

关于学生活动专项经费报销的相关说明

为加强和规范学生活动专项经费管理，提高经费使用效率，根据同济大学财务报销的相关规定，结合工作实际，现就关于学生活动专用信封的报销进行解释说明，请相关项目负责人认真学习，遵照执行。

一、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。

二、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。

三、经费使用中禁止性的行为

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

四、费用结算（付款）方式

1. 活动报销使用学生活动经费报销专用信封，经费将直接发放至项目负责人银行卡。项目负责人应准确提供学号或工号，并确保财务系统中已绑定农行卡信息与开户行信息。

2. 学生活动专用信封不支持对公转账的报销方式，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。

五、对费用票据的规范性要求

1. 各类票据应内容规范、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. 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

3. 发票面额 500 元及以上时，应提供购买清单或账单；1000 元及以上时，还应提供 POS 机小票、或银行对账单、或支付记录截屏图（需有银行名）等。

4. 对于在数据采集等活动中无法取得发票或财政性票据的费用支出，经办人应提供支付记录、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，经过学院审核后，也可作为有效凭证办理报销。相关表格见附件。注意：因个人原因未开具发票或者发票丢失的情况不属于此种情况。

5. 学生活动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。

(1) 交通费用应按照实报实销原则，交通卡充值发票不可以报销；出租车发票需附乘车人信息及出发地与目的地；

(2) 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、用餐人签字、用餐时间和地点；

(3) 经费不支持发放评审费、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；

(4) 活动中产生的服装、书籍、笔记本等物品，还需要提供物资领取者的人员名单，且人员数量应与票据上的数量保持一致。若购买书籍，应与活动就有直接的相关性，发票明细中要显示书名。

六、学生活动专用信封的使用规范

活动报销使用学生活动经费报销专用信封和封条，学院统一在工作日到学生处思政科领取。报销时，项目负责人需准备好如下材料：

1. 学生活动专项经费决算报告。一式两份，不装入信封，详见附件。务请准确填写发票明细清单、负责人学号（关联农行卡信息）和联系方式等内容。决算报告上报销额度应不填，由学生处核算后进行填写。报告中应有项目负责人、参与学生（至少两人）、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。公示时间是指学院公示的时间，一般由学院相关老师填写。

2. 活动通知及参加活动人员名单。一式一份，不装入信封。包括活动名称、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。

3. 物品签收单、工作简餐用餐名单。手写签名。若有，一式一份，

不装入信封。

4. 学生活动专项经费报销情况说明。无法开具发票时填写。若有，一式一份，不装入信封。应有项目负责人、项目指导老师及证明票据真实性的3名同学的签名。

5. 发票及相应产生的支付记录、购买清单等附加材料。必须提交。一式一份，装入信封。发票不必粘贴到A4纸上。

6. 信封封面与封条应准确清晰填写。信封封面内容包括活动名称、活动日期、总金额、附件张数（信封内）、学院、指导老师签字、学生负责人签字、分管副书记签字、学号及学院盖章。总金额原则上不得超过立项金额。项目代码处无需填写，由学生处填写。项目负责人、报销金额等信息务必与决算报告的信息保持一致。信封封条一般由学院相关老师审核之后进行填写、封装，学院盖章采用骑缝章方式，封装人应为审核老师亲笔签名。

7. 若有发票遗失的情况，请参照财务处相关规定处理。票据是重要的报销凭证，是会计资料中最具法律效力的证明文件，应妥善保管。提醒项目负责人应加强管理，避免遗失现象。

七、对学生活动经费报销的管理与监督

根据财务处规定，财务票据的报销责任自报销经办人将经过审批的报销票据提交至财务处之时起，项目负责人、报销经办人、项目指导老师等有关人员的相关责任就即时赋予。对于弄虚作假等违规报销行为，学校将按规章制度追究相关人员的责任。指导老师应加强对学生的诚信教育，遵守财务管理规范。活动经费报销的具体程序为：

1. 学院审核与公示

项目负责人将相关报销材料提交至学院。学院对经费使用的真实性、合理性及材料的规范性进行审核。审核无误后在决算报告、信封封面上签字、盖章，并按要求贴上封条。学院需在相关网站或院内公告栏上对决算报告进行公示，公示期为 3 天。公示无异议后，将纸质版材料提交至学生处，电子版决算报告发送至邮箱。

2. 学生处审核与公示

学生处将按照 50%的比例对报销材料进行抽查。若发现相关问题，将会联系学院负责教师，将有问题的项目以及该学院其他所有的项目退回学院整改，同时提高抽查比例。若学院连续两次被退回整改，将会约谈相关负责老师，并进行培训学习。学生处审核无误后，在信封上核定填写最终报销金额，同时通过学生处官网进行分批次公示，公示期为 3 天。公示无异议后，提交至财务处审核。

3. 财务处审核与经费发放

财务处将会对材料进行检查，审核无误后，直接将经费发放至项目负责人财务系统中所关联的农行卡中。

八、相关附件

1. 学生活动专项经费决算报告
2. 学生活动专项经费报销情况说明

九、其他

未尽事宜，可参见《同济大学报销手册》