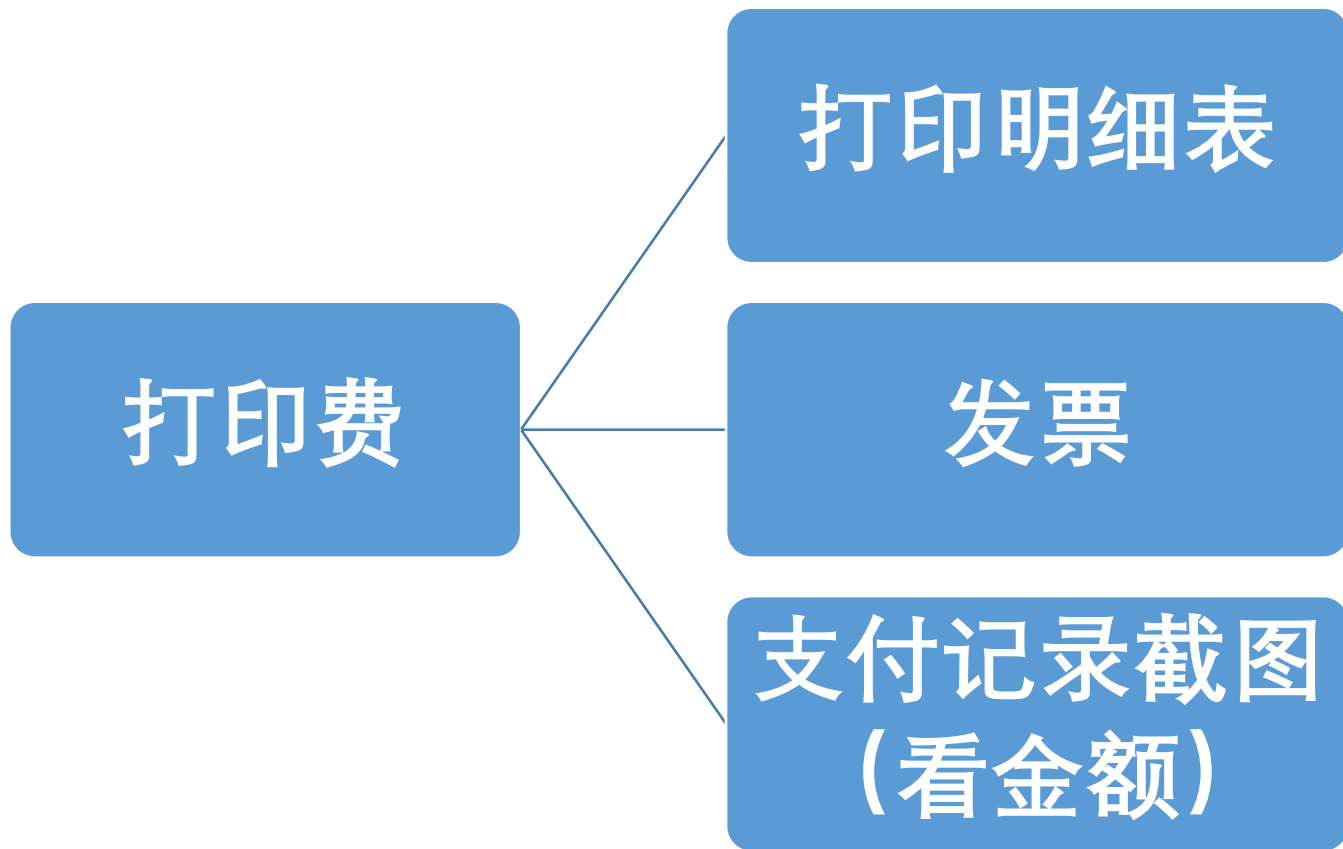
■ 申请日期:2018-11-16 ■ 行程时间:2018-01-11 至 2018-11-12
■ 行程人手机号:15210242086 ■ 共170笔行程，合计 3661.04元

序号	车型	上车时间	城市	起点	终点	里程 [公里]	金额 [元]	备注
1	快车	01-11 10:45 周四	北京市	北京师范大学-南2门	空军总医院	12.3	25.68	调研
2	快车	01-11 11:17 周四	北京市	裕龙大酒店-东门	西单大悦城	7.8	26.48	购买物资
3	快车	01-11 18:45 周四	北京市	汉光百货-西南门	北京师范大学-南门	5.8	26.88	购买物资
4	快车	01-12 17:10 周五	北京市	麦当劳(昌平店)	库奇特卖	1.4	14.55	购买物资
5	快车	01-12 18:33 周五	北京市	必胜客(昌平店)	东关南里	2.9	18.10	团建
6	快车	01-13 13:20 周六	北京市	南部教师楼-南门对面	九色石艺术有限公司	14.1	44.96	调研
7	快车	01-14 16:07 周日	北京市	北京邮电大学-东门	杰士迈时尚正装馆(北交店)	2.2	13.00	购买物资
8	快车	01-14 16:26 周日	北京市	北京交通大学家属区-东门	华宇时尚购物中心	3.3	13.00	购买物资
9	快车	01-14 17:14 周日	北京市	华宇时尚购物中心	北京师范大学-南门	5.7	15.12	购买物资
10	快车	01-15 13:45 周一	北京市	世纪财富中心2号楼	中国建设银行(总行)	10.2	31.82	调研

