目 录

[地理科学学部经费使用申请单 1](#_Toc2698809)

[北京师范大学接待审批单 2](#_Toc2698810)

[北京师范大学工作用餐审批单（新版） 4](#_Toc2698811)

[北京师范大学国内会议预算及决算表 5](#_Toc2698812)

[科研项目支出暂不使用公务卡支出审批单 6](#_Toc2698813)

[增值税发票基本信息表 7](#_Toc2698814)

[借发票公函 编号： 8](#_Toc2698815)

[北京师范大学汇款信息 9](#_Toc2698816)

[国内汇款信息 9](#_Toc2698817)

[境外汇入款开户银行及账号 9](#_Toc2698818)

[北京师范大学银行税务等常用信息 10](#_Toc2698819)

[北京师范大学使用外币申请表 11](#_Toc2698820)

[北京师范大学差旅费审批报销单 12](#_Toc2698821)

[北京师范大学出境人员用汇结汇申请表 13](#_Toc2698822)

# 地理科学学部经费使用申请单

|  |  |
| --- | --- |
| 经费使用事由 |  |
| **支出类别** | **金额** |
| 人员费 |  |
| 业务费1 |  |
| 业务费2 |  |
| 业务费3 |  |
| 合计 |  |
| 付款方式 | 打卡 |  |
| 支票 |  |
| 汇款 |  |
| 校内转账 |  |
| 申请人签字 |  | **以下内容由财务办公室填写** |
| 联系电话 |  | 单位编号 |  |
| 批准人签字 |  | 项目编号 |  |
| 申请日期 | 年 月 日 | **预约单编号** |  |

**注：**

1. 使用学部公共经费需填写此申请表，由相应作业中心负责人签字；
2. 在公共项目号中核算的教师个人经费使用需填写此申请表，由教师个人签字同意即可；

# 北京师范大学接待审批单

|  |  |
| --- | --- |
| **来访单位** |  |
| **来访人员**（姓名及职务） |  | **总计：****\_\_\_\_人** |
| **公务活动项目** | 时间 | 地点 | 内容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **用餐场所** |  |
| **审批意见：**□ 同意接待，不安排接待用餐。□ 同意接待，按照标准安排接待用餐。**签字：****年 月 日** | **接待单位负责人签字：**（单位公章）**年 月 日** |

注：机关部处公务接待活动由分管校领导审批，教学科研单位相关接待活动由本单位主要负责人审批

北京师范大学接待清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **用餐时间** |  | ·原则上安排在校内用餐场所；场所与审批单不符需注明原因·来访10人以内，陪餐不超过3人；来访超过10人，陪餐不超过来访人数1/3·标准不超过130元/人/餐 |
| **用餐场所** |  |
| **用餐人数** | 来访\_\_\_\_\_\_\_人 陪餐\_\_\_\_\_\_\_人 |
| **餐费金额** | 总计\_\_\_\_\_\_\_元 人均\_\_\_\_\_\_\_元 |
| **审批人签字：** | **接待单位负责人签字：** |

# 北京师范大学工作用餐审批单（新版）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **订餐场所** |  | **订餐时间** | 年 月 日 |
| **订餐事由** |  |
| **计划用餐人员**（单位及姓名） |  | 总计： 人 |
| **单位领导审批意见：** 同意按标准安排工作餐。 |
| 用款账号： 用款负责人意见：负责人签章：年 月 日 | 学部意见：领导签章：（单位公章）年 月 日 |

注：只能在校内用餐场所订餐，标准不超过50元/人/餐；由订餐单位主要负责人审批。

**北京师范大学工作用餐清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用餐场所** |  | **用餐时间** | 年 月 日 |
| **实际用餐人数** |  | **餐费金额** | 总计： 元 人均 元 |

