

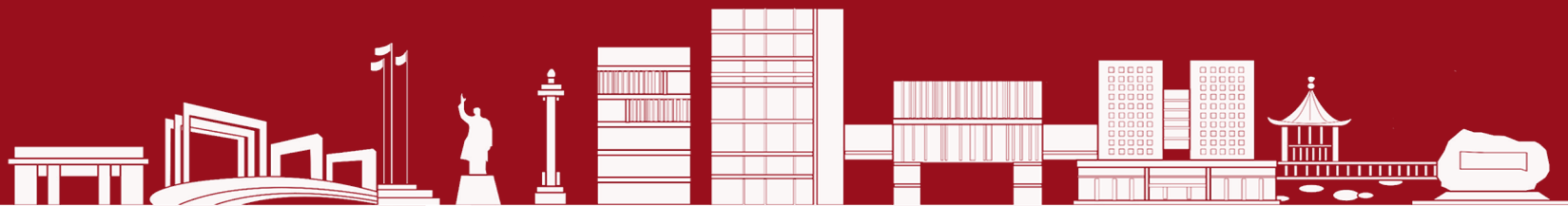


同濟大學  
TONGJI UNIVERSITY



同濟大學學生黨支部書記聯合會  
Student Party Branch Secretaries Association

# 学生活动专项经费 报销指南





# 目錄

01

報銷依據及要求

02

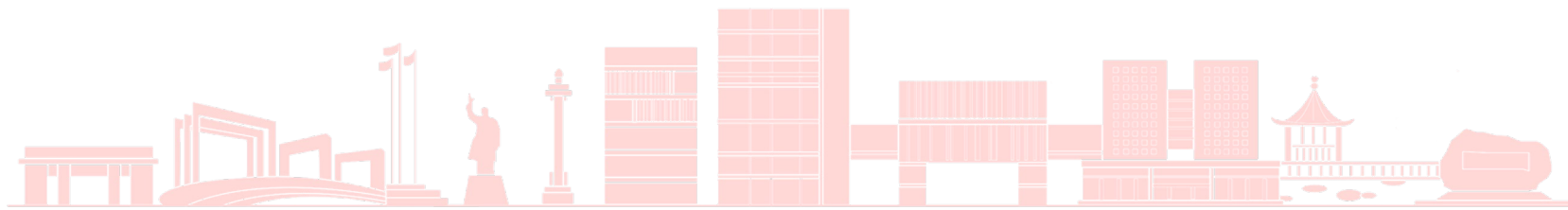
報銷流程

03

報銷材料

04

規範性要求



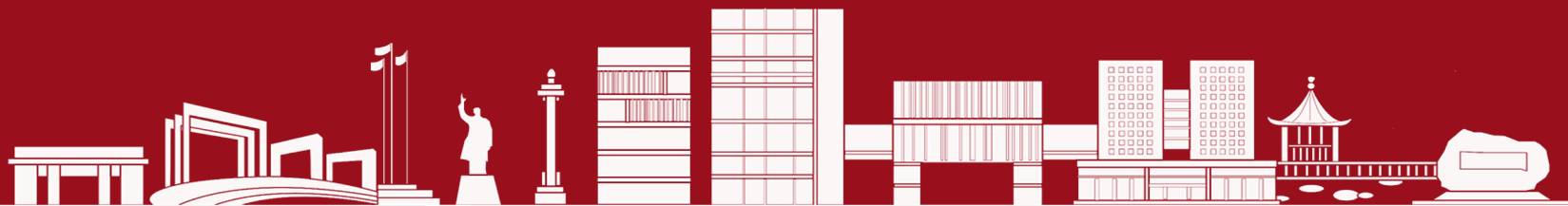


同濟大學  
TONGJI UNIVERSITY



同濟大學學生黨支部書記聯合會  
Student Secretary Union of the Communist Party Branch

# 1 报销依据及要求



# 1.1 活动专项适用范围及经费使用原则



## ➤ 适用范围：

- 学生党支部“对标争先”建设项目
- “五育”示范班级创建项目
- 博思论坛项目
- 劳动实践项目

## ➤ 经费使用原则：

使用学生活动经费应遵循**目标相关性原则**、**政策相符性原则**和**经济合理性原则**。经费使用要勤俭节约，在达到同样效果的情况下以选择费用支出最小方案为原则。



