应用实验心理北京市重点实验室开放课题

支出报销注意事项

1. 根据规定，开放课题经费不允许外拨，一律采取实报实销支出方式。
2. 项目经费必须用于科研活动，且符合北京师范大学的相关财务规定。
3. 项目支出范围包括以下几个类别：材料费、测试化验加工费、差旅费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和劳务费。
4. 材料费主要包含项目开发、试验所需的原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费用以及为此发生的运杂包装费用。
5. 测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

如项目需要招募被试，被试费包含在此项之中。每位被试的被试费不得超过80元。

非北京师范大学人员参与被试的，须提供写有被试本人姓名、身份证号、被试费金额及联系方式的被试表。

北京师范大学学生参与被试的，被试费以现金打卡的方式报销。须提供被试本人姓名、学生证号、身份证号等信息的被试表，所提供的所有信息必须准确无误。

被试费填写表格见附件。

1. 差旅费包含项目组成员外出调研或参加会议的相关费用，不得超过资助经费总额的20%。
2. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费（包括图书和打印、复印费）、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。
3. 劳务费不能用于项目负责人本人，只能用于参加项目研究的人员劳务费用。不能用于加班补贴、劳务补助、临时聘用人员的工资等。劳务费不得超过资助经费总额的10%。
4. 报销流程：心理学院合作教师需安排一位报销人员，负责分类别粘贴发票，并计算各类别发票金额，完成后交至心理学院合作教师确认并签字。报销人员再到心理学院财务人员处完成后续报销流程。
5. 发票抬头必须为“北京师范大学”。按照北京师范大学规定，每张发票（机票、版面费除外）金额超过1000元时，需采用支票（北京本地）或汇款的形式予以支付，现金支付财务不予报销。
6. 所有发票有效时间为开票当年至次年3月，逾期不予报销。
7. 所有项目支出必须使用自己的公务卡，报销时必须出具发票，刷公务卡的POS条，对账单，网购时的网购订单。因财务制度规定，不能向非本单位公务卡中直接打钱，因此需要个人先行还清公务卡，心理学院再将报销后的钱打入您个人的银行卡中。
8. 项目执行期限一般为2年，逾期未使用款项，将由北京师范大学心理学院予以收回。
9. 如有其他任何疑问，请务必提前询问报销人员，防止支付或开票后无法报销。