

共青团上海理工大学 管理学院委员会文件

管理学院团委（2017） 2号



上海理工大学管理学院团委学生会 财务管理制度

为加强管院团委学生会内部财务管理，现规范财务管理制度。管理学院团委学生会一切工作、活动的经费、开支应遵从“少用经费、多办实事”原则，合理使用经费，保证帐目清晰、准确、透明。

一、 经费管理与使用

1. 各部门每次工作、活动使用经费之前（至少在一周前），必须做一份详细经费预算，提交主席团和团委老师审批通过后，将预算交予学生会财务管理人员备案；
2. 活动结束后一周之内，各部门应立即统计好发票，计算出各单项费用，和活动总费用，与预算进行对比，并交予学生会财务管理人员；

3. 报销程序：

- (1) 经手人、部门负责人应在所有单据、发票背面用铅笔签名；
- (2) 财务管理人应在活动结束后一周内上交学生活动经费明细表，并附发票结帐（因特殊情况未领取发票时，请用其他发票冲抵，但要做出说明，收据不予报销）；
- (3) 管理学院团委学生会各部门将办公用品、奖品礼品、服装签收单及办公用品明细表，并附发票，以及学生活动经费明细表电子稿交予财务管理人员进行报销；
- (4) 学生活动费应由负责的辅导员或老师刷公务卡支出，严格按照规定使用公务卡进行结算。若有特殊情况，可由学生支付，但必须使用学校发出的个人农行卡结算。报销时提供学生的支付凭证（支付凭证包括：pos 机刷卡条、支付宝微信网银截图等）。支付宝转账凭证上的收款方必须是与发票一致的单位账户，不可转入私人账户；
- (5) 除公务卡结算外，也可以选择学校银行转账给对方单位。转账时需提供对方单位名称、开户号和账号。

二、 报销发票要求

1. 发票抬头：上海理工大学
2. 发票内容（项目）：
 - (1) 组织费：水、办公用品等，金额不超过报销总额的 20%。（水、奖状、办公用品类）；
 - (2) 奖品费：需写明具体物品（写明每位获奖人姓名、学号、所获奖品、金额并签收）；
 - (3) 宣传费：①展板制作（海报、横幅、KT 板等）
②图文制作需提供内容详单：包含内容、单价、数量和经办人签章；
 - (4) 资料费：图书费超过 300 元需提供明细清单，不可超过 800 元；
 - (5) 印刷费、打印费：单张或同笔业务的打印费、复印费等 金额大于 300 元（含 300 元）的，需提供明细清单（包含打印目录，单价，份数及经办人签章），并到学院（部门）加盖公章；
 - (6) 车 费：出租车、公车、地铁 不可以连号；
 - (7) 其 他：礼品，服装等。如有礼品不宜超过预算 5%。（此部分需要在预算中得以批准才予以报销）。
除图书费不可超过 800 元，其余费用超过 800 元尽量选择转账的方式，让对方单位将发票开回。

注：

- (1) 食品、就餐、娱乐、交通卡充值费用和手机充值

费等费用不予报销；

- (2) 联华 OK 卡、斯玛特、畅购等出售购物卡的商家开具的发票不得报销；烟酒发票或者烟酒专卖店开具的发票不得报销；涉及药品、保健品、婴儿用品、少儿补习班、手机、汽车维修和物业管理等发票不予报销；
- (3) 电子发票不予报销；
- (4) 支付超过 1 万元（含 1 万元）的业务需提供购物或供货合同，由负责老师到校办盖章；
- (5) 单张发票的金额不能超过 800 元，如大于此金额，请分张开据发票，且发票不连号（需提供交易凭证或拉卡单）；
- (6) 所提供的发票应均为活动当年的发票；
- (7) 车票单张超过 100 元需在发票背面用铅笔写明起始地点和目的地；
- (8) 办公用品、奖品费、礼品费、服装租赁费需制作签收单，需写明使用人或获得者的姓名、学号及物品金额并签收；
- (9) 如有大额开支，可向团委老师暂借公务卡；
- (10) 网购物品需要有淘宝交易截图；
- (11) 外地发票需附上淘宝交易截图。

3. 由财务管理人员负责记账，记录完毕后交由团委老师

审批报销。

4. 发票需保证无涂改、正规真实且盖有对方单位发票专用章，否则发票无效。
5. 若是增值税普通发票，提供发票联；若是增值税专用发票，须提供发票联和抵扣联。
6. 超支处理：若活动经费超支部分在预算的 10%以内，由活动负责人解释原因、提交书面申请并追加预算，经审核批准后方可报销；凡超支 10%以上的，不予报销；若有特殊情况，由活动负责人提出书面申请，经团委老师审核情有可原的方可报销。

注：学校财务室周二下午不办理报销。