## 1.2 经费使用的禁止性行为



### ➤ 经费使用中禁止性的行为：

- 不得利用虚假票据套取资金
- 不得列支个人和家庭消费支出
- 不得使用项目资金支持各种罚款、捐款、赞助、投资等
- 不得使用经费进行私人聚餐、桌游、KTV等纯娱乐性活动
- 不得使用经费发放纪念品、礼品等

# 1.3 活动专项经费各主体责任



## 01 “使用者” —— 项目负责人

- 严格立项**预算**，提交指导教师审核
- **实报实销**，汇总整理报销材料，对经费支出的相关性、真实性负责
- 严禁铺张浪费和无关消费，厉行节约



## 02 “指导者” —— 指导教师

- 将有关要求**传达**给项目负责人
- 做好项目指导监督及经费预算、决算审核
- 对相关材料进行**审核签字**
- 将材料提交至学院分管副书记



## 03 “负责人” —— 学院党委副书记

- 落实**院内公示**流程
- 对相关材料进行**审核签字**
- 承担财务报销**主体责任**
- 将材料汇总提交至学研工部



## 04 “审核方” —— 学、研工部

- **抽查**活动经费使用情况，规范报销审核，将不合规材料反馈至学院
- 落实**校内公示**流程
- 将材料汇总提交至财务处

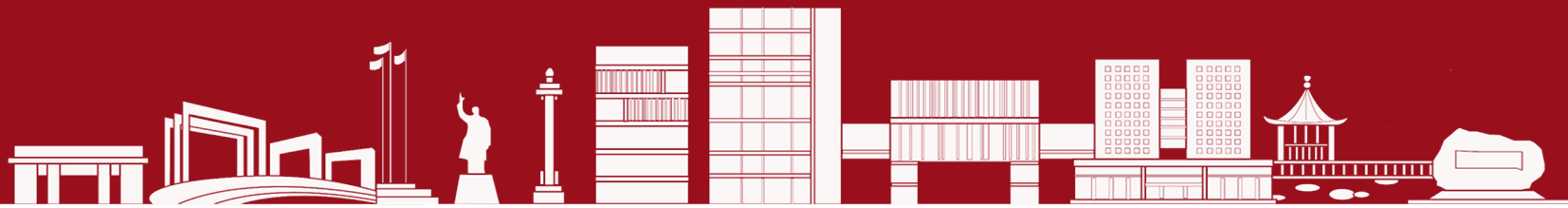


同濟大學  
TONGJI UNIVERSITY



同濟大學學生黨支部書記聯合會  
Student Secretary Union of the Communist Party Branch

# 2 报销流程



# 报销流程



## 整理报销材料

按照财务处相关要求，将票据按种类、类别放入专用信封，无需粘贴至A4纸上。



## 学院审核

学院对报销材料及决算报告审核无误后，在信封正面按要求填写信息、签字、盖章，并在信封封口处贴上封条、签字、盖骑缝章（**决算报告、活动通知、人员名单、物品签收单以及情况说明不封入信封**）。



