

匡亚明团学联 2019--2020 年度经费预算报销流程

一. 流程

（一）经费预算

策划预算交由主席团审核并通过，预算策划需和活动策划同时上交，小型活动提前一周，大型活动大致预算提前三周。

（二）经费预支

主席团审核通过后，较大额度的经费（1000 元以上）由分管管理中心的副主席进行资金预支，在活动结束后进行账目核对，多退少补，超出经费预算 20%时在支付前需要提交主席团重新审核通过。小额度经费由负责人自行预支，之后再行报销。

（三）物资采购

原则上各部门自行进行自己的物资采购，在一定程度上可申请外联部与办公室协助。

（四）记账处理

预算处理与之前相同，在打印店记苏昊名，学期末核对申请表备案情况统一报销。在教超记司老师账下，不报销教超小票。

（五）经费决算

- 1、部门在活动结束后七天内整理好活动决算表并整理好发票和收据
- 2、上交管理中心副主席统一核算，多退少补。所有预算发票决算必须经发票经手人和管理中心副主席签字确认后，管理中心副主席安排报销工作。

二. 报销

（一）院方报销流程

- 1.在院方报销仍需上报管理中心副主席安排报销工作
- 2.院方报销时强调发票问题，发票要求见附录。
- 3.报销时，负责物资采办的同学收集发票后签字，同时将淘宝支付截图和支付宝支付截图打印好后签字一起交给办公室部长签字，再交予管理中心副主席签字安排报销（截图举例看案例 2）

（二）团学联内部报销流程

在团学联内部报销原则上仍需提供相应的发票，无法提供发票的需在活动预算中特别指出，此时仍需要提供的证明材料包括但不限于：收据，包含日期地点的转账记录、支付宝记录或淘宝京东电子发票

三. 球队报销

(一) 球队报销**每学期每队最高报销 600 元**，需提供与该队训练有关的发票，发票标准与团学联相同，超额发票可直接处理为限报 600 元的发票。

(二) 球队报销不用催，财务处报销较慢。

(三) 球队报销发票金额不要太琐碎，反正一学期就 600 买了个球就用完了，注意球队用水是可以报销的，各队队长每次买一箱把小票存一下存多了就可以去教超的办公室报销。

附：发票要求

【1】 可供报销的发票有：普通机打发票，普通手写发票，校内转账发票，增值税发票，定额发票等符合国家规范的正规发票；

【2】 由南京大学 2017 年夏季出台的报销规章看，今后所有机打性价目单发票需包含以下内容：

纳税人名称：南京大学

统一社会信用代码：12100000466007458M

地址，电话：南京市栖霞区仙林大道 163 号 025-89684117

开户行及账单：工行汉口路支行 4301011309001041656

【3】 发票项目名称，金额，开票单位必须与所附采购清单一致；

【4】 发票金额必须和支付金额与事项保持一致，坚决不允许增报发票金额以补缺另一项开销。

【5】 发票所附清单必须写清采购清单，物品清单不能自己手写，需为店家开具的打印版。网购的也要提供网络支付截图。采购清单包括但不限于教超小票，开票方提供的供货单或合同清单（带印章），网购截图，酒店清单明细等。购物截图必须包含交易时

间，商品名称，数量，单价，总价，运费和交易成功等字样；
转账截图需包含转账时间，用途和转账记录；出租车注明出发地和目的地，通用定额发票需提供车费图片（建议使用滴滴打车，截图方便）

