|  |
| --- |
| **理学院团委学生会财务制度** |
| **第一章 总则**  第一条为加强学生会的财务工作，保证学生会财务正常高效运转，保障各项工作正常开展，使学生会不断发展，从而更好地为老师、同学服务，特制定本制度。  第二条理学院团委学生会财务制度由预算制度，报销制度，外联制度组成。  **第二章 预算制度**  第一条学生会大型活动需要活动经费支出时，相应部门应制定预算审批单，上报办公室部核准，上报主席团审核，批准。办公室留档。  第二条 学生会非大型活动需要经费支出时，相应部门制定预算审批单，上报办公室部核准，审批。办公室留档。  第三条学生会大型活动及非大型活动需要物品支持时，由学生会办公室部统一采购，未经审批的私自采购不予报销。  第四条当有紧急情况发生时，需要物品采购需要给办公室或主席团相应负责人打电话报备，事后不交手续。  **第三章 报销制度**  第一条各类活动经费使用报销必须持发票报销。没有发票不予以报销。  第二条各报销发票类型为：   1. 机打发票 2. 手撕发票（手写发票正反面都要有复写纸的痕迹，发票正面盖好店家的“发票专用章”，才为正规发票） 3. 若店家无法提供发票的，收据也以同样形式处理，必须盖有“发票专用章”或者“现金收讫章”   第三条学生会所有人员因公事外出须保留公车票，非紧急情况不得“打的”，出租车费用不予报销。  第四条所有报销发票不得连号否则不予以报销。  第五条 报销流程：  1打印报销申请表。  2将发票粘贴在申请表后面。  3申请人填好各种信息由部门负责人审批，签字，报送办公室部核准，签字。  4上报主席团审核签字。  5办公室部下发资金。  **第四章 外联制度**  第一条外联部进行资金获取时需要上报外联项目，经主席团审批核准后才能进行，填写外联项目单进行公示，留档。  第二条 外联部将外联项目进行完毕后，结算后将资金转给办公室部，填写资金进项记录表，外联部负责人和办公室部负责人共同签字。  **第五章 附则**  第一条本章程最终解释权归理学院团委学生会所有。  第二条 本章程自通过之日起执行。 |