## 学院公示

将决算报告在网站上或者学院公告栏公示3个工作日。



## 经费发放

由财务处将经费发放至学生负责人银行卡（学院应提醒学生负责人确保财务系统中已绑定农行卡信息与开户行信息）。



## 审核公示

学生处将对各活动决算报告进行审核，对报销材料进行抽查，并公示3个工作日，公示无误后递交财务处。



## 确定金额

决算报告上报销额度由学生处填写，学生处根据决算报告上支出合计和项目结项材料确定最终报销金额。



## 提交材料

公示无异议后由学院将专用信封、决算报告等相关支撑材料纸质版递交至学生处，报销材料电子版发送tjzslhh@tongji.edu.cn。





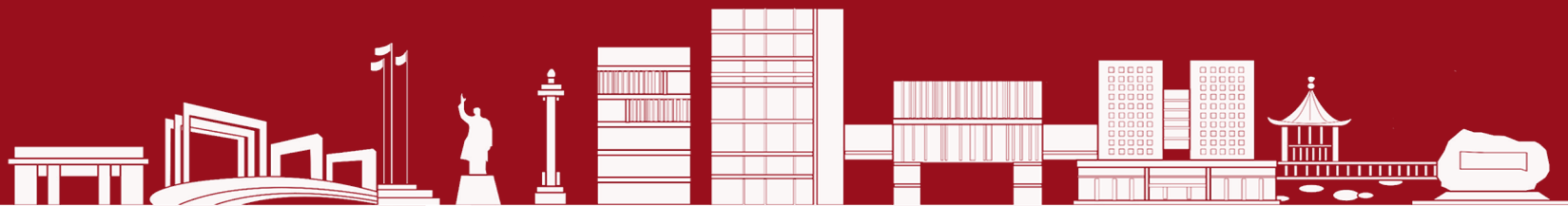


同濟大學  
TONGJI UNIVERSITY



同濟大學學生黨支部書記聯合會  
Student Secretary Union of the Communist Party Branch

# 3 报销材料



# 报销材料清单——1. 纸质版



## ➤ 纸质版报销材料清单：

- 一. 学生活动专项经费决算报告（一式两份，**不装入信封**）
- 二. 活动通知及参加活动人员名单（**不装入信封**，电子版打印）
- 三. 物品签收单、工作简餐用餐名单（**不装入信封**，**手写签名**）
- 四. 学生活动专项经费报销情况说明（**不装入信封**，**存在无凭证报销内容时提供，附上相关支付记录**）
- 五. 发票及相应产生的支付记录、购买清单等附加材料（**装入信封**，**学院统一于学生处思政科集中领取专用信封**）

## ➤ 相关要求：

- 一. 加强对学生活动经费报销材料的审核、监督和管理
- 二. **以学院为单位**，按照结项通知中的截止日期，于工作时间集中送至行政北楼419办公室，学生处集中审核
- 三. 如同批报销材料有不合格者，**则该学院材料全部退回自查**

# 报销材料清单——2. 专用信封



- 发票总额若**超过**立项金额，直接在信封处写**立项金额**；
- 项目负责人、报销金额等信息务必**与决算报告的信息一致**；
- 附件张数指装入**信封内纸张页数**。

① 信息填写完整  
(单个信封金额不得超过5000元)

学 生 活 动 费 支 出 凭 证 专 用 信 封

①	活动名称: 传承红色基因	项目代码: ②
	活动日期: 2021.5.4	附件张数: 4 ①
	总金额: ¥ 1091.4	指导老师: [Signature]
	学 院: [Redacted]	分管副书记: [Signature]
	学生负责人: [Redacted]	学院盖章: [Stamp]
	学 号: [Redacted]	③

