校团委财务报账要求

1.报销经费类别

（1）办公费、印刷费、邮电费、维修（护）费、租赁费、差旅费、会议费、培训费、工作餐、市内交通费、其他商品服务支出等。

（2）不得报销处罚性质的支出。例如滞纳金、违约金、各类罚款等。

（3）不得报销贺年卡、明信片、年历一类支出。严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。涉及外事、港澳台、侨务等工作需要不在此限，但务要注意节俭。

（4）不得报销会议纪念品，鲜花，蛋糕，咖啡，药品。

2.预算编写要求

（1）各部门组织需根据“部分花销参照标准”（附件2-1）并结合本部门组织以往开展活动的实际花销与本次活动计划编写“经费预算表”（附件2-2），经费预算表应于活动举办前两周提交至办公室财务负责人。

（2）预算须阐明各项目具体用途。

3.工作餐

（1）风味餐厅餐券申请需部门/组织负责人提前一周填写“风味餐厅餐券申请表”（附件2-4）交由指导老师/分管（副）书记签字后送至办公室备案，办公室负责人核实后，联系后勤并予以发放。

（2）外卖订餐需提前向指导老师报备，报销需提供发票、订单截图、支付截图。

（3）工作餐报销时需附上工作餐审批表（附件2-5），提供就餐人员名单、写清就餐事由并由项目负责人签字。一张发票对应一个工作餐审批表。报销标准为每人每餐不超过30元。

（4）不能报销桌餐，饮料，甜品。

4.场地费

（1）国际会议中心场地使用，须由活动主办方自行与国会确认场地后将《国际会议中心场地申请》（附件2-6）交由校团委书记签字后送至办公室备案（须于办公室工位填写纸质版登记表），并同时填写《场地借用台账登记表》（附件2-7）电子版发送给办公室财务负责人，方可使用场地。

国会场地使用人数超过100人时，提交申请时需另附校团委书记签字、盖章后的《大型活动安全协议书》及《地大国际会议中心会议信息上报》（附件2-6）。报销时部门/组织须在活动结束一周内上交会议审批单、校网新闻截屏或各部门组织自拟的会议说明、实际使用场地人员签到表。若人数较多，签到表可由各学院代表签字。

1. 若在体育馆产生场地费，须在活动使用前填写《场地借用台账登记表》（附件2-7）电子版发送给办公室财务负责人备案，方可自行联系使用场地。
2. 每月最后一天由办公室财务负责人与体育馆或国际会议中心联系开具校内转账单/发票及明细。

 5.账目审核流程

各部门/组织财务负责人于办公室规定的工作时间内将校团委书记签字的预算表、报销明细单账目交至团委办公室工位

不合格

合格

按要求进行修改

团委办公室进行网上录入并等待报销

**注：**发票报销时限为6个月，账本需在规定时间内提交。

6.报销明细单填写要求

（1）报销明细单须使用团委模板（附件2-8）。

（2）发票本中发票粘贴须与预算及报销明细单顺序一致，且项目的具体名称与预算一致。

（3）购买成箱、成包的物品，须在单价处注明单位。

（4）日常账目，须在活动名称处写明月份，如：XX月日常经费。

（5）报销方式仅为转账/现金（网上支付），取消支票。若使用赞助经费报销，须在结算方式栏备注“赞助经费”。所有以转账方式结算的须在结算方式栏中提供商家名称、银行账号、开户行（精确到支行）并确保正确。

7.发票要求

（1）发票开具信息：账户名：中国地质大学（北京）

 账 号：11250901040000016（基本户）

 税 号：12100000400001221L

 开户行：中国农业银行股份有限公司北京地质大学分理处

 行 号：103100025091

（2）发票要素：开票日期、商品内容（须与合同、附件等内容一致）、数量、单价、金额大小等应填写清楚、齐全。发票要素应填写齐全。如：开票日期、商品内容（须与合同、附件等内容一致）、数量、单价、金额大小写等。若发票内容开具为办公用品、体育用品、印刷、图书、材料等模糊性概念的，需提供对方单位出具的销售货物或者提供应税劳务、服务清单，并加盖对方单位公章。