【6】 采购物品单价超过五百将被学校视为固定资产，谨慎购买

【7】 在很大程度上不接受通用定额发票，使用通用定额发票前需联系分管副主席（一般来说通用定额发票为 100 元以下的物品无法开具机打发票而来）

【8】 小额支出尽量走教超记账，印刷品尽量走大唐

【9】 金额大于或等于 2500 元的发票需先持清单至鼓楼财务处三楼开具凭证（可申请办公室协做）

【10】 物品清单不能自己手写，需为店家开具的打印版。网购的可用网络截图。

【11】 餐饮发票原则上不报销

【12】 奖品类原则上需与学习有关才可报销

【13】 发票需经办人在空白位置签字后交与办公室部长签字，之后再交予管理中心副主席，管理中心副主席签字

【14】 发票不开连号，同一事物只开一张发票（具体见案例 1）

四.案例分析

报销时发生过一些奇奇怪怪的发票问题，现摘录如下，会不定时更新，注意查看。

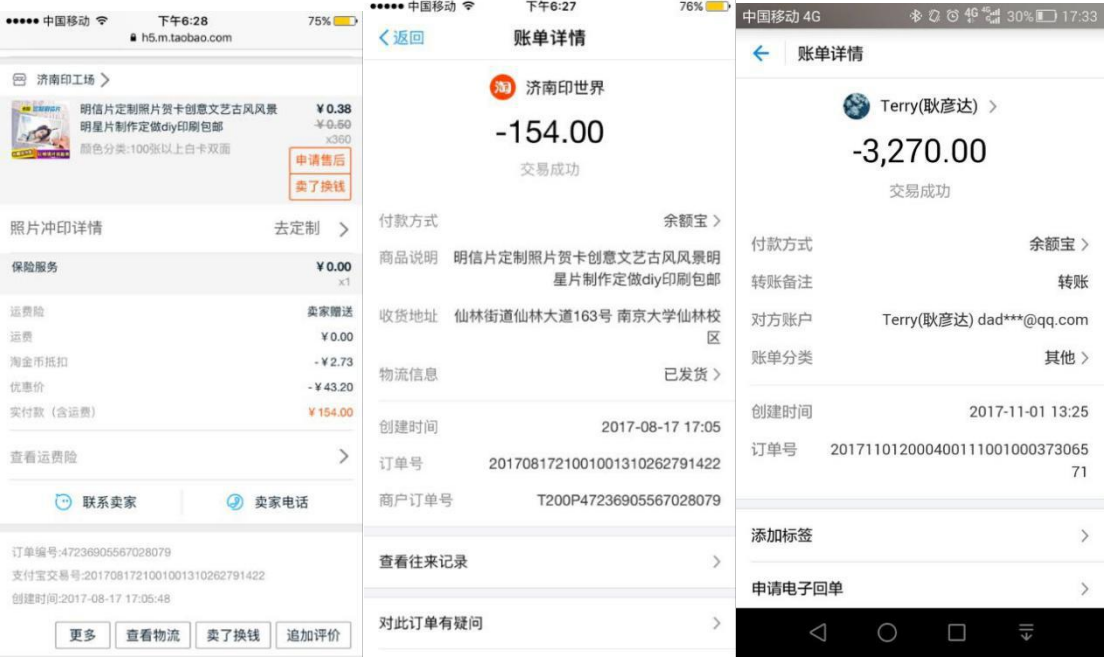
案例 1

匡院某队队服共 1600 元，但开了三张连号的发票（如下），最终发票不合格（别问我为啥不合格，财务处说不合格就是不合格。。。。。）只能报销 560 元

发票名称	发票代码	发票号码	发票金额
篮球服	4400161320	01603866	560.00
篮球服	4400161320	01603749	560.00
篮球服	4400261320	01603750	560.00

案例 2

需要提供的截图为支付宝截图和淘宝购物截图，主要是有详细的明确付款成功字样的截图必须有，举例如下



案例 3

匡院某队（怎么都是球队。。。）报销时，物品零碎而发票明细不清晰，付款截图则是多次付款开于一张发票上，最终四张发票只有三张勉强可以报销，剩下一张由于支付方案太琐碎而发票明细和购物截图又无法很清晰的对应，最终导致无法报销

案例 4

某次活动服装租赁，租赁共 280 元，快递十元，应开 280 元租赁发票加 10 元快递发票，坚决不能为图省事开了 290 元的租赁发票。