

工学部研究生会线上采购报销流程汇总

一、采购与报销材料提供

(一) 预算清单

各部门在物资购买前,需要将**活动方案**和**活动预算清单**交给齐老师审核(模板见附件9)。需要等待**齐老师审核通过**后,才能按规定进行购买。

(二) 购买要求

1. 前置确认:确保店家**能够开发票(电子普票)**,发票抬头见附件1,确保商品**能够他人代付**且能够使用**信用卡支付**,如某件商品无法满足要求,可更换店家。建议一一确认每一件商品。

2. 优惠管理:除店家默认折扣外,**不要使用**淘金币、红包、88vip、满减、首单礼金等**优惠方式**。

3. 拆单代付:淘宝平台规定每位用户每日最多可发起10笔代付订单。为避免因订单过度拆分导致当日采购任务无法完成,请在拆分时合理规划单日订单数量。

4. 合并验证:合并订单后,请再次检查**合并订单**能否由他人代付且能够使用信用卡支付。

详细关键操作步骤可见附件3。按照以上要求采购物品后,需由**各部门部长联系**并将**代付款链接**发送给齐老师。

(三) 报销材料提供

线上采购各部门需要提供的报销材料及要求见下表:

序号	材料	要求
1	策划书	需要为 最终版 ，以 PDF 形式发送至秘书处，命名为“部门-活动名称-策划书”，如：秘书处-简历大赛-策划书
2	预算清单	附在活动策划书文件末尾,后面提交的截图PDF文档及发票PDF文档的 物品名称和顺序 都需要与此 清单保持一致
3	订单截图 支付截图 代付截图	模板见附件 4，操作见附件 5。各部门在 购买完成后及时 将订单截图和支付截图的 PDF 文件发送给秘书处，文件还需要包含代付方（齐老师或垫付学生）的付款截图，顺序需要和活动预算清单顺序一致，命名为“部门-活动名称-截图”，如：秘书处-简历大赛-截图
4	华师抬头的发票	模板见附件 6，操作见附件 7。请按 截图顺序 在文件名称前 添加序号 ，将所有发票的 PDF 文件压缩至压缩包，命名为“部门-活动名称-发票汇总”，如：秘书处-简历大赛-发票汇总
5	签领表	凡涉及服装定制、奖品发放等，需要制作签领表（附件 10），表中需要包含发放给个人的 所购全部物品 ，否则无法报销！请在所有签领人签名后，将 已经签好的纸质签领表 提交给秘书处

6	垫付人 信息	凡涉及学生垫付情况,必须使用 学校绑定的建设银行卡 (发放奖学金)进行支付。需要各部门填写垫付人信息收集表(附件8),以word形式,发送给秘书处,命名为“部门-活动名称-垫付人×××”,例如:秘书处-简历大赛-垫付人张三
---	-----------	--

(四) 报销材料提交时间及审核

所有物资购买完成后,请各部门先及时将上述**1 策划书 2 预算清单和 3 截图文件**发送给秘书处,秘书处需及时填写在线文档“齐老师公务卡支出表格”。

待发票开全后,各部门需要将**其他剩余材料**全部交给秘书处,秘书处将负责填写各部门的工学部预算支出申请表,报销材料的打印与提交。

秘书处需要进行采购及报销的全流程跟踪,**及时填写**“齐老师公务卡支出表格”中对应项,向老师及各部门同步报销进程。

二、报销办理

(一) 信息填写

1. 老师代付的情况,报销时需要在材料**工学部预算支出申请单和第一张报销材料**右上角空白处用铅笔第一行写上:齐登辉,第二行写上:6282 8801 4527 8694。

2. 个人垫付的情况,报销时需要在材料**工学部预算支出申请单和第一张报销材料**右上角空白处用铅笔填写支付

人信息：第一行写上姓名，第二行写上学号，第三行写上建行银行卡号，第四行写开户行信息，第五行写联系电话。

3. 如对公报销，则在每张报销材料右上角写上“对公”二字，并写上商家的对公账户信息。

（二）所需材料

购买方式	所需材料	是否必需
线上购买	工学部预算支出申请单	是
	具有华师抬头的发票	是
	支付截图	是
	订单截图	是
	代付截图	视情况而定 必有其一
	垫付人截图	
	签领表	视情况而定
	活动策划书	是

（三）报销要求

1. 工学部预算支出申请单由**各部门部长**在申请人处手写签名，再交予齐老师签名。

2. 发票**使用 PDF 文件**打印，活动策划书双面打印即可；

3. 购买所需的订单截图和支付截图，不要铺满整个页面，同一商品的两张订单截图、支付截图打印在**同一张 A4**纸上；

4. 所有报销材料叠放顺序为：工学部预算支出申请单-发票 1-商品 1 订单截图、支付截图-发票 2-商品 2 订单截图、支付截图-代付/垫付截图……（-活动策划书-签领表）。

5. 所有报销材料**不要用订书机装订**,按**部门和活动用回形针装订好**,按要求填写好信息后,放在行政楼 312a 齐登辉老师办公桌上。