- 随发票发至邮箱的行程单，如图
- 原始文件中，备注栏为空，自己填写备注，应包括**乘车人和事由**，同出租车明细表，**要求事由合理且详细（学生活动、学术讲座）**
- **最后提交的材料：发票+行程单，必须能一一对应上**
- **网约车发票行程单要写明乘车人和打车事由**



打印费





打印费：打印费明细表

项目	数量	单价	总额
物理实验图	200	1	200
化学实验图	200	2	400
物理教材	200	0.4	80
化学教材	200	0.6	120
作业用纸	60	0.2	12
共计：812 元			



- 自行制作**打印明细表**
- 明细表需要**加盖打印店公章**



打印费：发票

项目	数量	单价	总额
物理实验图	200	1	200
化学实验图	200	2	400
物理教材	200	0.4	80
化学教材	200	0.6	120
作业用纸	60	0.2	12
共计:			812元

011010658083224P
发票专用章
1101060523

011001800104 北京增值税普通发票 No 73809613 01100180010
73809613
机器编号: 929908001954 开票日期: 2018年11月26日

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: 中国银行北京文景园支行 340256015272

03/404<93*+6*<55+/8/*7<0935+
*+841/24954/<4*2-9-623/2+73*
8><1/4288830<77//1/>121>/310
>+<43+--+<90150*906/87928/8+6

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	税额
*纸制品*打印费					788.35	3%	23.6
合计					¥788.35		¥23.6

价税合计(大写) 捌佰壹拾贰元整 (小写) ¥812.00

名称: 北京万通亿汇文化传媒有限公司
纳税人识别号: 9111010658083224P
地址, 电话: 北京市丰台区正阳大街127号59437816
开户行及账号: 工商银行西站南路支行0200296709000001552

校验码 00829 11661 44291 24508

收款人: 复核: 开票人: 管理员 销售方: (章) 北京万通亿汇文化 发票专用章 1101060523

- 在打印店打印后，留好收据或支付记录，积攒一定金额后（一般为300元以上，但不要跨年，25年2月底作废）去打印店开发票
- 发票按如图方式贴在明细表上，多出来的部分折起来（只粘贴左侧边缘部分）



打印费：支付记录（1000元及以上）

支出金额 (人民币元)	81.00
交易账户	借记卡 6216 ***** 8617
交易后余额	人民币元 8,926.18
对方名称	支付宝-王霞
交易类型	网上快捷支付
交易渠道/ 场所	银企对接
附言	支付宝-王霞
交易时间	2022/07/04 10:07:49
可修改分类、备注、所属账本、交易对象和计入收支情况	
分类	网上消费 修改
交易备注	修改
所属账本	选择账本
交易对象	本人 修改
计入收支	计入 <input checked="" type="checkbox"/>

- **必须使用学号绑定的中行卡支付**，未使用中行卡的，需要提供文字说明。
- **支付记录必须出现卡号**，经费打给支付记录上的卡号
- 一张截图打印在一张A4纸上
- 最后提交材料：经费支出说明表+发票+订单截图（网购）/明细表（实体店）+支付记录截图

报销流程

PART.03




报销流程 1

- 1、报销审核，采购物资，先行垫付；
- 2、活动结束后，填写一张必须的支出说明表；
- 3、将支出说明表（纸质+电子）和相关票据材料（发票需提供电子版+纸质版）交给办公室成员；上交纸质版材料前，请至少提前一天在小程序里提交电子版材料由办公室成员审核，**审核合格后**再线下提交材料



