



北京师范大学
经济与工商管理学院
BNU Business School



经济与工商管理学院
BNU Business School



经济与工商管理学院 2025年学生报销培训

办公室：郑祎璇

2025.10.17 星期五



目录

C O N T E N T S

01 报销内容

02 报销材料与具体要求

03 报销流程

04 总结

05 答疑时间

PART 01

报销内容

注意：

进行活动的物资采购之前一定要先交予**部门负责人**和**办公室老师**进行审批，避免采购后无法报销的情况发生。

审批内容

金额是否合理

物品是否可以进行报销

报销内容



可以报销的内容

- **低值易耗品（校内文具店、超市、网上采购）**
 - 办公类用品：文具、书籍等，电脑相关的电子产品（单价1000元以下）
 - 网购文具、书籍、体育用品等
 - 网络会员（工作用云盘、问卷星、WPS、培训课程、图片素材、文档、秀米等，不可以是娱乐性视频音乐软件的会员）
 - 物美超市只能报销水（饮料、食物不能）
- **交通费**
 - 出租车/滴滴打车/火车票

不可以报销的内容

- **以娱乐性为目的：**
 - 食物餐费、零食
 - 生活用品（如牙刷牙膏、洗发水、化妆品、手机相关电子产品如手环）
 - 享受型小电器及礼品（一般来说，**奖品低于150元以下的、日常可使用的可以报销**，购买前需找对应老师审批金额。而且奖品发放后需提供**签收单**）

注：

无发票不可报销
无合同不可报销
- **大额订单及运动队队服**
话费不可报销
北京一卡通充值不可报销

PART 02

报销材料与具体要求

必须有的——学生活动经费支出说明表



经济与工商管理学院学生活动经费支出说明表

活动基本情况	活动申请单位:									
	活动类型: <input type="checkbox"/> 党支部建设活动 <input type="checkbox"/> 班级建设活动 <input type="checkbox"/> 团委活动 <input type="checkbox"/> 学生会活动 <input type="checkbox"/> 研究生会活动									
	活动名称:									
	活动时间:		活动地点:			实际参与人数:				
	申请人姓名:		申请人学号:			申请人联系电话:				
经费使用情况	经费预算情况					经费决算情况				
	序号	计划支出内容	单价	数量	小计(元)	序号	实际支出内容	单价	数量	小计(元)
	1	低值易耗品				1				
	2	出租车				2				
	3	滴滴打车				3				
	4	火车票				4				
	5	打印费				5				
	6	其它				6				
合计					合计					
预算审批金额					申请人签名: (手写) 经手人签名: (不填)					
结项审批意见	总结提交审核: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格									
	经费使用审核: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格									
备注	(院系公章)									
	年 月 日									