注：1.如实际用餐人数与计划人数不一致，应注明原因及用餐时间。

 2.请附用餐单位流水单或送餐清单及在用餐清单上签名

# 北京师范大学国内会议预算及决算表

（国内业务会议/国内管理会议）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** |  | **会议时间** |  |
| **举办单位** |  | **会议人数** |  |
| **举办单位负责人签字：**（单位公章）**年 月 日** | **审批意见：****签字：****年 月 日** |
| **支出项目** | **预算金额** | **预支金额** | **实际支出金额** | **执行标准** |
| 会议住宿费 |  |  |  | 国内业务会议500元/人·天国内管理会议340元/人·天 |
| 伙食费 |  |  |  | 国内业务会议150元/人·天国内管理会议130元/人·天 |
| 会议室租金 |  |  |  | 国内业务会议100元/人·天国内管理会议80元/人·天 |
| 交通费 |  |  |  |
| 其他支出 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  | 综合定额上限：国内业务会议750元/人·天国内管理会议550元/人·天 |
| 注：1.综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销2.机关部处的会议由分管校领导审批，教学科研单位的会议由本单位主要负责人审批 |

# 科研项目支出暂不使用公务卡支出审批单

项目类别：项目名称：项目（财务）号码：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 结算项目 | 票据张数 | 金额 | 未使用公务卡事由 |
| 01 | 办公费 |  |  |  |
| 02 | 印刷费 |  |  |  |
| 03 | 咨询费 |  |  |  |
| 04 | 手续费 |  |  |  |
| 05 | 水电费 |  |  |  |
| 06 | 邮电费 |  |  |  |
| 07 | 物业管理费 |  |  |  |
| 08 | 差旅费 |  |  |  |
| 09 | 维修（护）费 |  |  |  |
| 10 | 租赁费 |  |  |  |
| 11 | 会议费 |  |  |  |
| 12 | 培训费 |  |  |  |
| 13 | 公务接待费 |  |  |  |
| 14 | 专用材料费 |  |  |  |
| 15 | 公务用车运行维护费 |  |  |  |
| 16 | 其他交通费用 |  |  |  |
| 17 | 测试计算加工 |  |  |  |
| **本人郑重承诺：以上支出与本科研项目具有相关性，且真实合理，符合国家相关规定。**项目负责人签字： 年 月 日 |
| **同意：以上支出与该科研项目具有相关性和必要性，且真实合理。**项目所在单位（公章）单位科研负责人签章： 年 月 日 |
| 科学技术处/社会科学处（公章）审批人签章： 年 月 日 |
| 财经处（公章）审批人签章： 年 月 日 |

# 增值税发票基本信息表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请发票日期： |  | 申请部门： |  |
| □增值税普通发票（如需办理免税，开票前先备案，选择0%税率） |
| 单位名称 |  | 票据内容 |  |
| 开票金额 |  | 税率 | □0% □6% |
| □增值税专用发票（不借开） |
| 单位名称 |  | 纳税人识别号 |  |
| 地址及电话 |  |
| 开户行名称 |  | 开户银行账号 |  |
| 票据内容 | 　 | 开票金额 | 　 |
| 入账部门号 | 　 | 入账项目号 | 　 |
| 负责人签字 | 　 | 经办人签字 | 　 |
| 部门公章 | 　 | 经办人电话 | 　 |

开具增值税专用发票须携带一般纳税人证明文件（税务登记证副本或一般纳税人批复表）。

# 借发票公函 编号：

**财经处：**

现有我单位＿＿＿＿＿老师现需提前开具 □资金往来结算票据 □中央非税统一票据 □增值税普通发票＿＿张。发票具体内容如下：

…………第一联…………

发票抬头：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

发票金额：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

发票内容：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（如“课题费”“技术服务费”）

**我承诺于＿＿＿年＿＿月＿＿日之前一定完成入账手续！**

借票人： 单位意见： 财经处意见：

联系电话（手机）： 财务负责人： 财经处负责人：

借票日期： 单位公章：

**借发票公函 编号：**

**注意事项：**

1. **借发票时必须携带合同/协议或相关说明，入账不得超过一个月，且不得跨年。不借开增值税专用发票。**

…………第二联…………

1. 增值税发票必须当月入账，如果特殊原因申请借开，要求提前开具借款申请单从其他项目中支出发票税金。（增值税税金=合同金额/1.06\*6.72%）
2. 借开增值税发票需填写“增值税发票基本信息表”。
3. **入账流程：对方单位汇款后去科技处或社科处立项（取“科研经费分配通知单”），携带汇款单或支票以及“科研经费分配通知单”到财经处18号窗口入账**。
4. 逾期不入账者，将参照《北京师范大学票据管理办法》相关管理规定严肃处理，且所在单位不得再借开任何票据。

