**校级课题报销审核要点——印刷费、图书费**

1. **印刷费**
2. **发票**

（1）普通发票（非专票）

（2）名称、纳税人识别号、发票专用章

**（3） 明细**：需列示印刷内容、单价、数量，如海报、CRF表、知情同意书等具体细目，不可只列示打印费，不可以A4纸自制明细表。

1. 背面双签（课题负责人+本院职工）
2. **预约报销单**
3. 支付方式：**有公务卡须使用公务卡**，并提供消费记录；学生可自行垫付现金。
4. 课题负责人签字

**Tips:**

1. 打印、复印金额在1万元以下，一般无需提供资质；若企业名称中为照相馆等，则需要提供相应资质证明。
2. 金额在2万元以上，则必须到中央国家机关定点印刷企业印刷。
3. **图书费**
4. **发票**
5. 普通发票（非专票）
6. 名称、纳税人识别号、发票专用章
7. 背面双签（课题负责人+本院职工）
8. **明细清单**
9. 图书应在图书专营店（包括网上商城也应具有图书销售资质，保证所开具发票专用章与购买平台一致）订购。
10. 所购书籍要与课题相关，一般不能购买考试用书、研究生课程学习中使用的教材。
11. **预约报销单**
12. 日常业务报销中的“资料费”
13. 有**公务卡**的，需使用公务卡购书
14. 课题负责人签字