

财务报销注意事项

文理学院财务报销业务由所在单位财务经办人受理，财务经办人报送院办负责人，并对接校区财经处办结相应业务。

一、开具发票

1. 单位名称及纳税人识别号：北京师范大学，12100000400010056C
2. 开户行及账号：中国银行北京文慧园支行，340256015272
3. 地址、电话：北京新外大街19号，010—58807714
(可将信息存入“微信发票助手”小程序)

二、报销凭证的一般要求

1. 发票抬头为“北京师范大学”；
2. 正规发票、财政票据或电子发票；
3. 发票（票据）上需清楚印有税务或财政部门监制章，收款单位的发票专用章或财务专用章；
4. 发票内容需完整，注明购买的商品或者服务的名称、数量、单价、金额等，可附购物小票或加盖销售方发票专用章的购物清单。

三、报销注意事项

1. 若需付款，请使用银行卡、微信、支付宝等方式支付，并取得支付截图、购物小票等。报销需提供对公或对私收款人准确的单位名称及纳税人识别号、开户行名称及银行账号等信息。

2. 报销票据（纸质发票、财政票据或电子发票打印版）背面需经办人（本人）、证明人、项目负责人三人签字确认。

3. 报销市内出租车车票必须填写“市内交通费报销单”，填写乘车时间、起止地点和用车事由等信息，随其他凭证提交给院办财务。

4. 所有报销票据、凭证等人为不可修改。

5. 财务报销业务咨询，请联系文理学院财务经办人。

四、联系我们

办公地点：励教楼 F204 文理学院行政办公室

文理学院

2021 年 10 月 18 日