目 录

[地理科学学部经费使用申请单 3](#_Toc211545480)

[北京师范大学接待审批单 4](#_Toc211545481)

[北京师范大学工作用餐审批单（新版） 5](#_Toc211545482)

[北京师范大学汇款信息 9](#_Toc211545483)

[国内汇款信息 9](#_Toc211545484)

[境外汇入款开户银行及账号 9](#_Toc211545485)

[北京师范大学银行税务等常用信息 10](#_Toc211545486)

[北京师范大学使用外币申请表 11](#_Toc211545487)

[北京师范大学国内差旅费借款审批单 12](#_Toc211545488)

[北京师范大学出境人员用汇结汇申请表 14](#_Toc211545489)

[大额快递费报销说明表 16](#_Toc211545490)

[报销款项从暂存再次发放确认单 17](#_Toc211545491)

[理科横向科研项目入账基本信息 18](#_Toc211545492)

[理科纵向科研项目入账基本信息 19](#_Toc211545493)

聘用人员出访情况说明表………………………………………………….17

大额快递费报销说明表………………………………………………………18

报销款项从暂存再次发放确认单……………………………………….20

理科横向科研项目入账基本信息……………………………………….21

理科纵向科研项目入账基本信息……………………………………….22

外转科研项目经费信息表…………………………………………………. 23

外转科研项目经费信息表…………………………………………………..24

北京师范大学国内夏令营（培训）预算及决算表…………….25

中央预算单位公务卡调额申请书……………………………………….27

项目聘用人员申办公务卡情况说明表……………………………….28

北京师范大学因公出访变动审批表……………………………………29

报销票据遗失说明……………………………………………………………..30

重开发票说明……………………………………………………………………..31

北京师范大学科研经费预算调整申请表（理科）……………………35

预算调整表（理科）…………………………………………………….36

北京师范大学科研经费预算调整申请表（文科）………………….37

预算调整表（文科）…………………………………………………….38

# 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

![C:\Users\Lenovo\AppData\Roaming\Tencent\Users\157223305\QQ\WinTemp\RichOle\MS]U3(OOS_Y53ADJO@}(])6.png]()

#### 借票据公函 编号：

财经处：

现有＿＿ ＿(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：开票具体内容如下：

…………第一联…………

…………第一联…………

抬头：＿＿

纳税人识别号：＿＿＿＿＿＿（增值税票）

金额：＿＿＿＿＿＿ 内容：＿＿＿＿＿＿

邮箱： （电子票） 手机号码： （电子票）

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：

#### 借票据公函 编号

注意事项：

1、每月借开增值税发票时间为1-15号，借票须在当月24号前入账，不借开增值税专用发票。

2、借开增值税发票请携带“**借款申请单”**用于垫支税金，垫税项目号不能为国库项目号。（课题费税金总额=合同金额\*3.26%，其中：增值税=合同金额/1.03\*3%；城建税=增值税\*7%；教育费附加=增值税\*3%；地方教育费附加=增值税\*2%；其他收入税金总额=合同金额/1.06\*6.72%）

3、借开票据请携带相关合同或协议。

4、各二级单位应加强对本单位借票事项的管理，督促借票人及时办理入账手续。单位尚未办理入账的票据超过两张（含两张）且时间超过2个月的，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： |

# 北京师范大学国内差旅费借款审批单

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |



# 大额快递费报销说明表

单张发票金额超过200元

|  |  |
| --- | --- |
| 学院 |  |
| 寄件人姓名 |  |
| 寄送时间 |  |
| 寄送物品 |  |
| 寄送起点 |  |
| 寄送目的地 |  |
| 快递费金额 |  |
| 原因说明 |  |
| 项目负责人签名 |  |
| 学院负责人签名 |  |
| 单位公章 |  |

# 报销款项从暂存再次发放确认单

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 工作证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_系所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号：

校外人员银行卡号： 开户行名称：

款项名称：项目报销 校医院医药费报销 校外劳务 备注\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

再次发放方式：银行打卡 现金 金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经办人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

发放人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**……………………………………………………………………………………………**

报销款项从暂存再次发放确认单

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 工作证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_系所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号：

校外人员银行卡号： 开户行名称：

款项名称：项目报销 校医院医药费报销 校外劳务 备注\_\_\_\_\_\_\_

再次发放方式：银行打卡 现金 金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经办人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