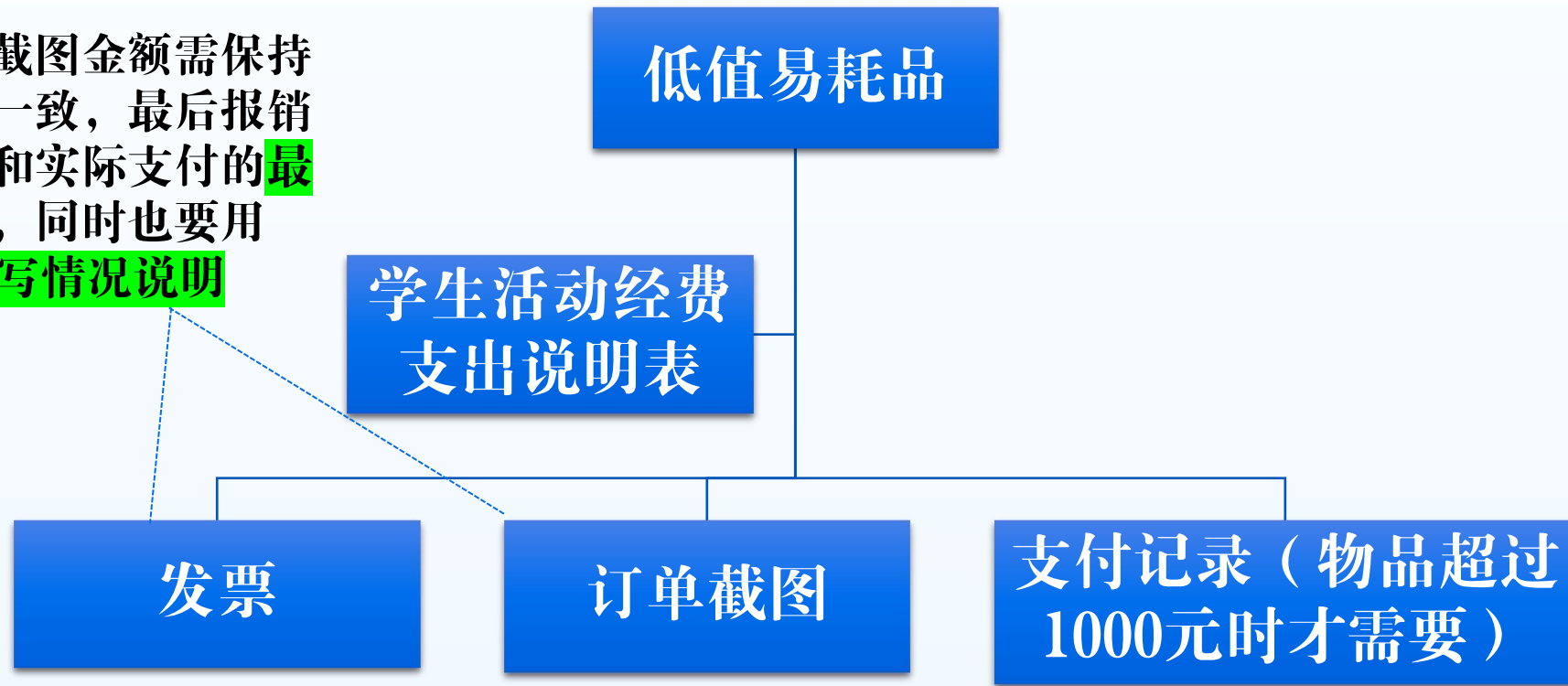
- **【计划支出内容】**的类别可以根据实际改写（如文具、鼠标、打印费）
- **【实际支出内容】**填写的越详细越好
- **预算金额和决算金额保持一致**
- 申请人（收到打款的人，和表格上面填写申请人要一致）、经手人（办公室成员）签字

- **（一）低值易耗品（物品购买）**
- **（二）路费**

(一) 低值易耗品 (物品购买)



发票和订单截图金额需保持一致，若不一致，最后报销金额以发票和实际支付的**最低值**为准，同时也要用**A4纸手写情况说明**



！！如果是学生活动采购物资请附上参与活动人员名单
！！如果是发放奖品请附上获奖人员的签收单

低值易耗品：发票



- **网购：**在网购时选择“开具发票”，或询问店家如何开发票即可
- **文具店：**需要结账时索要小票和发票（并保留小票照片，打印照片（A4纸）后和发票一起交）
- **物美超市：**走人工结账通道索要小票并扫描小票上二维码开具发票（并保留小票照片，打印照片（A4纸）后和发票一起交）

电子发票填写格式：

- **发票抬头：**北京师范大学
- **纳税人识别号：**12100000400010056C
- **地址电话：**北京新外大街19号 010-58807714
- **开户行及账号：**中国银行北京文慧园支行
340256015272

