

RoboMaster 北洋机甲 2021 赛季

财务管理制度 V2.0

2020.12.21

一、财务制度

天津大学 RoboMaster 北洋机甲战队的财务工作主要由战队财务经理负责，同时队长和项目管理辅助管理。任命财务经理时必须选用经验丰富，了解设计需求和采购需求，具有独立判断能力并且熟悉学校报账流程的队员担任，如果缺乏合适人选则由队长或者项目管理代为负责财务工作。战队除财务经理外，在各产品组任命有财务组长，负责本组的财务采购和报销任务。战队物资采购工作由采购人员和财务人员共同完成，采购人员可以是队伍认可的正式队员，负责采购物资的前期协商，选型，通过财务人员审核之后提交采购信息给指导老师，由指导老师完成代付工作。财务人员是各产品组任命的财务组长以及财务经理，能且只能由财务人员上报采购信息。后续采购人员需要将发票提交给财务人员进行报账处理。

战队所有的物资采购至少应经过财务人员的审核同意才能够采购。采购人员在采购过程中必须完整填写采购单相关内容，财务人员在处理时也需要及时补全剩余内容。后续在进行财务报表统计时，如存在账单和发票不符的情况，由财务人员和采购人员共同解决问题，账目问题由财务经理全权负责。

财务工作从细微之处着手，流程枯燥繁琐但却是战队工作中最直接最为重要的一环。每年的采购工作以及报账工作都会影响到设计工期以及下一赛季的战队资金支持，学校和学院的支持是目前北洋机甲战队主要的资金来源，所以财务工作必须给予高度重视。各财务人员需要按照财务规定执行，不断加强完善财务系统建设，进行做好预算编制工作，遵循真实性原则，如实进行群内公示和财务信息上报，确保战队财务的公正、透明。

表 3.4.1 财务报账采购信息单内容

财务报账采购单信息	填写人员	具体内容
交易日期	财务人员	交易日期为采购项目实际付款日期，便于后续指导老师核对付款记录
项目类别		项目类别为采购项目所属产品组组别，分别为英雄机器人、步兵机器人、哨兵机器人、工程机器人、空中机器人、飞镖、雷达和超级电容。另外还包含一些实验室物资耗材，例如固定资产、机械耗材、电控耗材、视觉耗材和办公用品。
物资类别		物资类别为采购项目所属物资类型，分为标准件、加工件、成品件、电子元件和型材，大疆物资和实验室硬件设施以及工具和办公用品也属于此项，还包括加工耗材、线材和装配耗材等内容
名称	采购人员	通过淘宝或者其他途径采购的商品名称，简略填入财务报账采购单中
采购商家/开票单位		通过淘宝或者其他途径采购商品的单位或者发票上的开票单位
型号/尺寸		具体采购内容的型号和尺寸
单价		采购项目单价
数量（实需）		设计过程中实际需要的装配项目数量
数量（实购）		装配过程中考虑到损耗情况实际购买的项目数量
总价		通过单价和实购数量计算得到总价金额
实付金额		由于折扣、运费等原因最后实际支付金额，此金额需要和财务人员上报信息符合，是后续核对发票的重要依据
发票类别		电子发票/纸质发票/定额发票
报销情况	财务人员	已付款/收到发票/发票提交/报销完成
采购人员	采购人员	采购人员姓名
财务人员	财务人员	负责处理的财务人员姓名
备注	采购人员	各项表格内未涉及到的信息填入备注内

二、财务采购流程

北洋机甲战队的正式队员都有资格申请物资购买，但必须严格遵守北洋机甲战队物资购买要求，确保后续报销工作的顺利进行，为所有采购、报账的同学减轻负担，减少不必要的工作。北洋机甲战队的整体报账流程为下图所示：

