

吉林大学珠海学院学生会 财务报销管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理,规范学生会组织经济活动和财务报销行为,提高活动经费报销效率,促进学生会组织各项活动健康发展,根据我校《财务报销管理方法》,结合实际情况,特制定本方法。

第二章 报销票据及其粘贴要求

第二条 报销人员办理报销业务时,必须取得合格(合理、合法、真实)的原始凭证,报销的原始凭证必须是符合国家财税制度规定的发票、行政事业单位统一收款票据等。

第三条 原始凭证必须做到业务真实、要素齐全、字迹清晰、工整,要写明开票日期、收款业务内容、数量、单价和金额等,除车票、机票等特殊原始凭证外,付款单位名称必须是吉林大学珠海学院,并加盖开具单位发票专用章或财务专用章。

第四条 原始凭证必须符合国家有关法规、制度的制定,不得伪造、变造、涂改、挖补、虚构业务、虚开发票,对同一笔经济业务,不能蓄意拆分开具票据。

第五条 购置活动用品、低值易耗品、材料、电子配件、图书等,报销时应附销售小票或者加盖销货单位公章的货物清单。

第六条 报销人必须将各种原始票据按用途和项目进行分类,从实线框左上角开始,左向右成“鱼鳞”状均匀、凭证的粘贴在边框内。

依次粘贴在“粘贴票据专用纸”上，并填写好金额和附件张数。票据粘贴单必须保持平整，不得折叠。报销费用时需填写“汇总报销审批单”，如实准确填写用途、金额等空白栏信息。

第七条 将单个活动所产生的费用和发票粘贴在同一份“汇总报销审批单”中，每张发票背后需用黑色签字笔写上活动具体名称。

第八条 如购物时开具电子发票，电子发票要按照《吉林大学珠海学院财务处关于规范电子发票及手工发票报销的通知》登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”

(<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>) 进行查询打印。

第三章 财务结算方式

第九条 单笔经济业务金额 1000 元及以上的支出，原则上不得使用现金结算，必须采用公转帐结算。

第十条 因特殊情况超范围支付现金的，必须写明原因，经校团委同意，财务处处领导审批后方能报销。

第十一条 单价在两百元以上（含两百元）的低值易耗品等符合固定资产，需要在实验室与资产管理处办理入库登记手续，再履行正常的报账手续。

第四章 报销流程

第十二条 活动承办部门须向综合事务部发送活动预算表进行备案，经指导老师审核同意后，可按预算规模组织开展活动。

第十三条 活动结束后，须将实际花费明细表、收据、活动新闻等支撑材料提交综合事务部，在不超过活动备案预算 5%的范围内实

报实销。

吉林大学珠海学院学生会

二〇二〇年十一月一日