• **直接开具的纸质发票：**一张发票粘贴在一张A4纸上

• **打印出来的电子发票：**一张发票打印在一张A4纸上

！！买的东西要和发票上的内容对的上，买什么就开什么发票

低值易耗品：订单截图



1、订单截图: 需要包括收件人的信息（**收货地址必须是北京师范大学**）、实付款（**如有运费应包含运费金额**）

2、如有折扣，按折扣后的实际支出报销

3、**如实付款与发票有出入，需在A4纸上手写说明**

4、**一张截图打印在一张A4纸上**（如订单过长**可分段双面打印**，要**保证实付款等金额清晰可见**）

低值易耗品：支付记录



单笔支付1000元以下的，无需提交支付记录；
单笔支付在1000元（含）以上的，需要提交支付记录



打开中国银行APP



点击“本月收支”



点击进入该交易记录

低值易耗品：支付记录

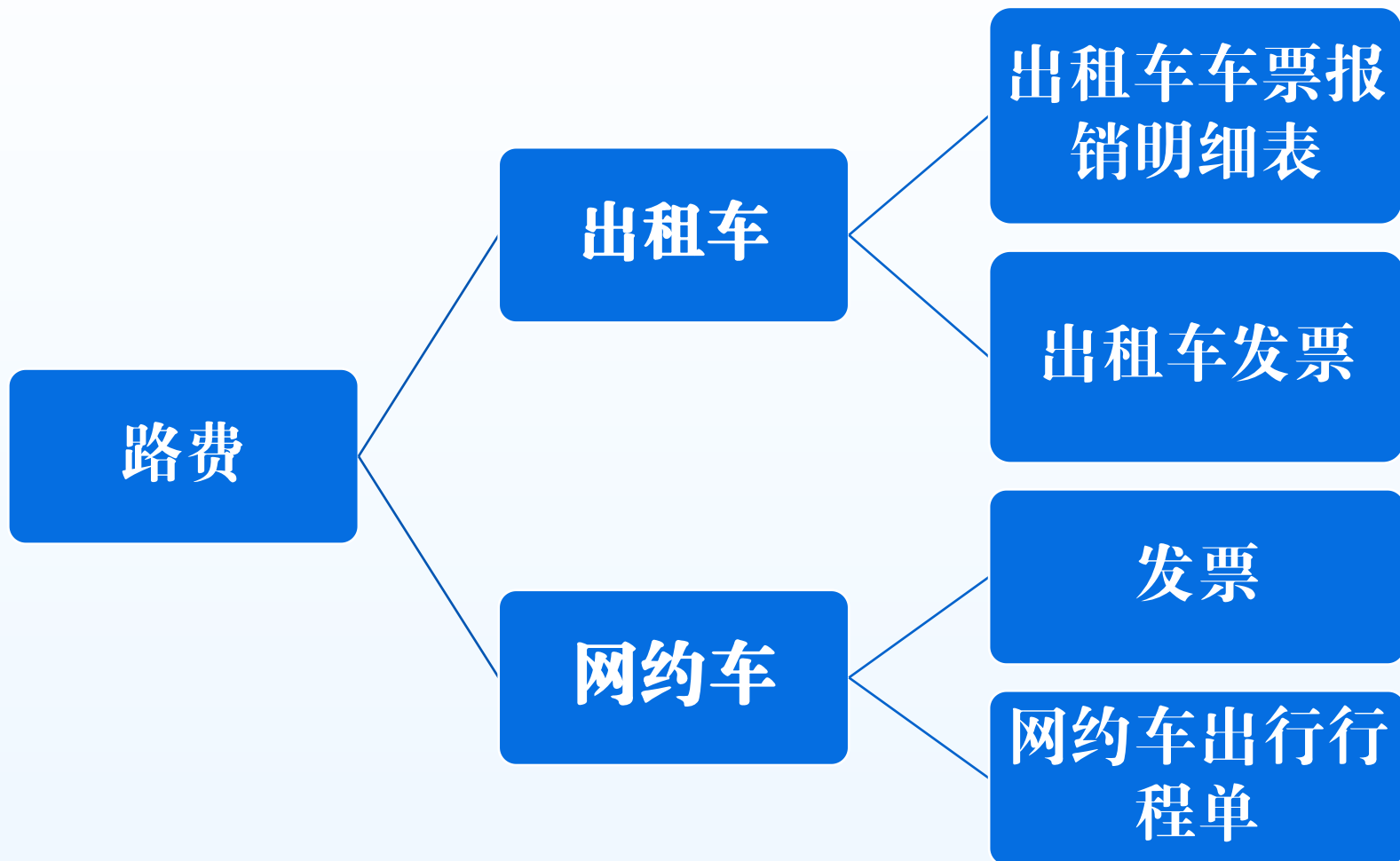


支出金额 (人民币元)	
81.00	
交易账户	借记卡 6216 ***** 8617
交易后余额	人民币元 8,926.18
对方名称	支付宝-王霞
交易类型	网上快捷支付
交易渠道/ 场所	银企对接
附言	支付宝-王霞
交易时间	2022/07/04 10:07:49
可修改分类、备注、所属账本、交易对象和计入收支情况	
分类	网上消费 修改
交易备注	修改
所属账本	选择账本
交易对象	本人 修改
计入收支	计入 <input checked="" type="checkbox"/>

- **必须使用学号绑定的中行卡支付，未使用中行卡的，需要提供文字说明。**
- **支付记录必须出现卡号，经费会打给支付记录上的卡号**
- **一张截图打印在一张A4纸上**
- **最后提交材料：经费支出说明表+发票+订单截图（网购）/小票A4打印（实体店）+支付记录截图**

5万元（含）以上的低值易耗品报销，需要提交合同。

(二) 路费



出租车票报销明细表



	里程 (公里)	价格参考下限	价格参考上限
央财	2.4	14	14
中国政法大学	3	14	14
北交大	3.4	15	15
北科大	4.5	17	19
北理	4.7	18	20
中央民族大学	4.8	18	20
北航	5/6/6.8	19	23
北京外国语	6	21	24
