法律人第二课堂活动开支预结算登记清单

**报销部门： 报销项目： 填表日期：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目立项预算额度** |  | **结算报销总计金额** |  |
| 请将每张报销发票的相关内容填写如下，定额发票、交通票据只需统计张数和金额即可。 |
| **序号** | **发票号码** | **发票内容** | **具体用途** | **金额** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| **定 额 发 票 统 计** | **交 通 票 据 统 计** |
| **票据张数** |  | **合计金额** |  | **票据张数** |  | **合计金额** |  |
| **经手人签字：**  | **报销部门负责人签字：** | **班主任(班级活动)/部门主管书记签字：** |
| **院团委办公室审核意见：** |

注：表格不够可另附页；报销金额如超过500元须部门主管书记签字方予报销。

报销注意事项说明：

1、以下为学校统一财务规定，请严格遵照执行。

2、报销立项规则：

（1）所有活动必须经过前期立项（提交活动经费预算表，并与活动详细计划一起交与主管审批），各部门的日常开支也须在学期初或月初上交预算申请；

（2）立项环节提倡节俭，避免不必要的开支，并在立项审批通过后方可办理借场地等事宜，事后提交立项的，一律不给予报销；

（3）发票应实报实销，使用非活动期间、非活动实际支出的发票一律不予以报销。

4、填写规则：

（1）预结算登记清单为报销凭证，无此清单视为未申请经费支持不予报销；

（2）须填项目包括：定额发票、交通票据只需统计发票张数和合计金额即可，其他发票须填写发票号码、发票内容、具体用途、金额等事项（其中出租车票只能报销本月出租车票，背面请注明从哪到哪，做什么）；

（3）所有发票应按照发票背面上验真方式，刮开密码验真；检验为真发票的，在背后由验票人签字，如“发票已验真，张三”；

（4）金额超过1000元的开支只能使用汇款或支票，餐饮住宿等项目超过1000元需要刷卡支付，并保留刷卡单和支付明细，即住宿需要住宿明细单，餐饮需要附菜单，且菜单含有酒水饮料不予以报销。

5、报销流程：

各部门根据实际活动需要**申请**立项预算

↓

立项审查委员会**审查**后核定预算额度

↓

报销部门须在活动结束后两周内整理好发票，并根据要求**填写**报销部门 报销项目、填表日期以及登记预结算登记清单**黑框内**的项目

↓

发票和决算单请当面交给团委老师

（如报销金额超过500元，还须主管的团委书记或副书记签字方予报销）

↓

院团委办公室经**核对**相关开支项目无误后，按照院财务流程报销

样表填写范例：法律人第二课堂活动开支预结算登记清单

**报销部门： 学生会**  **报销项目： XX学术讲座 填表日期：2010年12月01日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目立项预算额度** | **400元** | **结算报销总计金额** | 344元 |
| 请将每张报销发票的相关内容填写如下，定额发票、交通票据只需统计张数和金额即可。 |
| **序号** | **发票号码** | **发票内容** | **具体用途** | **金额** |
| 1 | E109379909 | 办公用品 | 购买讲座用笔2盒 | 30 |
| 2 | B273300839 | 条幅 | 制作讲座条幅1条 | 80 |
| 3 | Y287983420 | 复印 | 购买讲座用水1箱 | 24 |
| 4 | 05534550 | 出租车费 | 讲座礼品 | 20 |
| 5 | 3535981 | 出租车费 | 讲座礼品 | 35 |
| 6 | 66953931 | 出租车费 | 讲座礼品 | 45 |
| 7 | 10413583 | 图书 | 讲座礼品 | 110 |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| **定 额 发 票 统 计** | **交 通 票 据 统 计** |
| **票据张数** | **4** | **合计金额** | 244 | **票据张数** | 3 | **合计金额** | 100 |
| **经手人签字：** XXX | **报销部门负责人签字：****XXX** | **部门主管书记签字：** |
| **院团委办公室审核意见：**同意报销XXX元。 |

注：表格不够可另附页；报销金额如超过500元须部门主管书记签字方予报销。