（3）发票查验真伪：单张票据金额大于或等于4000元时须提供由全国或各省份官方发票查验平台验证的查验凭证打印件。

（4）发票正面空白处：由经办人/财务负责人/开票人签字。

（5）报销时限：发票自开具日期起6个月内报销。

8.账本要求

（1）账本包含材料

账本必需材料：报销明细单，学生、党员活动审批表（简称为活动审批表），活动通知，发票，明细，支付记录。

对应情况必需材料：工作餐审批表（工作餐报销），购领单（发放物品报销），未使用公务卡说明（学生代为支付），签到表（报销中包含场地租赁）。

（2）发票须统一横向粘贴于A4纸上，左侧留出2cm装订线，平铺粘贴，票据与票据之间不能有任何重叠。

（3）账本分活动制作，即一个活动一个账本。同一个活动内部发票需分类粘贴，并需在A4纸右上角空白处写明活动名称，在发票左下方底单空白处写清物品具体用途，右下方写清总金额，然后将贴好的A4纸用曲别针或长尾夹夹在一起。

（4）支付方式尽量采用对公转账、公务卡支付。报销时非公务卡支付须提供银行支付记录（非短信格式）和**未使用公务卡说明**。支付记录要体现如下要素：时间、金额、收款单位。未使用公务卡说明中写清活动名称，支付金额，原因（附件）。

（5）禁止在实体店购买物品时使用现金支付。支付方式仅限于刷卡或网银，且报销时须提供刷卡条或支付截图。刷卡条或支付截图上商家名称须与发票上商家名称一致（不一致需开具盖有发票商家名称公章的证明）。若在网上购买物品，另须提供网购订单截图。网上购买物品推荐使用京东或者天猫，若因商品只在淘宝出售，须提供淘宝店铺的店铺印象截图。

（6）所有商品都需要附小票/明细/收据（章须与发票所盖章一致）不得将公用物品与私人物品开在同一张小票上。

（7）出租车票需在底单空白处注明往返、起止地点和事由，单程车票需写清另一程出行方式。车票空白处由经办人签字。网络约车报销时须提交发票、行程单以及支付截图，在行程单下方注明打车原因。如因会议原因产生打车费，须加附会议文件。尽量以节俭的原则选择出行方式。

（8）成批量购买物品（奖品、证书、奖品等）下发时，须填写购领单（附件2-9，表头“项目名称及编号”不需填写）夹在账本中相应发票材料后。下发人数过多可派代表领取，并注明代表身份与领取数量（每位代表领取数量不得超过10份），特殊情况须与办公室财务负责人商议。

（9）租车时首先考虑联系校内后勤集团，不建议使用校外车辆。租用后勤集团车辆报销时须附内部转账单、司机驾驶证、行驶证复印件。支付时应采取内部转账。

（10）所有合同抬头为“中国地质大学(北京)”。单张发票金额1万以上20万以下需签署合同并进行网上比选。签署合同请提前两周联系办公室相关财务工作人员提交采购合同申请(附件2-11）通过采购系统录入采购项目，待系统通过后，将带有水印的合同电子版发给乙方，由乙方先行签章后邮寄到学校，交由办公室负责人办理后续流程。

（11）账本不允许出现曲别针、长尾夹以外的其他金属物件。

9.借款

（1）借款仅限对公转账，不予借现金。借款需在活动前上交“借款明细单”（附件2-13），将商家、银行账号、开户行、金额以及所对应的核算内容在备注栏中标注清楚并附相应合同。

（2）所有借款，需一次性还清。

（3）还款时，须在报销明细单的“结算方式”中标记各还款项目。

10.劳务

（1）各部门组织需将劳务明细单（附件2-14）纸质版同所属账目一起交至团委办公室，不可单独预约。

（2）“校内劳务说明”需提供教职工工号或学生学号，“校外劳务说明”需提供人员姓名、身份证号、银行账号（开户名为本人身份证姓名的银行卡账号）、开户行名称（精确到支行）及行号、开户名（必须为本人身份证姓名）、工作单位、手机号，缺一不可。注意，所使用银行卡必须归属该领劳务人员本人，开户名应与领劳务人员姓名一致且劳务底单签领人处必须为本人签字。