北京林业大学	6.5	22	26
中国矿业大学	7.2/8.5	24	27
中关村	7	23	28
清华大学	7.1	23	28
外经贸	7.2	24	28
首都师范大学	8-10	26	30
中国青年政治学院	8	26	31
北大	8.3	26	32
北京西站	10.7	32	41
首经贸	16.9	46	62
国家图书馆	19	51	69
沙河校区	28.6	73	102

- 里程对应表（各大学等）
- 起步站也可以写积水潭、牡丹园地铁站

网约车发票、行程单



滴滴出行

滴滴出行—行程单
DIDI TRAVEL - TRIP TABLE

姓名: _____ 工号: _____ 部门: _____

■ 申请日期: 2018-11-16 ■ 行程时间: 2018-01-11 至 2018-11-12
■ 行程人手机号: 15210242086 ■ 共170笔行程, 合计 3661.04元

序号	车型	上车时间	城市	起点	终点	里程 [公里]	金额 [元]	备注
1	快车	01-11 10:45 周四	北京市	北京师范大学-南2门	空军总医院	12.3	25.68	调研
2	快车	01-11 11:17 周四	北京市	裕龙大酒店-东门	西单大悦城	7.8	26.48	购买物资
3	快车	01-11 18:45 周四	北京市	汉光百货-西南门	北京师范大学-南门	5.8	26.88	购买物资
4	快车	01-12 17:10 周五	北京市	麦当劳(昌平店)	库商特卖	1.4	14.55	购买物资
5	快车	01-12 18:33 周五	北京市	必胜客(昌平店)	东关雍里	2.9	18.10	团建
6	快车	01-13 13:20 周六	北京市	南部教师楼-南门对面	九色石艺术有限公司	14.1	44.96	调研
7	快车	01-14 16:07 周日	北京市	北京邮电大学-东门	杰士迈时尚正装馆(北交店)	2.2	13.00	购买物资
8	快车	01-14 16:26 周日	北京市	北京交通大学家属区-东门	华宇时尚购物中心	3.3	13.00	购买物资
9	快车	01-14 17:14 周日	北京市	华宇时尚购物中心	北京师范大学-南门	5.7	15.12	购买物资
10	快车	01-15 13:45 周一	北京市	世纪财富中心2号楼	中国建设银行(总行)	10.2	31.82	调研

