

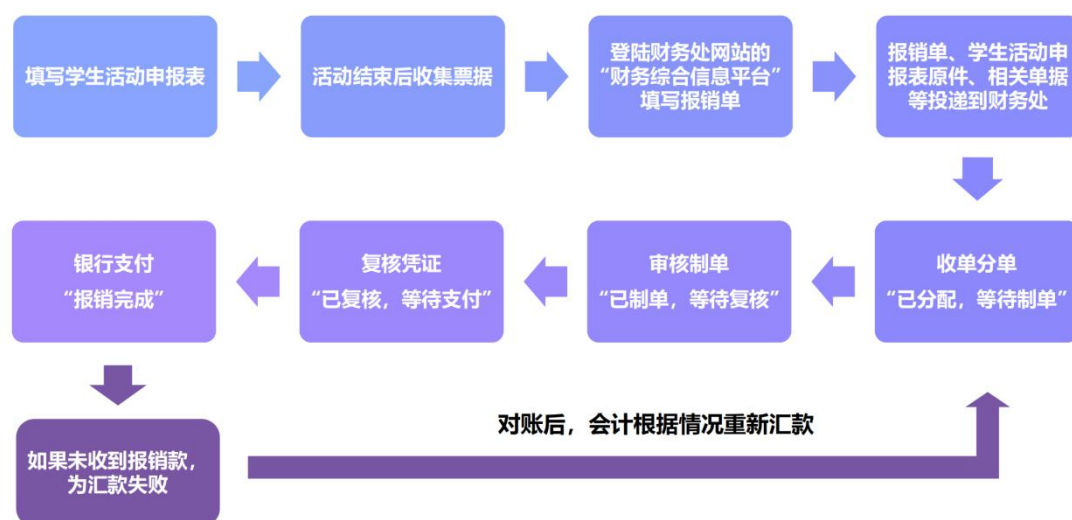
网络空间安全学院团学活动财务报销指南

一、报销范围

1. 学生活动相关的办公费、印刷费、活动费用、交通费、标准内的住宿费、报刊杂志及纸质与电子图书音像资料费、邮寄费、通讯费等支出，以及因特别主题活动需要而产生的其他支出。
2. 不得报销各类罚款、滞纳金、大笔餐费（超过每人次 50 元）、礼品费以及与学生活动无关的开支。

二、材料准备

1. 网上填报的报销单。
2. 学生活动申报表（原件）（[班级主题活动项目申报表](#)在学工部网站下载；团学活动原则上在[“青春科大”智慧团学综合信息平台](#)上申报并下载[审批表](#)，或在校园团委网站下载）。
3. 发票等有效报销凭据。
4. 评选名次的奖品、演出或比赛服装需提供签领表。
5. 非校内食堂工作餐需提供菜单。
6. 就餐签到表。



三、报销流程

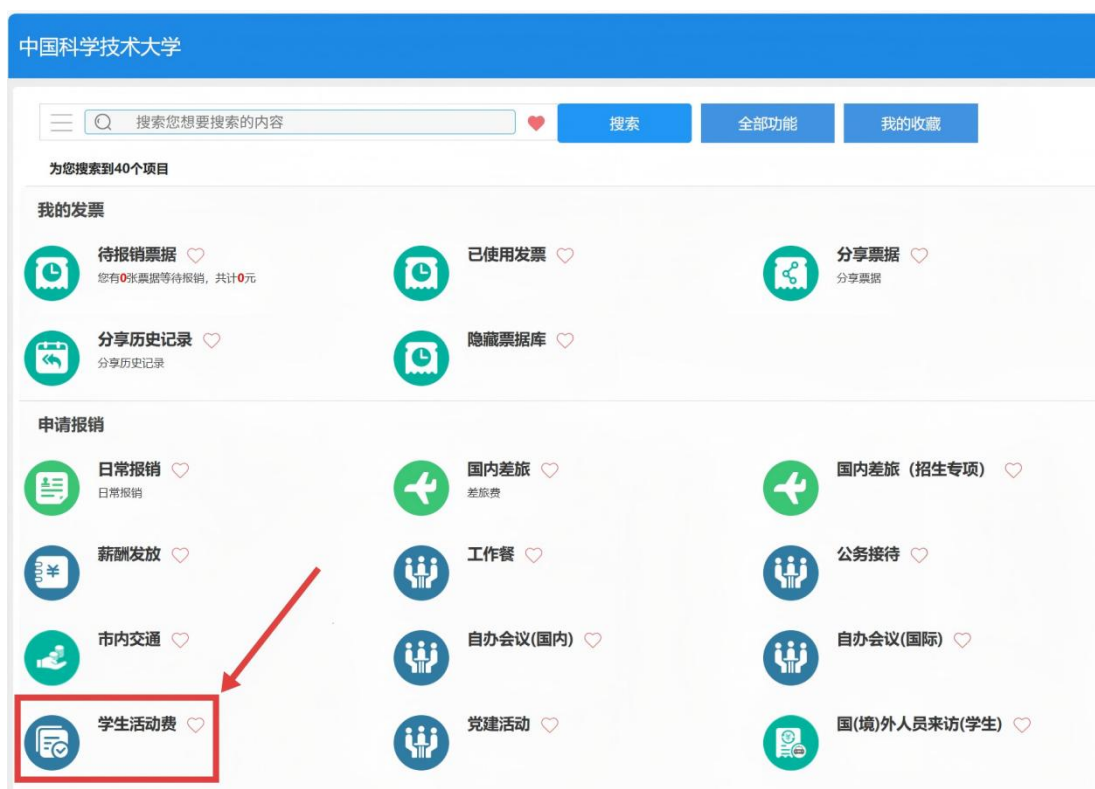
1. 打开财务平台首页，点击“财务综合信息平台”，使用统一身份认证登陆。<https://finance.ustc.edu.cn/>