报销流程 1

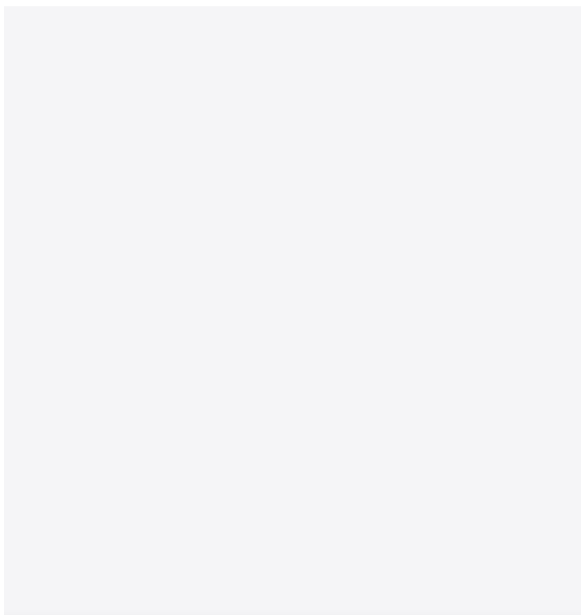


 QQ-用户-f6d30d
2024-09-19 14:21:17 转发

第一周报销材料提交

进行中 · 2024年10月19日 14:21 结束

大家好，请提交活动经费支出表+发票，本周截止时间到x月x日晚9点，请大家及时提交，谢谢配合~



更多

点此填写

填写信息

第一周报销材料提交 ... 🔌

填写信息

* 1. 报销人姓名（不公开）

点此输入

* 2. 报销人部门（不公开）

点此输入

* 3. 报销内容（不公开）

点此输入

* 4. 请上传报销材料（不公开）

+ 点此上传

提示：为了更好的保护数据安全，我们对文件「仅保存三个月」，如需保留，记得及时下载。

页面通过  创建

提交



QQ-用户-f6d30d
2024-09-19 14:21:17

转发

第一周报销材料提交

进行中 · 2024年10月19日 14:21 结束

大家好，请提交活动经费支出表+发票，本周截止时间到x月x日晚9点，请大家及时提交，谢谢配合~

我参与的

09-19 14:26

修改

操作

QQ-用户-fc73bc

报销人姓名（不公开）

示例

报销人部门（不公开）

示例

请上传报销材料（不公开）

矿泉水报销发票.pdf

我参与的

10-29 18:35

订正

操作

QQ-用户-fc73bc

需订正 请修改完善后提交

报销人姓名（不公开）

xxx

报销人部门（不公开）

bgs

报销内容（不公开）

矿泉水报销

请上传报销材料（不公开）

矿泉水报销发票.pdf

我参与的

10-29 18:35

修改

操作

QQ-用户-fc73bc

通过 通过，请在规定时间提交线下材料

报销人姓名（不公开）

xxx

报销人部门（不公开）

bgs

报销内容（不公开）

矿泉水报销

请上传报销材料（不公开）

矿泉水报销发票.pdf

矿泉水报销发票.pdf

更多

我的提交记录

点此提交

更多

我的提交记录

点此提交



报销流程 1

- 1、报销审核，采购物资，先行垫付；
- 2、活动结束后，填写一张必须的支出说明表；如果是学生活动采购物资请附上参与活动人员名单，如果是发放奖品请附上获奖人员的签收单
- 3、将支出说明表（纸质+电子）和相关票据材料（发票需提供电子版+纸质版）交给办公室成员；上交纸质版材料前，请至少提前一天在小程序里提交电子版材料由办公室成员审核，**审核合格后再**线下提交材料
- 4、**学期末统一时间**打款



报销流程 2：提交材料

周二/周三下午15:30-16:30为办公室值班时间
(暂定，之后可能会调整，请关注群中信息)

地点也会在群里面通知，一般在后主楼

可以提前在QQ群中提问

进群记得备注**部门+真实姓名**



经管团委报销咨询群

群号：852516141



扫一扫二维码，加入群聊。



总结与注意事项

PART.04



Reviews-材料汇总

发票类别	必要项	报销凭据
低值易耗品发票	学生活动经费 支出说明表	①发票②订单截图/小票照片③支付记录截图
出租车发票		①发票②明细表
滴滴发票		①发票②行程单
打印费发票		①发票②明细表③支付记录截图



注意事项

- 每次活动都需要一张电子+纸质版支出说明表，不同种类的消费，需要的凭据数量不同，但都需要**发票**，每张发票都需要找团委办公室在背面手签一个人名字。
- 整合、提交报销材料时尽量不要装订，用回形针、长尾夹即可。
- 举办活动时尽量不要购买无法报销的娱乐、享受型物品，礼品单价**不超过150元**（若超过则无法报销）。
- **花钱之前一定先找对应负责的老师审批预算，再购买物资**（班建：康昊然老师，团建、团委、学生会：常欣扬老师、康昊然老师，社团：李论老师）
（先让部门负责人或分管主席/副书记审核，再发送到对应的老师邮箱）
- **报销尽量不要跨年。**

答疑环节

办公室

谢谢观看

2024年经济与工商管理学院团委
学生报销培训

团委办公室·承办