## 办公用品、专用材料

办公用品、专用材料报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→低值易耗品申报系统→录入申报并打印《低值易耗品清单》 | 发票 | 1、打印出的《低值易耗品清单》清单，加盖单位公章。  2、200元以上需使用对公转账或公务卡支付。 |
| 按采购金额提供采购明细清单或合同（明细订单） | 1、发票如标注详见明细，应提供“应税货物或劳务清单”,其余的应附“网上订购清单”或“机打购物电脑小票”。  2、购物清单内容是与教学科研、行政管理等相关的合理支出。 |
| 第二步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“办公费”或“专用材料费”子项目申报后打印网报单 | 第一步材料 |  |
| 《低值易耗品清单》 |  |
| 支付记录（对公转账无需提供） |  |
| 第三步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 以上材料 | 1、保留《接单凭条》  2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审核后的网报单 |  |
| 第四步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①办公用品指日常工作中需要使用的辅助用品，如：文件夹，文件袋，档案盒，档案袋，钢笔等。专用材料指使用年限在一年以内，不能作为固定资产的实物。如电脑耗材、实验试剂、实验用具等。

②专用材料与固定资产不同，固定资产是指使用期限超过一年，单价超过1000元的通用设备和单价超过1500元的专用设备，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。通用设备是指用于办公和业务工作的通用性设备，包括交通工具、通讯工具、办公自动化设备等。专用设备是指根据业务工作的实际需要购置的各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗设备等。

③会议中发放给参会人员使用的笔、本等须在会议费中列支，不得单独报销办公用品

④教师或学生在差旅过程中，确因工作需要于外地购买的办公用品、专用材料应将报销材料同差旅费一同提交至财经处报销。

⑤桶装饮用水应通过各院系“公用经费－办公费”报销，不得列支专用材料。

⑥办公经费不得列支体育用品。

⑦不得在高档商场采购办公用品、专用材料，原则上不得在超市采购办公用品、专用材料

## 测试加工费

测试计算加工费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“测试计算加工”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 1、若为校内转账，网报单上须由双方单位盖章。  2、理科科研项目支付的1万元及以上测试计算加工费应由科研院签字、盖章审核。  3、应按照合同规定的进度付款，网报单应注明项目名称、承担单位、合同编号、合同历史付款情况、本次付款金额等，由财经处审核后向受托单位付款。 |
| 经校办审核备案的合同 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》  2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审核后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①测试计算加工费是指项目实施过程中，由于项目承担单位自身不具备研究、测试、加工等条件，需委托受托单位协作完成部分项目任务而支付的费用。

②目前我们的账目上已列支的测试计算加工费包括样品测试费、翻译费、测序费、测试费、速记费、技术服务费、软件开发、网站建设、制作费、委托审计费、数据采集费、数据加工费、数据处理费、数据录入费、录音转录费、鉴定费、计算费、视频制作费、设计服务费、废料处置、书画装裱、横幅制作费、问卷调查等费用。

③无测试计算加工费预算的项目不能支出测试计算加工费

④测试计算加工费属于服务类采购范畴，执行学校政府采购与招标工作领导小组发[2019]3号《北京师范大学服务项目采购实施细则（试行）》相关规定。

## 电话费、邮寄费

电话费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“邮电费”子项目申报后打印网报单 | 发票 |  |
| 充值卡充值记录 |
| 支付记录（单张发票200元以上需附） |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上材料 | 保持电话畅通 |

邮寄费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“邮电费”子项目申报后打印网报单 | 发票 |  |
| 单张发票超过200元还需提供支付记录和《大额邮寄费报销说明表》 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上材料 | 保持电话畅通 |

补充注意事项：

①办公固定电话的电话费报销发票备注栏应注明电话号码和电话费所属期间。科研人员移动电话费在项目预算额度内据实报销，发票抬头为使用人姓名，备注含所属期间。

②电话充值卡的报销还需提交充值记录。不得为工作无关人员电话充值。

③机关管理人员电话费报销标准按照组织文件要求执行。学校各机关部处副处级（含）以上实职管理人员的移动通讯费在限额标准内据实按月报销。限额标准是正处级300元/月，副处级150元/月，校领导据实报销。

④单张发票金额大于200元的邮寄费需提供《大额邮寄费报销说明表》。

⑤各类预存话费不予报销，家庭固定电话费、家庭上网费不予报销，不得为工作无关人员电话费充值。因公邮寄费不得预存，预存产生的费用不予报销。

## 论文发表及出版费

论文发表及出版费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“论文发表及出版费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 1、发票摘要须与签订的合同内容一致 2、出版合同中不能有付给撰写人的稿费。 3、论文发表和出版费原则上须对公转账方式付款。 4、外文期刊版面费自行支付的，须提供支付记录。 |
| 出版合同或论文录用及缴纳版面费通知 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审核后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

