

学生活动费报销专题

一、采购学生活动用品

■报销要件

- 1.发票（经办人、验收人、书记签字）
- 2.入库单或领用单（经办人、书记签字，盖章）
- 3.政府采购结算单（盖章）
- 5.非政府采购结算的，打印搜索记录（盖章、签字）
- 6.如在淘宝等线上采购，打印订单截图、公务卡支付记录截图
- 7.超过 5000 元的，提供立项单
- 8.超过 5000 元的，提供询价单（三人签字）
- 9.涉及学生活动竞赛的，附活动方案（盖章）

■经费来源：学生活动费

■费用明细选择如下

其他商品和服务支出	其他	
	学生活动费	
	学生保险	

■填报“日常报销”模块



■所有发票均需要验真，可以使用“我的票据功能”，自动可获取信息及验真

■软件填报指南



The screenshot shows a user dashboard with a blue header. In the top left, there is a menu item: [网上报账、网上审批系统以及手机网上报销使用手册](#). A red arrow points to this menu item. The top right of the header shows the date: 2025年11月19日, 星期三, and a [退出](#) button. Below the header, there is a user profile section with a placeholder image and a [修改密码](#) link. The main content area is divided into several sections: **任职信息** (Job Information) with a field for 院系/部门 (Institute/Department); **银行信息 [卡号维护]** (Bank Information [Card Maintenance]) with fields for 证件号码 (ID Number), 工资卡 (Salary Card), and 公务卡 (Official Card); **负责人操作 项目授权管理** (Responsible Person Operations Project Authorization Management); and **联系方式 [修改]** (Contact Information [Edit]) with fields for 手机号码 (Mobile Number) and 电子邮箱 (Email). At the bottom, there are four buttons for system access: [财务查询系统](#) (Financial Query System), [网上报账系统](#) (Online Billing System), [网上申报管理系统](#) (Online Reporting Management System), and [网上审批系统](#) (Online Approval System).

■ 审批单据打印要求

The image displays a software interface for printing an approval form. On the left, a preview of the form is shown with a red arrow pointing to the left margin. The form contains a header, a table, and a signature area. Dimensions are indicated: 24.5mm for the top margin, 10mm for the left and right margins, and 23mm for the bottom margin. On the right, a '打印' (Print) settings panel is visible, showing options for layout (纵向), paper size (A4), and page count (1). The '缩放' (Scale) option is set to '自定义' (Custom) with a value of 68. The '选项' (Options) section has '页眉和页脚' (Page Header and Footer) checked. Buttons for '保存' (Save) and '取消' (Cancel) are at the bottom.

打印 1页

布局 纵向

更多设置

纸张尺寸 A4

每个工作表的页数 1

边距 自定义

缩放 自定义

68

选项 页眉和页脚

保存 取消

打印机

 Microsoft XPS Document Writer 属性

份数 颜色 黑白打印

页面范围

当前页面 所有页面

当前视图 页码选择

奇偶页码 逆序打印

打印方式

页面大小 一张多页 小册子  发票打印

适合打印边距 实际大小

缩小过大页面 自定义比例

使用双面打印

页面设置

纸张: A4



票据粘贴单

根据财务会计制度规定，对凭单粘贴要求如下：

- 一、票据粘贴单要保持平整不许折叠。
- 二、要报销的票据必须均匀、平整地粘贴在实线框内。
- 三、所粘贴的票据必须为合法票据。如：税务机关统一印发的
- 四、发票（经营单位使用），财政部门印发的统一收据或财政部门批准使用的专用收据（非经营单位使用）；为保证票据的真实性及合法性，经手人在报销票据前应自行在税务局网站查询票据的真伪。
- 五、票据内容填写必须完整、清楚、规范。
- 六、所粘贴票据必须有审批人、经办人等的签章。
- 七、准确填写票据张数及金额。

票据张数	张
票据金额	¥