② 项目代码无需填写，由学生处工作人员填写。

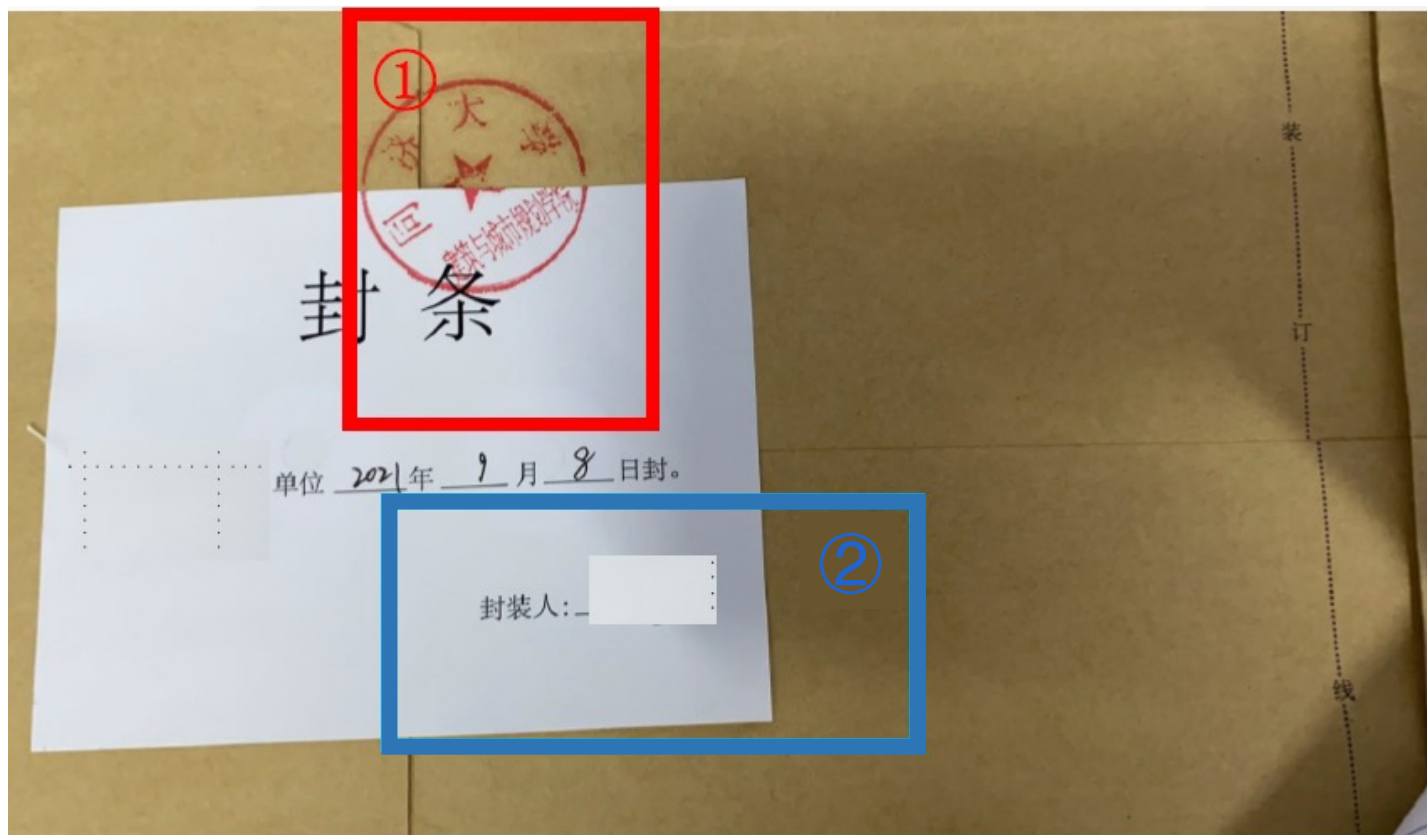
③ 指导老师签字、副书记签字  
(不得使用签名章) + 学院盖章

# 报销材料清单——2.专用信封



- 信封封条一般由学院相关老师审核之后进行填写、封装；
- 信封背面封条、封装人签字及学院盖章缺一不可；
- 学院章应采用骑缝章方式，盖一处即可；
- 封装人应为审核老师亲笔签名。

## ① 骑缝章



## ② 项目负责人或指导老师签字

# 报销材料清单——3. 决算报告



- 准确填写发票明细清单，只需填写一位项目负责人学号及联系方式，该负责人信息应与信封一致；
- 学院公示时间格式为：  
20XX.XX.XX-XX.XX；
- 活动总结需附至少5张活动开展照片；
- 决算报告上**报销额度**应不填，由学生处核算后填写。
- **决算报告一式两份，不装入信封。**

② 项目类别：  
学生党支部  
“对标争先”  
建设项目

学生活动专项经费决算报告			
学院/部门名称		公示时间	①
② 项目类别	<input type="checkbox"/> 班级活动	<input type="checkbox"/> 学生党支部“对标争先”建设项目	
	<input type="checkbox"/> 辩论论坛	<input type="checkbox"/> 其他	
团队名称			
活动名称			
执行时间		活动地点	
项目负责人/学号	③	联系方式	
活动总结			
〔简单介绍活动开展过程、参与人员、活动成果及特色等，字数不超过800，附至少5张照片〕			