（3）比赛裁判劳务需注明裁判劳务标准、执裁场次，总金额应等于单场劳务费用乘以执裁场次，若裁判人数过多，由几人代为领取，则须在劳务说明中写清楚原因。

（4）不允许以现金方式领取劳务

11.差旅费

（1）差旅费报销材料：①出差审批表（附件2-15）；

 ②出差活动会议文件(是否由对方提供食宿)；

 ③活动相应票据（往返车票、住宿发票）；

（2）交通工具

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **交通工具级别** | **火车（高铁、动车）** | **飞机** |
| （副）书记 | 软卧、一等软座；高铁或动车一等座 | 经济舱 |
| 其他人员 | 硬座、硬卧或二等软座；高铁或动车二等座 | 经济舱 |

（3）住宿标准

单位：元/人·天

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **出差地区** | **住宿费标准** |
| **（副）书记** | **其他人员** |
| 1 | 北京、上海、海南海口、三亚、三沙 | 700 | 500 |
| 2 | 山东、江苏、浙江、福建、河南、广东、四川、云南 | 600 | 500 |
| 3 | 西藏、新疆、青海 | 600 | 500 |
| 4 | 其他地区 | 500 | 400 |

（4）补助标准

市内交通按出差自然天数包干，80元/人·天。伙食标准按出差自然天数包干，西藏、青海和新疆120元/人·天，其他地区100元/人·天。

1. 注意事项

①机票需购买政采机票，报销时提供行程单，如遇改签或自费机票需提供纸质说明及登机牌；

②出差花销均须使用公务卡，无公务卡或未使用公务卡支付须提供纸质说明；

③差旅费一次性报销完毕。

④除伙食补助外，不能另外报销餐费。

出差人出差结束后30日内应办理报销手续。

12.会议费

（1）分为业务会议和管理会议，业务会议包含教学科研业务性质的会议，包括相关的学术、研讨、评审、座谈、答辩、项目启动、项目中期检查和项目验收等会议。管理会议与学校管理工作相关的国内各种管理方面的会议。

（2）会议费报销材料

①各项支出的正规发票

②会议费审批报销单（附件2-16）

③会议通知

④参会人员签到表

⑤会议明细单据、电子结算单等

1. 会议各项开支标准

（单位：元/人·天）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用名称 | 住宿费 | 伙食补 | 其他费用 | 合计 |
| 业务会议 | 500 | 150 | 100 | 750 |
| 管理会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |

13.大学生暑期社会实践账目要求

（1）可报销交通费：动车二等座、火车票硬座、长途车票座位票、出租车票。

（2）社会实践指导中心需提供“大学生暑期社会实践团队汇总表”及提倡方案。

（3）各学院的账目需附一张学院签字盖章的“xx院大学生暑期社会实践出团说明”（附件2-17）。

（4）按照学院-团队制作账本，首页写上院系及出团名称，依次将各团队的发票分类粘贴在一起，并在每张底单上注明团队名称，另附团队情况统计（包含车票丢失、未出团原因等）。

（5）同一个人的火车票按出发地-到达地的顺序贴在一起，硬卧车票须换算成对应硬座车票价格写在车票面上。超标部分自理。

（6）每张发票正面需要经手人签字（火车票需本人签字）。带有副联的发票需将副联撕掉，签字签在主联上。

14.赞助经费

（1）活动赞助申请流程

（2）待赞助入账后便可进行报销。入账方式为转账,账户信息如下：

确定赞助单位已在规定时间打款后，办公室根据申请内容办理入账手续

办公室向财务处提交相应材料办理预借票据。

部门组织确定赞助事宜联系团委办公室备案

待入账办理完毕后方可使用赞助经费

活动结束后，部门或组织报销相关账目时，须在报销明细单的结算方式中标注“赞助经费”，方可提交进行相关财务审核

提交由校团委书记审核并签字盖章的合同及

《赞助预计支出明细表》（附件2-18）至团委办公室

需预借票据

不需预借票据

办公室将预借票据返还给部门组织

确定赞助单位已在规定时间打款后，办公室根据申请内容办理入账手续

办公室将票据返还给部门或组织

户 名：中国地质大学（北京）

账 号：11250901040000016（基本户）

税 号：12100000400001221L

开户行：中国农业银行股份有限公司北京地质大学分理处

行 号：103100025091

（3）提交有书记签字并盖章的合同原件、预计支出明细交至团委办公室。