**我已认真阅读以上注意事项!** 咨询电话：58804168

**借票人（签字）： 借票日期： 年 月 日**

# 北京师范大学汇款信息

## 国内汇款信息

单位全称：北京师范大学

开户银行：中国银行北京文慧园支行

账号：**340256015272**

地址：北京市海淀区新街口外大街19号

邮编：100875

## 境外汇入款开户银行及账号

收款人：北京师范大学

BENEFICIARY’S NAME: BEIJING NORMAL UNIVERSITY

收款人地址：北京新街口外大街19号

BENEFICIARY’S ADDRESS: NO.19 XIN JIE KOU WAI STREET,BEIJING

SWIFT CODE: BKCHCNBJ110

银行名称：中国银行北京市分行

BANKER NAME: BANE OF CHINA BEIJING BRANCH

银行地址：北京市东城区朝阳门内大街2号

BANKER ADDRESS: NO.2 Chao yang Men Nei Da jie,DongchengDistrict,Beijing,100010,China

邮编：100010

POSTAL CODE:100010

账号：340256015272

ACCOUNT NO:340256015272

**注意事项：**

请您告知对方汇款人，必须在汇款附言或备注栏注明收款人的姓名和院系名称。

# 北京师范大学银行税务等常用信息

**单位**：北京师范大学

**开户银行**：中国银行北京文慧园支行

**账号**：3402 5601 5272

**纳税人识别号**：12100000400010056C

**地址**：北京市海淀区新街口外大街19号

**电话**：010-58807714

**联行号**：104100004520

**组织机构代码**：40001005-6

**税务登记证号**：1101 0840 0010 0560 00

# 北京师范大学使用外币申请表

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申请人： | 单位： |
| 申请使用外币： | 折合人民币： | 经费项目： |
| 用途： |
| 审批申请单位盖章 申请单位负责人： 申请人： |

# 北京师范大学差旅费审批报销单

|  |  |
| --- | --- |
| 出差人姓名（学工号） |  |
| 职务职级 |  |
| 出差时间 | 年 月 日至 年 月 日 | 出差地点 |  |
| 出差事由 |  |
| 单位领导审批意见 | **该次出差事项与教学、科研或管理工作相关，符合预算。****同意出差** 领导签章： 经办人: 日期： 年 月 日（单位公章） |
| 出差借款 | 机票款（支票） |  | 其他在外费用（现金打卡） |  |
| 差旅费报销明细 | 城市间交通 |  | 住宿费 |  |
| 其他费用 |  |
| 合计金额 |  |
| 备注： |  |
| 北京师范大学出境人员用汇结汇申请表 |
| 批准机关及函号 | 　 | 经费项目号 | 　 | 实际出境 | 实际出境　　　 　天 |
| 出境团组负责人姓名 | 　 | 行政职务 | 　 | 出入境日期 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 成员姓名 | 行政职务（职称） | 单　　位 | 支　　出　　情　　况 |
| 　 | 　 | 　 | 项　目 | 原　币　金　额 | 单据张数 |
|  |  |  | 伙食费 |  |  |
|  |  |  | 住宿费 |  |  |
|  |  |  | 公杂费 |  |  |
| 前往国家或地区 | 　 | 出国任务 | 　 | 交通费 |  |  |
| 批准出境天数 | 　 | 申请用汇种类 | 　 | 　 | 城际交通 |  |  |
| 　 | 项　目 | 人数 | 天数 | 日标准 | 金　额 | 　 |  |  |
| 申 | 伙食费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 请 | 住宿费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 用 | 公杂费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |  |
| 汇 | 城际交通 | 　 | 　 | 　 | 　 | 支出合计 |  |
| 须 | 　 |  |  |  |  |  |
| 知 | 　 |  |  |  |  |  |
| 　 | 合计 |  |  |  |  | 退汇 | 　 |
| 用汇单位签章： | 财经处处长： | 用汇单位签章： |
| 　 | 　 | 　 |
| 负责人：　　　　　　年　 　月　 　日 | 　　 　 年　 　月　 　日 |  负责人：　　　　　 　经办人：　　 年　 　月　 　日  |
| 注意事项：1、使用各项外汇不得超过范围内标准　2、入境后十五天内携带单据结汇 |