**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. 出租车票报销要求：单张出租车发票金额不超过100元；一次报销所用发票不得连号；**每张出租车票反面需注明时间、事由、起止地点。**

5.如需报销公交充值卡，根据北京市政交通一卡通发票报销要求，可于**“北京一卡通”APP上**开具电子发票，发票抬头要求见上文；报销时填写并打印填写“市政交通一卡通费用报销明细表”（**见附录八，**其中项目负责人及单位负责人无需填写），并在明细表背后按顺序粘贴票据。每张明细表背后所贴票据不超过20张，建议平均每人每次充值金额不超过20元。

6. 一次报销所用发票原则上不连号，应至少相隔100号。

7. 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，车票需连成环线；报销火车票需填写北京师范大学差旅费审批报销单，并书写住宿说明（填写格式**见附录六**），飞机票不允报销。

二、粘贴规范

1.出租车发票、公交车充值发票，一律从左侧由上到下粘贴在**“市政交通一卡通费用报销明细表”上（见附录八）**；其余小额发票，如图书打印发票等，从左侧由上到下粘贴在**A4**纸上；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. 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，随整理过的发票一起交到分团委办公室。

2. 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。