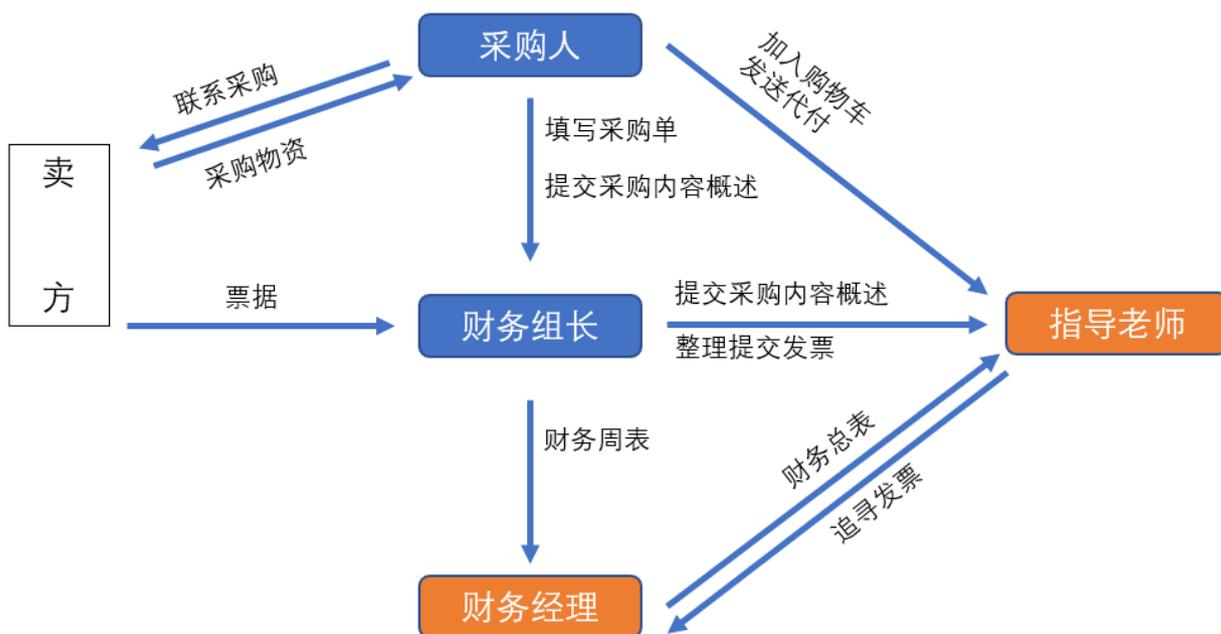


图 3.4.1 财务采购流程图

- ① 采购人员确认采购信息。在采购过程中采购人需要首先与卖方进行联系，确定好采购零件种类、数量、价格之后，填写采购清单中的零件名称、采购商家、型号尺寸、单价、实需数量和实购数量、实付金额和发票类别等信息。当采购清单信息填写完毕后，采购人需要将采购清单以及采购内容概述提交给产品组财务组长进行审核。

