

## 报销流程

1、活动前做好相关预算，并填写《阳光学院团委采购预算申请表》。表中团委老师意见由校团委指导老师签署。

2、活动中各项采购都需要有发票，若商家不能提供发票则需要提供收据，事后再换成相应金额的发票。

3、校团委办公室规定的报销时间之内将发票、收据及申请表一同上交至相应的负责人手中。

4、校团委办公室收齐相关报销材料后进行汇总核对之后将统一上交，待财务部老师审核之后将资金批下之后再通知各部门前来领取报销的资金（由于这一过程需要时间，一般需要半个月左右才能领取报销）。

**注：**

1、发票抬头须是“阳光学院”，税号须为“12350000729739379B” 发票不得有文字备注及涂改，抬头及税号缺一不可。

2、于活动结束后填写《阳光学院团委采购决算申请表》，交团委指导老师审核通过后报销以决算表金额为准。