

关于使用研究生经费报销图书会议经费的几项说明

- 1、**票据期限**：学生在校期间的票据均有效，无需填写票据过期说明。
- 2、**票据内容**：在校期间参会的往返差旅费（含城市间交通费，住宿费），在校期间的图书资料费、打印复印费、版面费等与研究生培养相关的费用。（西安市内会议只报公交车费，不报出租车费）
***报销图书发票相关规定**：凡在正规书店，当当、亚马逊、卓越、京东等购买的图书，发票内容为“图书”或具体书名，可以不提供购书清单；在非书店（超市、商场等）购买的图书，必须出具购书清单。
- 3、**报销单填写**：收集齐票据、粘贴整齐后，报销单在学院开。
- 4、**支付说明**：因学生无公务卡，故报销相关经费时无需填写《现金支付说明》。
- 5、**会议邀请函或会议通知**：提供导师签字、学院审批盖章的正式会议邀请函或通知。
- 6、**交通工具标准**：普通硬座，动车二等座、硬卧（坐夜车超过6小时）；超标准乘坐交通工具的旅程如有有动车车次的折算成动车二等座的价格，无动车车次的,如果实际路途较远，可折算成普通硬卧下铺价格。飞机票不予报销。
- 7、**住宿说明**：会议期间无住宿发票的，无需提供无住宿说明。
- 8、**物品验收**：图书、打印费发票背面需签署经办人及验收人姓名，且不能为同一人。
- 9、**版面费报销**：发票+用稿通知，通知上需显示应缴版面费金额，开具发票的单位需与用稿单位一致。（不一致的需提供用稿单位出具的相关说明）。
- 10、**报销时间**：每年5月中下旬至六月底开始集中一次性报销，只报销当年拟毕业的学生，各专业由负责人收齐后统一报销。

11、票据遗失：票据遗失须填写《原始凭证遗失情况说明》（财务处网站下载）、提供**订单、支付信息**等，报销票面金额的80%。

12、票据粘贴：票据整理好按要求粘贴在粘贴单上（粘贴单可在财务处网站下载），差旅发票按人分别粘贴，实物发票集中粘贴。

13、报销标准：

报销类别 学生类别	图书资料费（元）	会议费（元）
博士	450	1600
学术硕士	300	1200
专业硕士	200	无

注：博士图书资料费每年150元，硕士图书资料费每年100元。

14、发票信息：

名称：陕西师范大学

纳税人识别号（统一社会信用代码）：1210000043523253X6

账号：61001925200050001702

开户行：中国建设银行西安小寨支行

地址：陕西省西安市雁塔区长延堡办长安南路东侧

注：2017年7月1日后发票上必须写税号，且必须是正确的税号！
之前的发票可以没有税号。发票名称为陕西师范大学，后面若有学院名称也行，但学校名称必须是全称。