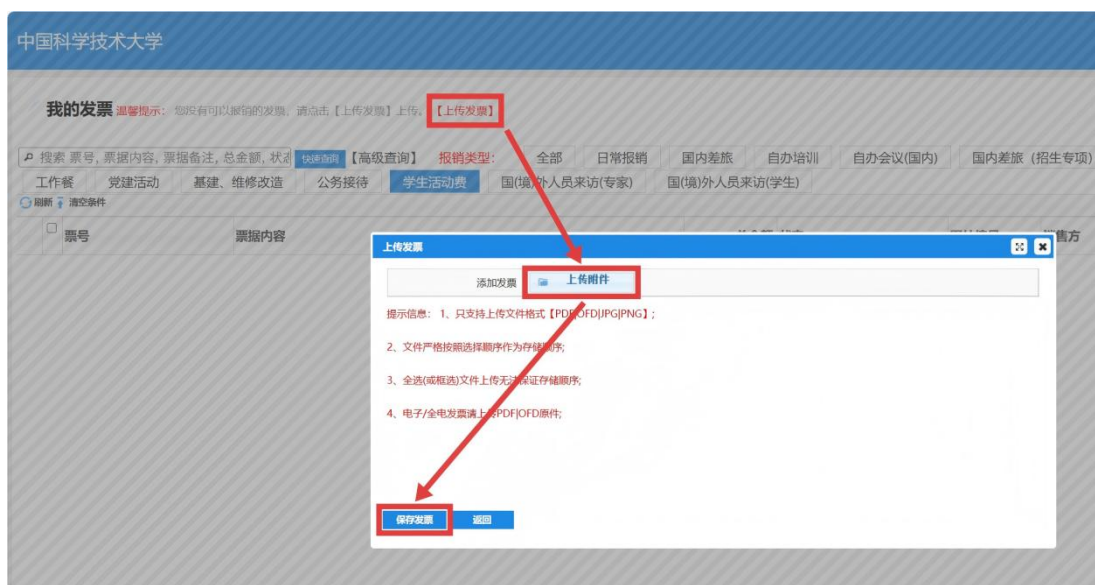
2. 进入财务处综合信息平台后，点击“智能报销”。



3. 在“申请报销”中，点击“学生活动费”。



4. 在“我的发票”中，点击“上传发票”。



5. 勾选需要报销的发票，点击“前往报销”。

我的发票

温馨提示：您上传的发票已经全部识别完成。【上传发票】

返回首页

搜索 票号、票据内容、票据备注、总金额、状态

快速查询

【高级查询】

报销类型：

全部

日常报销

国内差旅

自办培训

自办会议(国内)

国内差旅(招生专项)

市内交通

自办会议(国际)

工作餐

党建活动

基建、维修改造

公务接待

学生活动费

国(境)外人员来访(专家)

国(境)外人员来访(学生)

删除

清空事件

票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	分享人	操作
1	票/生活费/票/25312000000264154385 “软饮料”【活动价】杨洋代吉可口可乐壹瓶芬达汽水壹瓶露mini无糖/有 等	38.40	正常已认证	11-24-1-1	上海茂翔贸易有限公司		