① 填写学院  
公示时间

③ 学生负责人信息  
与信封保持一致

# 报销材料清单——3. 决算报告



- 位置①处一张发票对应一行，不得将多张发票金额相加后填入一行；填写金额务必与发票金额一致，总金额不超过立项等级规定额度，如超过则应在合计填写立项额度；
- 位置①处支出明细如有涉及，需写明书籍名称与数量、乘车人信息与起始点（交通充值不予报销）、用餐时间与地点；
- 位置②处无凭证：客观原因造成应提供支付记录、银行流水、购买凭证等真实凭证，并提出相关情况说明，由3名参加活动的同学签名证明，因个人疏忽造成的不予认定；
- 位置③处应有项目负责人、不包含学生项目负责人的其他两位同学手写签名；
- 位置④处应有指导教师审核意见、学院党委副书记审核意见的签字，加盖学院公章；
- 位置⑤处报销额度应不填，由学生处核算后填写。

活动经费使用明细					
支出种类	支出类别 (办公用品、文印、市内交通、差旅、其他等)	支出时间	支出明细	支出金额	备注
发票凭证					①
(需另行粘贴)					
小计(小写)			小计(大写)	万 仟 佰 拾 圆 角	
收据凭证					
(需另行粘贴)					
小计(小写)			小计(大写)	万 仟 佰 拾 圆 角	
无凭证					②
(附情况说明)					
小计(小写)			小计(大写)	万 仟 佰 拾 圆 角	
支出合计(小写)			支出合计(大写)	万 仟 佰 拾 圆 角	
本人承诺对上述报销事项的真实性、相关性负责。 ③					
项目负责人(签字):		参与学生(至少两人)(签字):			
年 月 日		年 月 日			
指导教师审核意见			学院审核意见		
签字:			签字(盖章): ④		
年 月 日			年 月 日		
报销额度(小写)		报销额度(大写)		万 仟 佰 拾 圆 角 分 ⑤	
(由管理小组审核后填写)					

# 报销材料清单——4.参与活动人员名单、物品签收单相关示例



横沙岛

签到表

序号	工号/学号	姓名	签名
1	2	8	
2	7	5	
3	2	8	
4	2	2	
5	7	7	
6	4	4	
7	3	3	经
8	5	5	
9	4	4	
10	76	76	
11	22	22	
12	92	92	
13	34	34	
14	16	16	
15	20	20	
16	28	28	
17	8	8	

物品签收单

学号	姓名
2	
7	
2	
7	
2	
7	
2	
7	
2	
7	
2	
7	
2	
7	
2	
7	

- 人员名单、活动通知：包含活动名称、主办单位、活动开始时间、活动结束时间、活动人数、活动地点等信息，**电子版打印即可；（一式一份，不装入信封）**
- 活动签到表、物品签收单、用餐名单需要相关人员**手写签名**，物品签收单人数与物品购买数量相**一致；（一式一份，不装入信封）**

# 报销材料清单——5.情况说明



## 学生活动专项经费报销情况说明

学生处、财务处：

本人是\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_项目负责人\_\_\_\_\_（姓名），学号\_\_\_\_\_，联系方式\_\_\_\_\_，负责活动组织及经费管理事宜。

\_\_\_\_\_（活动名称）在实际组织过程中，确实产生了以下费用，但未能取得发票或收据等凭证：

支出类别 (办公用品、文印、市内交通、差旅、其他等)	支出时间	支出明细	支出金额	未能取得凭证的原因	3位参与活动的同学签名
小计(小写)		小计(大写)	万 仟 百 拾 圆 角		

特此说明。

项目负责人签名：\_\_\_\_\_年 月 日

- 活动开展过程中，使用人应妥善保存活动支出相关凭证；
- 如部分支出因客观原因确实无法取得发票或收据的，须写明情况，并由**3位参与活动的同学共同签名**，与决算报告一同提交；
- 无凭证情况说明**不装入信封**，因个人疏忽造成无凭证情况，不予认定；
- 无凭证情况经办人应提供**支付记录、银行流水、购买凭证**等真实凭证。
- 情况说明若有，**一式两份，不装入信封**。



