**附件3**

**校医院党支部服务型项目经费报销办法**

根据学校财经处管理规定，现制定本报销要求。凡校医院党支部服务型项目，均需按照本办法办理报销手续。没有票据支持或票据不合理的经费部分不予报销。

一、项目经申报并获得审批后，方可实施。项目经费按照先垫付后报销的原则，结束后将发票同决算表（见附件2）、活动成果材料等一并交付。

二、经费的报销：

 1、需使用全国统一机打普通发票，发票抬头：北京师范大学，纳税识别号12100000400010056C。单位发票专用章、品名、数量、单价、金额（大、小写齐全并相符）、开票人签章齐全。

 2、纸质发票须上网查询发票真伪；电子发票由经办人签字，在电子发票背面写上电子发票号，并抄写：“经认真核查，承诺其真实有效，特此说明”字样，当事人签字备查，以保证其真实性。

 3、报销范围：交通费、图书费、复印费、打印费等，内容可包括办公用品的具体用品、文化用品、体育用品、水、车费、租车费、打车票等。

三、图书发票需与书店、综合性商店、网络商城等购买单位产生的购书小票订在一起。

四、网络购买的办公用品发票需与网络商城等购买单位产生的订单明细同时上交，明细不是办公用品的发票不予报销。实体店产生的办公用品发票需为具体明细。

五、所有发票背面一定要有两名活动参与者的签字。

六、车票等小型发票或手撕发票须罗列好粘贴在规定的报销单上，从左上角起向右粘贴，纸张背后写清票据用途、数量和总金额，须有3人签字（项目负责人、经办人、证明人）。

2018年11月