快速报销

快速报销

已选 1 张 38.40 元

其他票上传

上传发票

前往报销

6. 填写报销单，选择“备注”，说明报销物品具体用途。其余内容根据实际情况填写完成（蓝色字体和红色字体是可以点击修改的）。

基本信息				【点击修改信息】					
报销人	SA 李	联系电话	15 15	申请日期	2025-11-24				
经费项目	GQ2210000001/研究生活动经费/网络空间安全学院(221)			主项目负责人	部门负责人,谭勇,林璟锵				
是否包含项目负责人费用	不包含	退单地点	东区财务处						
验收人/证明人工号	10526 韦晓琪								
备注	备注								
摘要	李,报学生活动费								
是否委托财务打印: ☒ 是 ☐ 否									
若您的发票全部为已认证电子发票并且不需要提供附件原件的,可委托财务打印。									
选择委托财务打印后,签字完成后则自动确认投递报销。									
金额总计: 38.40,大写金额: 叁拾捌元肆角整; 实际报销金额:									
报销项信息				【费用分摊】					
发票内容	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额					
软饮料,票面金额: 38.40元	学生活动费	GQ2210000001/A99902-支出	部门负责人,谭勇,林璟锵	38.40					
				合计:	38.40				
支付信息		【修改冲销信息】		【修改支付信息】		【支付到发票单位】		【支付到报销人】	
冲销借款	可填写冲借款								
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示			
	SA	李	621	中国银行股份有限公司合肥蜀山支行/104361003246	38.40	转卡信息完整			
共填写1条支付信息,小计 38.40元									

7. 在“报销单”中，选择“经费项目”（本科生活活动填写 GX2210000001；研究生活动填写 GQ2210000001）。在“报销单”中，选择“结算方式”（若个人垫付选择“转卡”；若对公转账选择“汇款”）。

经费项目

请填写报销项目

主项目负责人

是否包含项目负责人费用

请选择是否包含项目负责人费用

退单地点

请选择退单地点

验收人/证明人工号

请选择验收人/证明人工号

选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, 项目

快速查询 【高级查询】 项目选择模式 ☒ 单项目 ☐ 多项目 是否过滤余额为0项目 ☐ 过滤 ☒ 不过滤 刷新

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	截止日期	是否系统推荐	常用
☒	GQ2210000001	研究生生活经费	000,05351,10566	部门负责人, 谭勇, 林建强			可以报销	☐

填写他人项目: 项目代码

GQ2210000001

项目负责人姓名

部门负责人, 谭勇, 林建强

添加

返回

保存

报销单确认-请填写与结算方式

待报销金额	38.40	未填金额	38.40	已填金额
-------	-------	------	-------	------

转卡 教职工如未使用公务卡, 请在补充说明处注明原因

工号

SA

姓名

李

银行卡号

62

开户银行

104361003246/ 中国银行股份有限公司合肥蜀山支行

金额

附言

汇款

户名

上海流翔贸易有限公司

银行账号

1001255309206853989

开户银行

/ 工行静安寺支行

金额

附言

附言长度不得超过12个汉字

8. 在“报销单”中，“补充说明”一栏上传附件，如：情况说明、签领表、审批表（打印并签字）等。

补充说明				
补充说明事项		补充说明	提示	
上传其他附件			可填写说明并上传附件	
学生活动审批表			请填写说明并上传附件	
票据一览				
序号	票据号	票据内容	金额	票据状态
1	普/全电票/253120000002 64154385	*软饮料*【活动价】杨洋代言可口可乐雪碧芬达汽水迷你罐mini无糖/有等	38.40	正常(已认证)
共选择1张发票, 合计 38.40元				

9. 点击“下一步”完成（后续报销进度也可在系统查询）。

四、注意事项

1. 市内交通费

- (1) 注明起始地点、乘车事由和乘车人，网约车费报销还需提供行程单。
- (2) 乘车日期与活动日期一致。
- (3) 注意检查相关性，与此活动不相关的费用不得报销。

2. 餐费

- (1) 人均不得超过 50 元，尽量在校内食堂就餐。
- (2) 食堂餐饮费凭校内结算收据和签到表报销。
- (3) 校外就餐除了提供发票外，还需要提供菜单和签到表。注意菜单的日期与活动举办时间一致，要求餐厅菜单上的用餐人数按照实际用餐人数开具，与签到表人数一致，不超过参加活动人数。

3. 演出或比赛服装

- (1) 演出服装优先选择租赁。
- (2) 遵循经济适用原则购买服装，不得借此购买品牌服装。

4. 签领表

- (1) 奖品和购买的演出和比赛服装需提供签领表原件。
- (2) 签领表需要有序号、获奖等级、领取物品和领取人签名、学号，并注明每个物品合计数量，检查领取数量和购买数量能否对上。
- (3) 未领取完的奖品注明原因、存放地点和后续处理方式。

