

哈工大深圳研究生院学生社团财务报销经费管理规定

总则

- 第一条** 规范财务工作是学生社团得以正常运作的基本条件，其成员必须严格遵守本财务管理规定。
- 第二条** 学生社团的财务实行财务专项管理，坚持公开化和透明度原则，由学生发展处（部）老师负责指导。
- 第三条** 为使学生社团的财务经费得到更好的运转，用得合理有效，用在该用之处，用得正规有序，更好地发挥财务的重要作用，特制定此财务规定。

细则

- 第四条** 经费来源：
学生社团的经费基本来源于学院下拨的研究生活动经费及通过合理合法程序引入的社会资金。
- 第五条** 学生社团的财务管理规定：
- 1、研究生社团财务开支包括用于研究生社团办公用品、宣传用具、日常会议、内外交流活动以及其他常规工作需要的费用。学生社团的财务应由专人负责管理，管理人由社团主席指定。学生发展处（部）在一般情况下不必受理其他同学的报销。
 - 2、学生社团在举办活动前需向学生发展处（部）主管老师递交活动策划及简要预算，组织大型活动之前必须向学生发展处（部）提交该活动详细的经费开支计划。平时遇到购买数额较大的物品以上，要向学生发展处（部）请示。
 - 3、研究生社团的财务开支的预算和审批由指导老师总体指导，具体由各社团管理财务的同学负责分别向学生社团各部门部长传达具体的经费使用、票据开具、报销等有关注意事项。其中各部门的资金预算电子版一式两份，一份发给**指导老师**，一份发**学生社团经费监督邮箱**存档，作为核查账务的依据。
 - 4、原则上社团活动不予预借经费。如某项大型活动金额巨大，则应由项目负责人或该部门部长提出申请，提交详细的活动计划和预算开支表，提请学生社团主席团审议后，由指导老师审核批准。并由财务管理人对借出资金进行有效管理和使用、对支出项目进行详细登记并最后报销实际支出金额。活动费用支取后由项目负责

人或该部门部长根据预算专款专用，不得用于其他与项目无关的用途，不得私吞或非法使用经费。

- 5、学生社团的报销凭据一律采用发票形式，普通收据、白条等均为无效报销凭单。但另有特殊规定的除外。使用经费购买物品时，必须索取发票或盖有销售单位印章的收据。**发票或收据的“货品名称及规格”、数量、单价、金额等内容必须详细填写方有效，若笼统地冠之以“文具”、“文化用品”或“用品”则无效。**同学在要求商家开具发票的同时，**必须要求其在发票上写清楚详细的物品清单、数量。请尽量将商家的电脑小票附在发票后面。对于商品名称为文具、办公用品、食品、礼品的发票，须附上电脑小票或手写盖章版收据。手写收据上要求盖有同发票一致的公章。开发票时应在票头单位写上哈尔滨工业大学深圳研究生院。**经费报销需一律出具正式发票，填写报销单，学生发展处（部）主管老师审批，学生发展处（部）处长及主管院长签字后到财务处报帐。
- 6、学生社团组织活动及会议所需的打印和复印工作，可在学生社团组织内部和指定的地点进行。学生社团内部管理打印事务的部门应做好每次打印工作的记录备案，注明部门、打印用途和详细份数并签名，以作核对报销依据。在学院办公部门打印时，打印前需出示学生社团相关证明，在登记表上按照要求详细填写相关信息。
- 7、项目结束后，负责人或部门部长需及时收集所有发票，统计清楚具体用途、报销日期、经手人和证明人，并由主管该部门或该项活动的副主席审核签字，经统一审核后交由负责会计工作的同学报销登帐，并按照借据备注及时报销相关费用。财务管理人定期汇总各项活动经费的发票，经由主席审核签字后提交学生发展处（部）老师报销。

第六条 责任和处分规定

所有研究生社团成员必须严格遵守本财务管理规定。对违反本财务规定的，视具体情况给与如下处分：

- 1、由于过失违反财务规定，但没有造成损失的，给通报批评。
- 2、由于过失违反财务规定，造成损失的，视损失程度予以警告、开除干部职务处分，并赔偿损失。
- 3、故意违反财务规定的，没有造成损失的，给警告处分。
- 4、故意违反财务规定，造成损失的，视损失程度予以开除干部职务、警告、或记过处分，并赔偿损失。

第七条 处分措施适用于研究生社团所有成员。

学生社团活动经费报销流程图