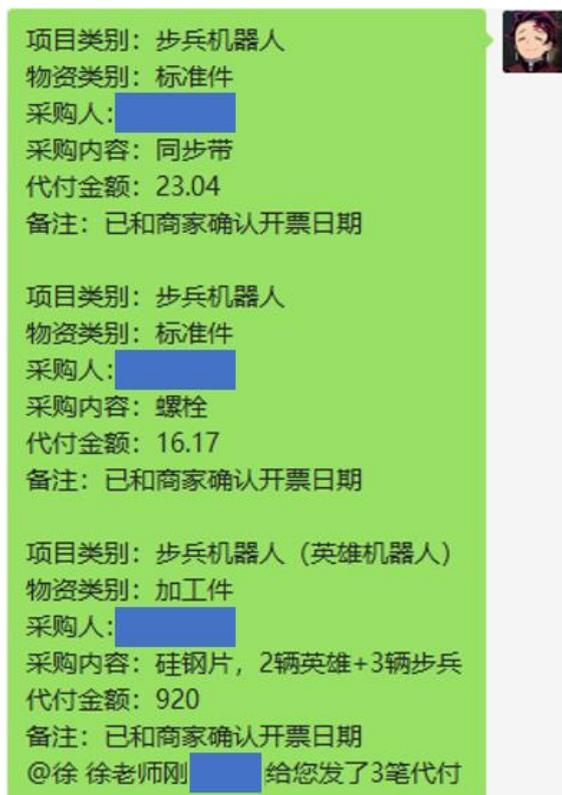


图 3.4.2 采购内容概述

在写采购内容概述的时候需要写明项目类别、物资类别、采购人员，简述采购内容以及写明最后的代付金额。

- ② 财务人员审核采购信息并上报。财务组长收到采购人提交的采购清单之后进行初步审核，确认采购内容和数量合理后通知采购人将采购物资添加到购物车并发送代付给指导老师，同时将采购内容概述通过微信财务群反馈给指导老师。
- ③ 指导老师核对信息并完成代付。指导老师收到财务组长提供的采购信息进行审核，当采购信息与代付信息吻合且采购内容合情合理，指导老师进行代付，至此采购工作结束。
- ④ 采购人员提交发票。采购人在收到物资之后需要第一时间和商家联系开具发票工作，发票内容需要清晰明了，如果单张发票无法写明内容，还需要商家提供带有公章的明细清单。纸质发票汇总之后一并提交给财务组长进行整理，电子发票统一以 Beiyangjijia2021@163.com 为公邮进行整理

注意事项及要求:

发票相关:

- **基本内容:** 发票分为普通发票（简称普票）和增值税专用发票，发票形式有纸质发票和电子发票。在联系商家过程中确认好类别，战队报账普通发票即可（增值税发票含税较高，且一般金额较大），优先开具电子发票（电子发票具有电子存档，如果发票丢失重新打印即可，便于后续发票报销）。如果商家只能开具纸质发票，和商家确认好发票是单独邮寄还是随货物一起邮寄，个别商家可协商先开据发票后发货，收票时间依赖于发货时间和物流速度，常为付款后 3-10 天。如商家可以开具电子发票，战队采购物资提供公共邮箱用于发票处理 Beiyangjijia2021@163.com，无特殊说明为确认收货之后 1-3 天内开具。
- **开票时间:** 月底开票易出现商家无余票而不可开具的情况，月初则易出现商家未领到发票的情况。为保证发票及时开具，请尽量避免上述时间点提前与商家确认。
- **发票明细:** 总金额满 200 元的采购项目需让商家在发票上体现物品明细，发票常不可罗列 5 项以上明细，若明细较多则求商家额外开具明细清单并加盖开票单位公章。明细格式没有具体要求，具体内容可与商家协商，扫描件或原件均可。物品单价超过 1000 元的采购项目须走采购设备账目，出现此情况需财务经理或队长审核另行购买。
- **发票整理:** 财务组长整理发票过程中，需用铅笔在发票右上角空白处注明交易日期和采购人员，便于处理后续报账事宜。附有明细单的发票需将发票和明细单订书机订于左上角再提交。如果出现学生代付的情况，需用铅笔在发票右上角空白处注明交易日期和采购人员以及采购人员学号，另外还需将付款记录打印（多次付款则可以将多次付款记录打印在一张纸上，但要确保总和金额对应），将发票和所有相关文件订书机订于左上角。
- 另外在代付过程中可能涉及信用卡支付的手续费，如果出现这种情况需要采购人员重新联系商家修改票面金额，确保实际支付金额与发票金额能够对应。

采购相关:

- **选购商家:** 常用商家见文件《长期合作商家》。入选长期合作商家意味着队伍在商家处采购多次，产品价格、产品质量、售后服务、发票开具均较为良好。

《长期合作商家》文件长期实时更新，在选购过程中如果发现其他优质供货源可联系产品经理或财务经理推荐。

- 采购时间：每日的采购工作尽量在 18:00 前完成，由财务人员将代付信息发送至财务群。多次采购内容也尽量合并到一次代付信息，便于指导老师进行代付处理，减少工作量。
- 发送代付：发送代付时需要注意发送支付宝信息给指导老师，不要发送淘宝信息。错误示范以及正确流程均如下图所示：



图 3.4.3 错误示范 1

此时选择代付为发送
淘宝消息，错误示范！



图 3.4.4 错误示范 2

选择提交订单，进入
支付界面



注意选择开具发票

图 3.4.5 正确流程 1

选择付款方式



图 3.4.5 正确流程 2

选择找朋友帮忙代付



图 3.4.6 正确流程 3



图 3.4.7 正确流程 4

代付过程中可能会出现没有代付选项的情况，可以取消订单重新下单，如果问题没有解决可以请同组其他队员进行下单。如果是由其他队员下单需要及时更改采购单信息。