## 杭州电子科技大学信息工程学院

## 学生组织（学生社团）财务流程

## 第一章 采买流程

1. 寻找商家进行购买

接收到需要购买的物资信息，寻找相应的商家（根据物资需求时间选择江浙沪或是全国），与商家沟通要问清楚的以下几点：

1. 可不可以开发票，发票的税点是多少？（天猫店铺基本上不用承担税点，可免费开）
2. 若能开发票，发票内容可否开物品具体名称如：羽毛球拍，若发票内容不能开具体物品名称如：体育用品，这时则要求商家提供清单，并且清单上要盖同发票上一样的章
3. 是否包邮，不包邮问清具体邮费，并与商家沟通把邮费也开进发票中
4. 问清商家下单后什么时候发货，几天能到
5. 若是定制物资需问商家能否先提供效果图再下单，下单后多久发货，若商家不提供效果图则需自主完成
6. 票面字样：开票公司名称、发票明细不可带玩具、礼品字样
7. 多次确认

1.线下商家要电话联系，同样问清以上（第一点）几点

2.审批无误，确认无误后，确认说明是否可以下单，不可擅自下单购买

1. 确认下单

与商家再次核对第一点中的信息，正确无误后方可下单，下单时要备注抬头，税号。

1. 卖家发货后

随时关注快递信息，及时取物资并检查发票，反馈情况

1. 开票资料

名称：杭州电子科技大学信息工程学院

税号：123300006605949753

地址：杭州市青山湖科技城杭电路1号

开户行及账户：杭州银行临安支行3301040160001176422

电话：0571-58619137

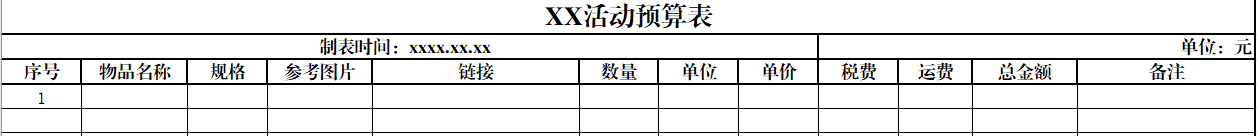
第二章 表格制作注意事项

一、文件命名

* + - 1. 采购预算表

（XX活动预算表XXXX年XX月XX日XX时）XX活动采购预算表

如（“廿新声”新生季系列活动预算表2019年08月08日20时）“廿新声”新生季系列活动采购预算表

1. 表格格式：

方正小标宋简体16号

宋体11号

方正小标宋简体11号

1. 制表要点

1.内容颜色需统一黑色（包括链接要去掉下划线并将颜色设置为黑色），可用显眼颜色标注总价等用于区分

2.税费、运费不需要钱时填写0

3.定制物品要在图片一栏内附上效果图

4.备注里要写明商家何处发货；是否包邮；大概几天能到；开具什么发票（是否免费，写明税点）；若为定制物资要写清楚定制费用（需加在总价里）以及一些定制的制作周期等相关信息

第三章 报销流程

1. 发票确认
2. 从购买物资者手中拿到发票及清单
3. 确认发票和清单上章务与公司名称一致
4. 发票背面书写内容

1.编号（如:二月份第一张发票就写成0201）写在发票正面

2.活动名称（如:第六届星青年）

3.物品名称 (就和发票,清单上的一样 写具体的那个。如; 体育用品这样是不行的 要写羽毛球拍这样)

4.活动用途 （如;用于……）

5.经办人（这一栏空着留负责人写）

6.金额（发票上总金额）

7.电子发票背面还需书写： 此电子发票只报销一次。承诺人：xxx

三、装订发票清单

如果发票上写的很清楚是什么物资的话清单就不需要了，如果发票上写了体育用品这样比较笼统的，就需要把清单和发票订起来，发票在上清单在下

1. 报销需要文件
   * + 1. 活动经费报销统计表（包括公对公打款金额）
       2. 采购清单
       3. 经费报销清单表（采购清单与清单表的总价相同）
       4. 杭州电子科技大学报销汇总单（不包括公对公发票）
       5. 现金支付情况说明书（不包括公对公打款金额）。

注：以上文件按顺序摆放，公对公发票单独摆放