发放人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**………………………………………………………………………………………………**

报销款项从暂存再次发放确认单

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 工作证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_系所：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号：

校外人员银行卡号： 开户行名称：

款项名称：项目报销 校医院医药费报销 校外劳务 备注\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

再次发放方式：银行打卡 现金 金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经办人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

发放人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

|  |
| --- |
| 理科横向科研项目入账基本信息 |
| 项目名称 | 　 |
| 项目负责人姓名及联系方式 | 　 | 项目负责人工作证号 | 　 |
| 项目建设单位 | 　 | 项目建设单位编号 | 　 |
| 第一次入账 | O | 多次入账 | O |
| 财务核算编号 | 　 |
| 到账金额（元） | 　 |
| 入账金额 | 　 | 预留外拨合作者经费 | 　 |

|  |
| --- |
| 理科纵向科研项目入账基本信息 |
| 项目名称 | 　 |
| 项目负责人姓名及联系方式 | 　 | 项目负责人工作证号 | 　 |
| 项目建设单位 | 　 | 项目建设单位编号 | 　 |
| 第一次入账 | O | 多次入账 | O |
| 财务核算编号 | 　 |
| 到账金额（元） | 　 |
| 第一种入账方式：间接经费管理模式 |
| 1、直接经费 | 　 | 2、间接经费 | 　 |
|  其中：预留外拨合作者经费 | 　 |  其中：预留外拨合作者经费 | 　 |
|  入账直接经费 | 　 |  入账间接经费 | 　 |
| 第二种入账方式：管理费管理模式 |
| 入账金额 | 　 | 预留外拨合作者经费 | 　 |
| **外转科研项目经费，项目单位需提供如下信息和资料：** |
| **项目基本信息（绿色表格为必填项）** |
|  项目或课题名称 | 　 |
|  项目建设单位 | 　 |  项目负责人姓名 | 　 |
|  建设单位编号+财务核算编号 | 　 |  外转金额（元） | 　 |
| **一、外转合作经费** |
| 接收单位 | 　 | 接收人 | 　 |
|  其中：直接经费（元） | 　 |
|  间接经费（元） | 　 |
| **二、外转测试计算加工费** |
| 接收单位 | 　 | 接收人 | 　 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **审核资料** |
| **一、外转合作经费** | 　 | 　 | 　 |
|  1、任务书中人员表/合作者名称页复印件 （单页即可）  |  |  |  |
|  2、与合作者签订的子任务书/协议书复印件  |  |  |  |
| **二、外转测试计算加工费** | 　 | 　 |
|  1、任务书/合同书中测试计算加工费预算表复印件（横向科研项目若没有预算表不用提供。单页即可）  |  |  |  |
|  2、与接收单位签订子合同/协议书复印件 |  |  |  |
|  3、接收单位营业执照复印件  |  |  |  |

 **北京师范大学国内夏令营（培训）预算及决算表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 夏令营名称 |  | 夏令营时间 |  |
| 举办单位 |  | 夏令营人数 |  |
| 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 |
| 营员住宿费 |  |  |  | 340元/人·天 |
| 伙食费 |  |  |  | 130元/人·天 |
| 营员培训场地费 |  |  |  | 场地、资料和交通费50元/人·天 |
| 交通费 |  |  |  |
| 其他支出 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  | 综合定额上线：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 .举办夏令营由本单位主要负责人审批





**报销票据遗失说明**

财经处：

(详细描述票据遗失经过，应有经办人姓名、电话)，从\*\*\*\*单位复印票据记账联，并加盖了\*\*\*\*单位\*章，请财经处协助报销。

该票据保证没有在北京师范大学报销过，如该票据日后找回，自动作废，不会到北京师范大学报销，因该票据遗失产生的一切责任，自行承担。

经办人签名：

 项目负责人签名：

 财务负责人签名：

 （二级单位盖章）

 年 月

**重开发票说明**

财经处：

因\*\*\*\*原因，导致我单位经办人员在索要开具信息时未认真履行审核义务，提供了错误的开票信息，提高了学校发票的错误率，给学校领取发票带来了不利影响。我单位保证今后一定认真核对开票信息，避免再出现错票的情况。

经办人签名：

项目负责人签名：

财务负责人签名：

(二级单位盖章)

 年 月 日



