## 6.25 学生活动费

学生活动费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“学生活动费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 单张发票超过200元的须附支付记录。 |
| 清单或订单 |
| 由院系签字、盖章的学生活动费审批单 |
| 学生活动决算表 |  |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①原则上须使用学生卡关联的中国银行储蓄卡支付，并提供支付记录。

②学生活动需购买服装、食品等须单独写说明，并附活动参加人名单。