

附件 3

2021 年度培训教材建设项目报销说明

一、经费使用要求

1.各项目负责人提供以电子科技大学为抬头的发票，并根据电子科技大学财务报销的相关规定完成项目报销。

2.资助经费原则上于结项后一次性完成报销拨付。

二、报销票据的相关规定

1.报销的发票和收据必须是国家税务机关或财政机关统一监制的合法有效票据，并加盖填制单位发票专用章或财务印章。

2.票据付款单位名称（俗称抬头）应完整填写单位名称“电子科技大学”，纳税人识别号：121000004507193117。

3.原始票据要素应填写齐全。如：开票日期、付款单位、商品内容、数量、单价、金额大小写、填制人等。只填写“图书、印刷”等字样而无品名、单价、数量的，应附加盖开票单位印章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符。

4.原始票据应字迹清晰、书写规范，大小写金额相符。

三、报销范围及所需基本资料

1.印刷费：发票、附加盖开票单位印章的明细清单。

2.出版费

(1) 出版费发票

(2) 出版费报销请附出版合同，出版单位与发票开具单位应一致。

3. 差旅费：

(1) 飞机票、火车票、汽车票、住宿费发票等

(2) 1000 元及以上刷卡交易凭据、网银支付账单或截图

4. 图书资料费：发票、附加盖开票单位印章的明细清单。

5. 数据采集费：发票内容需要具体采集的项目名称，单价、次数等明细情况，或者单独附清单。

以上报销办法根据学校财务和中心专项经费管理要求，若有变更或调整另行通知和执行。

四、联系方式

高校思想政治工作队伍培训研修中心（电子科技大学）办公室：

敖翔，电话：028-83202837，13880970267

汪思琪，电话：028-83202837，13658137018

发票邮寄地址：

成都市建设北路二段四号电子科技大学沙河校区主楼东 403