1. 参加会议论文发表费需与参会差旅费一并提交到财经处报销

## 书报资料复印费、印刷费

图书报销流程（非图书馆购买图书）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→低值易耗品申报系统→录入申报并打印《低值易耗品清单》 | 发票 | 1、打印出的《低值易耗品清单》，加盖单位公章。 2、200元以上需使用对公支付或公务卡支付。 |
| 按采购金额提供采购明细清单或合同（明细订单） |
| 第二步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“书报资料复印费”子项目申报后打印网报单 | 第一步材料 |  |
| 《低值易耗品清单》 |
| 支付记录（对公转账无需提供） |
| 第三步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 以上材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审核后的网报单 |
| 第四步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |
|  | | | |

补充注意事项：

①出差期间购买的的图书与差旅费单据一同提交至财经处报销。

②用于会议发放的图书在会议费中列支。

③教师或学生本人，因公出国期间于国外购买图书，须将报销材料连同国际差旅费一同提交财经处报销。教师或学生本人因私出国，于当地购买图书，应补充提供本人的出境记录复印件。教师或学生委托境外人员购买图书，应补充提供与境外人员的转账记录。

期刊、复印费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“书报资料复印费”子项目申报后打印网报单 | 发票 |  |
| 期刊订单 |
| 复印费明细 |
| 支付记录（对公支付无需提供） |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 以上材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 第四步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

印刷费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“印刷费”子项目申报后打印网报单 | 发票 |  |
| 合同 |
| 支付记录（对公支付无需提供） |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 以上材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 第四步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①印刷费报销需提供发票内容为“印刷费”的正规发票、合同（内附明细清单）。

②印刷采购执行学校政府采购与招标工作领导小组发[2019]3号《北京师范大学服务项目采购实施细则（试行）》

## 外购无形资产

外购无形资产报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→资产管理系统→录入申报并打印《无形资产登记单》 | 发票 | 1、单价1500元以上的软件、课件、委托制作影视视频等须申报无形资产。  2、无形资产支付须对公转账或公务卡支付。 |
| 清单或经学校审核备案合同 |
| 第二步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“资产报销”模块申报后打印网报单 | 第一步材料 |  |
| 资产处无形资产登记单财经处留存联 |
| 第三步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第二步材料 | 1、保留《接单凭条》  2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的借款网报单 |
| 第四步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①我校的无形资产依据《北京师范大学无形资产管理暂行办法》（师国资发[2017]03号）进行管理，由国有资产管理处负责无形资产的认定。

②该报销流程只针对外购的且能以货币价值计量的由国有资产管理处认定的无形资产，包括各类软件、教学课件、网络平台开发、数据服务等。

## 维修（护）费

维修（护）费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“维修（护）费”子项目申报后打印网报单 | 发票 |  |
| 维修清单或经校办审核备案的合同原件 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》  2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①房屋修缮类（室内）必须有北京师范大学公用房屋装修改造申请表。

②维修的设备为固定资产并更换或添加配件，须到国有资产管理处办理维修登记手续或固定资产增值手续。

## 物业管理费

办公物业管理费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“物业管理费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 校内转账须由校内提供物业服务单位在网报单上加盖公章。 |
| 服务明细单或经校办审核备案的合同原件 |
| 如因租用校外办公场所发生的物业管理费，需提供国资处备案表（或备案说明） |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①办公物业管理费核算学校办公场所、租用办公场所缴纳的物业管理费、条幅制作费等。

②支付给学校后勤的保洁费、条幅制作费等需提供学校后勤出具的服务明细单，采用校内转账方式结算。

③租用校外办公场所发生的物业管理费需提供缴费清单，以对公转账或公务卡方式结算。

④校内办公场所原则上不列支校外单位提供的保洁服务费用。

## 学生活动费

学生活动费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“学生活动费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 单张发票超过200元的须附支付记录。 |
| 清单或订单 |
| 由院系签字、盖章的学生活动费审批单 |
| 学生活动决算表 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》  2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①原则上须使用学生卡关联的中国银行储蓄卡支付，并提供支付记录。

②学生活动需购买服装、食品等须单独写说明，并附活动参加人名单。

## 租赁费

租赁费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块申报后打印网报单 | 发票 | 租赁费报销时须附用途说明。 |
| 经校办审核备案的合同原件 |
| 租用校外办公场所需提供国资处备案表（或备案说明） |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》  2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①若属于学校内部租赁事项，报销还需提供相关协议及结账单，例如与学术交流中心签订的有偿使用写字间协议、与资产处签订的专家公寓租住协议、京师学堂借房协议、经公共资源服务中心审批的使用教室申请单等。

②租车费不在此经济分类中核算。