同济大学学生活动专项经费报销细则

为积极发挥学生集体作用，激发工作活力，促进工作创新，加强和规范学生活动专项经费管理，提高经费使用效率，结合本校学生活动开展的具体情况，依据《同济大学学生活动专项经费管理及报销办法（同济学内〔2017〕9号）》，制定本细则。

**第一条** 本细则适用于在校学生开展的班级建设活动（学生班级活动专项经费支持的项目）、学生党支部“对标争先”建设项目、博思论坛项目，其他适用项目以相关通知为准。本细则仅适用于活动费报销，若有评审费、人员酬金等相关支出，请先检查所属项目是否可以支出此类人员经费，并按照所属项目要求完成报销，不可按照本细则内容进行报销。

**第二条** **学生活动专项经费报销审核由学院分管学生工作党委副书记负责，学生处、财务处进行抽查。**

**第三条** 活动开展过程中，各经费使用人妥善保存活动支出相关凭证。如部分支出客观原因无法取得发票或收据的，须写明情况（附件5），并由3位参与活动的同学共同签名（**无凭证情况说明不封入信封，因个人疏忽造成的情况说明，不予认定**）。活动经费报销应符合财务处相关规定。

**第四条** 活动开展完成后，按照财务处相关要求，将票据按种类、类别粘贴至票据粘贴单（附件4）放入专用信封。学院对报销材料及决算报告（附件1）、情况说明（附件5）审核无误后，在信封正面按要求填写信息、亲笔签字（不得使用签名章）、盖章，并在信封封口处贴上封条、签字、盖骑缝章（**决算报告一式两份不封入信封**）。决算报告上报销额度由学生处填写，如学院自行组织开展内部评审会，请完成评审后再准备报销材料，学生处根据决算报告上支出合计一栏确定报销额度。学院可根据实际情况，集中或分批次对各活动经费进行审核，**并将决算报告在网站上或者学院公告栏公示3个工作日**，公示无异议后将专用信封、决算报告、活动通知、参与人员名单、签收单等支撑材料纸质版递交至学生处，班级建设活动汇总表（附件2）、决算报告、总结材料（见本细则第五条）电子版发送至xygb@tongji.edu.cn。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，公示无异议后递交财务处，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**）。**本年度各项目结项及报销工作截止时间为2021年12月4日**，请务必在截止日期前完成相关工作。

**第五条** 在组织开展各类活动的过程中，应注意总结做法，凝练经验，形成一定的推广模式。总结材料（除决算报告中活动总结部分外，鼓励提交PPT、音视频、动画、漫画等材料）应与决算报告一起提交，学生处将优中选优，对特别优秀的项目进行网络展示，并在对应评比活动中重点推荐。

**第六条** 本细则由学生处负责解释，相关附件以随本细则共同下发附件为准。

附件：

1.学生活动专项经费决算报告

2.学生班级建设活动汇总表

3.学生班级活动专项经费标准

4.学生活动专项经费报销票据粘贴单

5.学生活动专项经费报销情况说明

同济大学学生处

2021年9月16日