**复旦大学经济学院学生工作财务制度**

**一、财务基本规则**

1、团学活动、班级活动资助、毕业活动、迎新活动、搬家军训、奖勤补助、慰问等工作涉及财务事宜，特归纳整理此条例以规范工作，提高效率。

2、坚持“预算—审核—消费—报销—入账—支款”的财务模式，依照“学生-负责人-副书记-负责人-学生”程序。

  学生活动大额支出在学期初作出预算，提交主管老师审核。未经预算，一律不予批准。

  学生活动按月报销，每月底结清当月活动，隔月报销需提供经审核的延期报销说明。

  所有学生活动必须发布活动通讯稿到econinfo@fudan.edu.cn，或者econgraduate@fudan.edu.cn，以及易班本科或研究生团学联板块。

  每月报销必须提供支出明细帐单和相应数额原始发票。

  每笔帐目都必须登记“财务流水账”。

 3、提交报销或采购申请5-10个工作日后，来经济学院311办公室领取钱款、支票、转帐单、或采购礼品等。

**二、财务支付方式的类型**

1、小额预算开支：垫付消费—事后提交发票报销—领取报销钱款；

2、大额预算开支（单笔超过1000元）：需向主管老师提出申请，决定具体的支付方式。

  赊账消费—事后凭发票，直接进行银行转帐，须提供开户银行、户名、银行帐号。

  借支票—事后及时提交发票，进行冲账；

3、校内各部门消费：需向主管老师提出申请，及时提交事由与所需款项，通过校内经费本开“转帐单”；校内部门的发票一律不能报销。

 4、礼品、慰问品需向主管老师提出相应的采购方案，由学院311室统一购买领取，或经同意后由学生干部负责采购；

**三、发票报销的具体规定**

 1、提供发票，实报实销。收据不作为报销凭证。原则上不允许用餐饮等发票抵作学生活动发票；

 2、每笔报销中所有发票必须由经手的学生干部、团学联主席在发票背面签名“背书”；并制作发票明细清单，按照发票的“实际事由”进行归类，报销仅限四类发票：

  交通费（超过100元的交通费，必须写明出发点与目的地）；

  餐饮费与食品（餐费需事先报预算，不超过50元/人。需提供就餐人数及就餐人姓名；每次报销的餐费不超过1000元，且不超过总报销额的1/3。）；

  书（发票背面需写明书名，不超过900元，所购书籍需上交学院资料室统一保管，或说明去向）。

  办公用品（发票背面需写明详细办公用品的名称、数量与用途）；

  礼品或慰问品（发票背面需写明详细名称、数量与用途）

3、发票的开立单位必须是“复旦大学”，一律不允许报销“个人”发票。

**四、学生酬金支付**

1、需由主管老师提出建议名单与金额，或学生本人提出申请，经审核后发放。包括：勤工俭学、贫困生应急基金、献血补助、搬家补贴等酬金。

2、支付方式为直接进学生银行卡，需学生提供学号；一般2周后到帐。

3、学生勤工助学补助：一般按8元/小时的工作量计算，特殊项目另行按标准计算。

4、学生临时应急补助：学生本人向辅导员提出申请并填写《应急补助申请表》（经院网站下载），由辅导员审核并签字后交至学院审核。学院根据每位申请者的实际困难情况给予一次性补助，补助额度不超过500元。应届毕业贫困生如果赴外地找工作，也可根据实际路费给予一次性补助。

5、献血补贴：每年11-12月，宣传动员，做好后勤保障。学院补贴每位献血学生300元饭贴,学生自行去食堂加款机加取饭贴;另补贴每位献血学生10元献血慰问品补贴,按照班级实际献血人数，先购慰问品后报销。以班级为单位统一报销、实报实销。

6、其他酬金按照相应规定核发。

**五、其他**

1、学生科创资金、暑期实践资金：学生本人凭团委下发的科创资金、暑期实践资金领取单到经济学院311室备案，于一周后再次来311室领取相应资金的经费本转帐单，凭发票及专帐单自行去复旦大学财务处（综合楼一楼）报销；

2、学院对于本条例以及未尽事宜具有修订、解释权。

2011年9月