5. 矿泉水和少量食品

- (1) 各类饮料和大量零食不能报销，比赛中需要的功能性饮料除外。

6. 活动评选名次的奖金、奖品和奖杯费用

- (1) 奖品有激励性质，有利于学习，经济适用。
- (2) 在活动策划中体现评选分级，仅对表现优秀的参与者发放对应奖品，获奖人数与实际参与人数有差额，每个人都有的奖品视为礼品。

7. 礼品和纪念品

- (1) 不能公款购买礼品、纪念品和伴手礼，不要出现相关字样。

五、常见问题

1. 票据规范要求

- (1) 合法、合规，内容真实、完整，严禁蓄意拆分开具票据。
- (2) 开具增值税发票内容应按照实际业务开具，找具有相应资质和相关营业范围的公司办理业务，不得找其他公司代开发票，不得填开与实际交易不符的内容。
- (3) 发票抬头开具规范：名称：中国科学技术大学；统一社会信用代码（税号）：12100000485001086E。
- (4) 开具之日起一年内报销。特殊情况，经办人提供书面说明，经项目（单位）负责人签字后报销。
- (5) 发票应含所购商品或服务具体名称、单位、数量和单价，如以上信息缺少或不具体，应附明细清单（加盖开票单位印章），其中通过淘宝、京东等线上方式购买，只需附订单的截图。
- (6) 遗失发票需要提供对方单位出具的票据记账联复印件，复印件上需加盖出票单位的发票专用章，附上项目（部门）负责人审批后的遗失情况说明，并承诺不重复报销。

2. 公务卡使用和管理

- (1) 学生作为业务经办人，办理单笔（同一家开票单位）金额在 2000 元（含）以下的业务，个人可先行垫付。
- (2) 2000 元以上的支出应通过对公转账方式进行结算，有特殊情况未通过对公方式结算的，应提供经项目卡负责人签批后的说明，并提供支付记录截图后方可报销。
- (3) 快递费、打的票、电话费、汇往国外的版面费、在国外发生的相关费用等不具备使用公务卡结算条件的情况，原则上可不使用公务卡结算。
- (4) 因商家优惠等原因导致实际支出金额小于发票金额的，附订单或支付记录，报账时请按实际支出金额报销。

3. 公务用车租赁

- (1) 相关使用租车平台租车的流程见学校主页发布的“[关于学校公务用车平台运行使用的通知](#)”。

- (2) 应优先选择乘坐公共交通工具出行，确因工作需要租赁公务用车的，须遵循规范管理、经济适用的原则。
- (3) 学生活动可通过学校[公务用车管理信息平台](#)（以下简称“平台”）实施车辆租赁，也可通过公交、地铁、出租车、网约车等公共交通方式解决。其中，单次订单费用超过 200 元(含)的车辆租赁，应通过平台实施。
- (4) 租赁车费用报销需提供发票、用车明细单（注明用车时间、车型、里程、收费依据、车牌号等信息，并加盖租赁公司公章）。
- (5) 应通过平台租赁公务用车但实际未执行的，由用车人提供情况说明等材料，经用车单位负责人或项目负责人批准后方可报销。

4. 国内差旅费

(1) 学生活动报销范围

- 城市间交通费（车船机票）：出差人员因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、飞机等公共交通工具所发生的费用。
- 标准内的住宿费：出差人员因公临时出差期间入住宾馆等发生的房租费用。

(2) 材料准备

- 网上填报的国内差旅费用报销单。
- 原始有效票据：火车票、飞机票（含登机牌）、住宿费发票（或需网上订单）等。
- 遗失因公出差的交通费票据：需提供火车票订单截图和支付记录，附上项目（部门）负责人审批后的遗失情况说明，并承诺不重复报销。若丢失登机牌，在航空公司官网进行机票验真，打印“已登机”或“已使用”界面的截图。

(3) 注意事项

- 学生可以乘坐火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、飞机经济舱。
- 未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应

等级全价票“从低”原则报销。

- 对于超出应到目的地路线距离而产生的多余票价金额，由个人自行承担。
- 差旅费报销原则上遵循“一次一单，一事一报”的原则，不同人员、不同事由和不同时间段的出差，应分别填写差旅费报销单。
- 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可购买交通意外保险1份。
- 学生出差在不超过第三类人员标准范围内，住宿费据实报销。
- 若出现行程不完整或起终点不是合肥等特殊情况，请填报时在备注信息里说明原因。

签领表

日期：

事由：

序号	姓名	学号	奖品	奖项	签字
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					