**附录一：报销所用发票要求**

一、发票范围

1. 发票抬头为：北京师范大学

2. 需为报销当年内所开发票，即开票日期不得早于报销年份。

3. 发票内容不得为娱乐性目的，如电子产品等；不可为食品类，如“堂食发票”；不可为劳保用品类，可报销范围包括：打印费、图书、火车票、办公用品、文具、出租车票、公交卡充值发票等。

4. 单张出租车发票金额不超过100元。

5. 一次报销所用发票原则上不连号，应至少相隔100号。

6. 法定节假日火车票不允报销，非节假日火车票以往返火车票（两张）为一个发票单位；报销火车票需填写北京师范大学差旅费审批报销单（附录六），并书写住宿说明（填写格式见附录七），飞机票不允报销。

二、粘贴规范

1. 小张发票，如出租车发票、公交车充值发票等，一律用左侧粘贴在报销清单上（附录四、五）；大张发票，如常见机打发票，不需粘贴，但需附有物品清单，并需负责人、经手人、证明人三人签名。

2. 一次性报销超过四张出租车、机场大巴、公交卡充值发票的，原则上需使所粘贴发票对齐报销清单的四个角，且一张报销清单原则上所贴发票金额不超过800元，粘贴样式见附录五。

三、整理规范

1. 大张发票，如体育用品、办公用品、图书发票背后应填写购买物品明细，网上购买的办公用品、图书发票必须附发货清单。

2. 不需粘贴的大张发票每张背后签负责人、经手人及证明人的名字，粘贴在一起的小张发票在粘贴纸的背后签签负责人、经手人及证明人的名字。

3. 按照类别将发票整理（如：交通费：xxx元、体育用品xxx元），计算各类别金额及发票总金额，填写电子版报销明细内容（附录二）和申请单（附录三）随整理过的发票一起交到分团委办公室。