- 若不知道**如何开发票和行程单**，请上小红书搜索。
- 随发票发至邮箱的行程单，如图。
- **原始发票**中，备注栏为空，自己填写备注，应包括**乘车人和事由**，要求事由合理且详细（**学生活动、学术讲座**）
- **行程单**上也应用**铅笔手写乘车人和事由**
- 最后提交的材料：**发票+行程单**，必须能一一对应上

PART 03

报销流程

报销流程 1



学期末统一时间打款

1、物资购买审核，采购物资，先行垫付。



2、活动结束后，填写支出说明表。如果是学生活动采购物资请附上参与活动人员名单，如果是发放奖品请附上获奖人员的签收单。



3、将支出说明表电子版和相关票据材料（发票、订单截图等等）以及签收单、名单、手写说明等等的电子版在小程序里提交上传，由团委办公室审核，**审核合格后会在微信群中通知本周可以来线下提交相关材料的人员**，至少要在线下报销的**前一天**上传电子材料。

报销流程 1



第一周报销材料收集

进行中 · 2025年10月30日 11:02 结束

大家好，请在小程序里提交报销相关的材料（活动经费支出说明表+发票等）的【压缩包】。

本周截止时间到10月xx日22:00点，请大家及时提交并查看审核结果，审核通过后会在群里统一通知来线下提交报销材料，谢谢配合~

* 1. 报销人姓名（不公开）

点此输入

* 2. 报销人部门（不公开）

点此输入

* 3. 报销事项内容（不公开）

点此输入

* 4. 请上传报销材料（压缩包）（不公开）

+ 点此上传



09-23 11:04

订正

操作

政Xxxisy.

需订正

需修改后提交

报销人姓名（不公开）

报销

报销人部门（不公开）

报销

报销事项内容（不公开）

报销

请上传报销材料（压缩包）（不公开）

财务报销手册.zip

赞

1评论

lxy: okokok

09-23 11:04

修改

操作

政Xxxisy.

通过

通过，请等待群内通知，在规定时间内提交线下材料即可

报销人姓名（不公开）

报销

报销人部门（不公开）

报销

报销事项内容（不公开）

报销

请上传报销材料（压缩包）（不公开）

财务报销手册.zip

赞

1评论

lxy: okokok

报销流程 1

若材料合格or需要修改，
会有消息提醒



报销流程 2: 提交材料



- 本学期 **周五下午16:25-17:10**为团委办公室报销值班时间
- 地点会在群里面通知，一般在后主楼
- 若有问题，可随时在微信群中提问

请大家扫码进群~



PART 04

总结与注意事项

材料汇总



发票类别	必要项	报销凭据
物品购买发票	学生活动 经费支出 说明表	①发票②订单截图/小票照片③支付记录截图
出租车发票		①发票②明细表
网约车发票		①发票②行程单

注意事项



- 1、整合、提交报销材料时尽量不要装订，用**回形针、长尾夹**即可。
- 2、举办活动时尽量不要购买无法报销的娱乐、享受型物品，**礼品单价不超过150元**（若超过则无法报销）。
- 3、花钱之前一定先找对应负责的老师审批预算，再购买物资（班建：刘昌豫老师，团日活动、团委、学生会：常欣扬老师、刘昌豫老师，社团：李论老师）
（**先让部门负责人或分管主席/副书记审核**）
- 4、报销尽量**不要跨年**。
- 5、**学院学生会的报销材料请先提交给学生会办公室**，由学生会办公室负责人统一交给我们。

PART 05

答疑环节



北京师范大学
经济与工商管理学院
BNU Business School



经济与工商管理学院
BNU Business School



团委办公室 · 承办

谢谢观看

经管团委办公室

2025.10.17 星期五