# 报销材料清单——6. 开票信息



- 非定额发票的购买方或付款人名称必须填写“同济大学”，不得空白。学校开票信息如下：

- 单位名称：同济大学
- 纳税人识别号（税号）：12100000425006125J
- 银行账号：033267-00812000848
- 开户银行：中国农业银行股份有限公司上海翔殷支行
- 单位地址：上海市四平路 1239 号
- 联系电话：填写经办人联系电话，手机号和固话号均可

# 报销材料清单——7.电子版



➤ **电子版报销材料清单：** 发送至 [tjzslhh@tongji.edu.cn](mailto:tjzslhh@tongji.edu.cn) 邮箱（“同济支书联合会”简称）

1. 学生活动专项经费决算报告
2. 工作案例

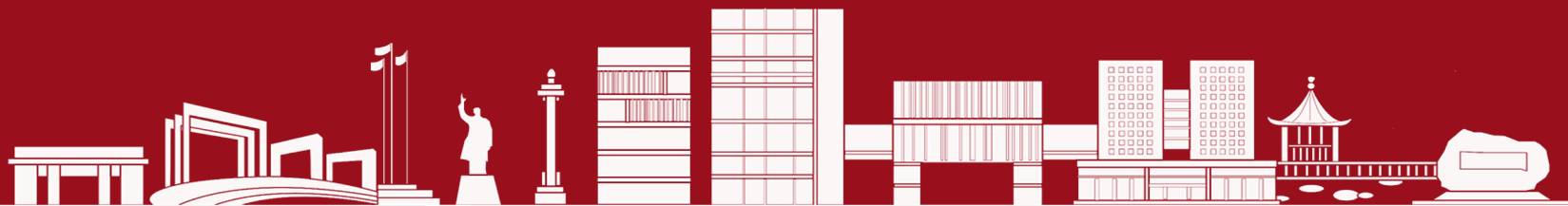


同濟大學  
TONGJI UNIVERSITY



同濟大學學生黨支部書記聯合會  
Student Secretary Union of the Communist Party Branch

# 4 规范性要求



# 规范性要求



- **【报销范围及类型】** 专用信封的报销范围仅为学生活动费用，支出费用类型包括**文件资料印刷费、会场费用、交通费、住宿费、工作简餐、舞台音响灯光、服装费用及其他费用**。发票开具时间应在**活动开展期间**；
- **【发票要求】**
  - (1) 类票据应内容规范、字迹清楚、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次内容与金额一致；记载内容不得涂改、挖补；
  - (2) 凡**500元及以上**的发票需要**附加购买清单或账单**，**1000元以上**的发票需要**附加清单账单及支付记录（POS机小票、或银行对账单、或支付记录截屏图（需有银行名））**；
- **【对公转账问题】** 报销属于信封报销类型，按信封金额直接打款至负责人学号所对应农行卡上，**不支持一切对公转账**，若存在该支出，请**先行进行垫付**，或**与商家协商报销后再进行支付**。若发票金额超过1000元，应使用公务卡或其他银行卡先垫付费用；
- **【活动物品签收】** 活动中产生的服装、书籍、笔记本等物品，还需要提供物品领取者的人员名单，且**人员数量应与票据上的数量保持一致**；

# 规范性要求



- **【交通类报销】** 交通费用应按照实报实销原则，交通卡充值发票**不予报销**；出租车发票需附乘车人信息及出发地与目的地，并在决算报告中写明；
- **【餐饮类报销】** 工作简餐指因活动需要产生的餐饮费用，报销时除了发票外，还需要提供**用餐名单并用餐人签字**，在决算报告中对应**写明用餐时间和地点**；
- **【书籍类报销】** 若购买书籍，应与活动有直接相关性，符合正确的价值导向，具有图书名称的**明细发票**，发票明细中要**显示书名**；
- **【酬金类】** 报销**不支持**发放评审费、劳务费、专家咨询费、勤工助学费等人员酬金，若有相关需求请提前联系学生处负责老师；
- **【其他】** 学院应提醒学生负责人确保**财务系统中已绑定农行卡信息与开户行信息**。

未尽事宜，可参见《同济大学报销手册》！