

工学部研究生会线下报销流程汇总

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。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

线下购买分为两种情况,个人垫付和记账购买。

1. 个人垫付:

➤ 购买前提:确保商家能够提供**发票和收据**。发票抬头应为“华南师范大学”,纳税人识别号为“1244 0000 4558 5891 90”。

➤ 付款要求:需使用**与学校绑定的建行卡**进行付款(即发放奖助学金的建行卡),保留好相应纸质报销材料。

➤ 银行 POS 单是指在各种商店使用银行卡付款时,在刷卡后商家给持卡人的刷卡凭证存根。POS 单金额必须与发票、收据金额**一一对应**。

2. 记账购买:

➤ 南海校园内在**征得老师同意后**,可以在商业街指定商家记账,进行打印和部分物资购买。

➤ 记账购买时,需要记在电子科学与工程学院(微电子学院)**齐登辉老师**名下。

二、报销办理

(一) 所需材料

线下报销所需材料见下表：

所需材料	是否必需
工学部预算支出申请单	是
具有华师抬头的发票	是
纸质收据	是
POS 单	视情况而定 必有其一
支付记录	
签领表	视情况而定
活动策划书	是

(二) 信息填写

1. 记账购买的情况，需要在购买时由负责人在记账本上签名。

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。

(三) 报销要求

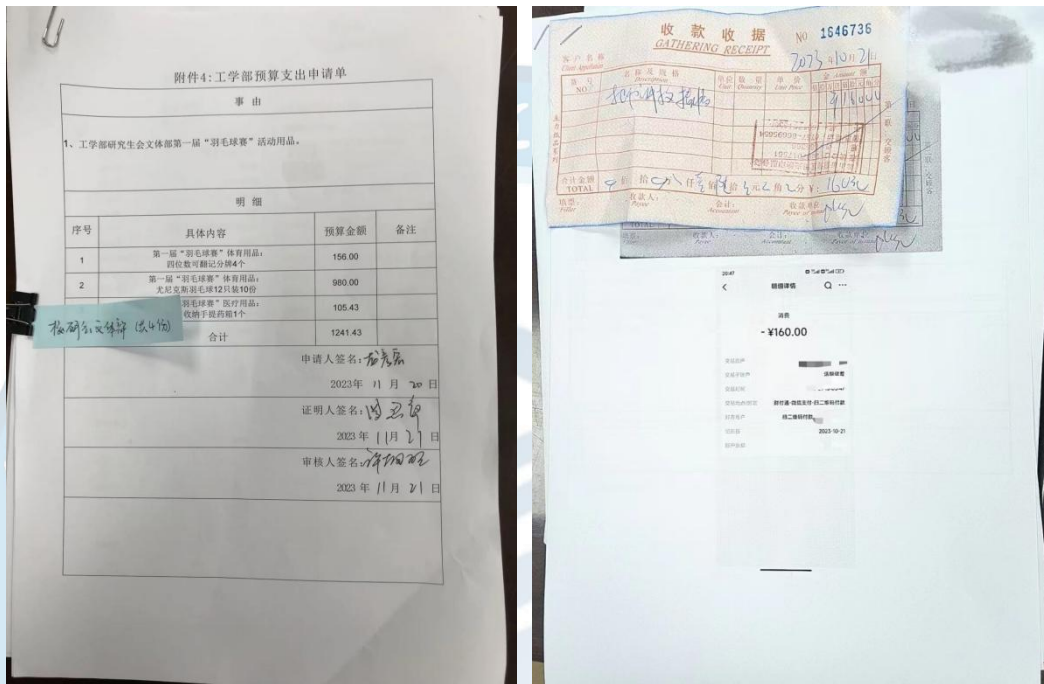
1. 记账购买请严格控制支出，秘书处将在学年末统一报销。

2. 线下购买所需的纸质收据需要**收据原件或电子文件版**，不可使用照片扫描电子版。

3. 线下购买个人垫付，需**使用与学校绑定的建行卡付**

款（即发放奖助学金的建行卡）。

4. 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。



附件4:工学部预算支出申请单

事由

1、工学部研究生文体部第一届“羽毛球赛”活动用品。

序号	具体内容	预算金额	备注
1	第一届“羽毛球赛”体育用品： 四位数可翻记分牌4个	155.00	
2	第一届“羽毛球赛”体育用品： 尤尼克斯羽毛球拍10把	980.00	
	羽毛球赛”医疗用品： 收纳手提药箱1个	105.43	
	合计	1241.43	

申请人签名: 齐登辉
2023年 11 月 20 日

证明人签名: 王...
2023年 11 月 21 日

审核人签名: 齐登辉
2023年 11 月 21 日

收款收据 NO. 1546736
2023.10.21
收款人: 齐登辉
会计: 齐登辉
收款金额: 1600.00

支付记录: -¥160.00
2023-10-21

工学部预算支出申请单

纸质收据+支付记录(线下)