信电学院研究生活动报销管理

暂行办法

1. **总则**

**第一条** 为加强和规范学院研究生活动费用管理，根据学校财务相关文件规定，结合学院具体情况，制定本办法。

**第二条** 学院各研究生组织、各班级是研究生活动经费使用的责任主体，活动负责人为活动费用申报的发起者，受本办法约束。

**第三条** 本办法所称研究生活动包含但不限于思想引领、党团组织、集体建设、学术交流、文艺体育、社会实践、创新比赛等与学院人才培养相关的各类活动。

**第四条** 研究生活动经费支出原则为：勤俭节约、严谨高效、把握质量。活动负责人和各级审批人对活动经费支出的真实性、相关性和合法性负有直接责任。学院研究生思政办负责对活动经费的使用进行监督与审批。

1. **预算管理**

**第五条** 研究生活动执行预决算制度，活动经费专款专用。活动以项目制进行申请，提交预算申请时须明确项目负责人（即活动负责人）并提交活动初步策划。

**第六条** 学院研究生党建中心、团建中心、德育中心、研博会等活动较多的部门每学期初由学院统一组织一次本学期研究生活动的立项与审批工作，活动预算审批结果以学院研究生思政办批复的结果为准。

**第七条** 其他活动预算申请须在活动开展前不少于15个工作日发起，由活动负责人填写《信电学院研究生活动申请及预算审批表》（附件1）附活动简要策划后发至邮箱xindianbaoxiao@163.com，邮件命名格式为“预算申请+负责人姓名+活动名称”。活动预算审批结果以邮件回复为准，审批通过后方可执行。

**第八条** 未经前期立项及预算审批的活动，不予报销。

1. **决算管理**

**第九条** 活动负责人应对经费使用的真实性负责，确保活动顺利开展。学院研究生党建中心、团建中心、德育中心、研博会等活动较多的部门应指派本部门一名同学专门负责活动的立项、审核、复核等报销相关工作。

**第十条** 活动结束后应在30个工作日内提交报销材料，逾期不予报销。

**第十一条** 报销申请由活动负责人发起，报销材料包含：

（一）各级经办人审核、复核完毕的《信电学院研究生报销汇总单》（附件2），其中“支出项目”项的内容和填写顺序须与发票的内容和顺序逐一对应，不可合并填写，不可乱序填写。

（二）合规发票：

（1）发票须带有“全国统一发票监制章”，发票须加盖出票单位的“发票专用章”。

（2）发票抬头为“浙江大学”，纳税人识别号：12100000470095016Q。

（3）发票信息（类别、金额等）须与报销汇总单填写完全一致。发票不得破损，发票正面不得有任意形式的涂改，正面右下角须有报销人及相应复核人签字，用蓝色或黑色签字笔填写。

（4）发票内容需具备条目明细：物品名称、数量、单价、总金额。如发票上不含明细，须另附明细清单（盖有销售方公章或销售专用章）；如果是在淘宝等网站购物，要求开发票，以浙江大学抬头，填写浙江大学税号，另需附上纸质订单截图（包括物品、金额、购买人、时间）和纸质的支付宝支付账单截图，发票可以是电子发票（打印）；如单张发票金额超过1000元，须另附支付凭证（银行转账记录、手机支付截图等）。

（三）支撑材料：提供活动参与人员名单（包含姓名、学号）、不少于500字的活动新闻稿或感想等总结材料、不少于3张活动照片（可附于新闻稿中）。党建活动另须填写《浙江大学党建活动经费报销单》（附件4），其他研究生活动须填写《浙江大学学生活动预决算表》（附件3）。以上材料均须提供纸质版，与发票等材料一并提交。

**第十二条** 相关费用报销标准及要求见下表，不符合要求及超标的部分不予报销。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 费用 | 标准 | 报销要求 |
| 租车费 | * 大巴士（25座以上）每辆每天不超过1500元
* 中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1000元
* 租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。
 | 凭据报销 |
| 出租车/网约车费 | * 据实报销
* 200元以上需附行程单。
 | 凭据报销，须提供相应行程单及对应出行人员名单。连号出租车票、活动日期之外、活动行程之外的车票不予报销 |
| 城市间交通费 | * 高铁/动车二等座
* 轮船三等舱
* 个人不得领取附加的交通补贴、伙食补贴
 | 凭据报销（往返杭州票据形成一个闭环才可报销），一般不得乘坐飞机 |
| 伙食费 | * 发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人/天外，其余地区均为100元/人/天。
* 一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元。
* 个人不得领取伙食补助。
 | 凭据报销 |
| 住宿费 | 住宿费按照出差住宿开具的发票，在规定的限额标准内据实报销。一般两人住双人标准间都不会超额。 | 凭据报销 |
| 场租费 | 每半天人均不得超过50元（组织大型活动） | 凭据报销 |
| 讲课费 | * 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元
* 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元
* 院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。
* 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。
* 同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。
 | 需提供《讲课酬金发放表》（附件5），校内人员需提供学工号，涉及向校外人员转账，须提供校外人员姓名、职称（若有）、身份证号、开户行、账号及工作单位。 |
| 劳务费 | * 经批准后据实报销
* 不超过80/人/小时。
 | 需提供《劳务发放清单》（附件6），校内人员需提供学工号，涉及向校外人员转账，须提供校外人员姓名、职称（若有）、身份证号、开户行、账号及工作单位。 |
| 资料费 | 据实报销 | 凭据报销 |
| 奖励金/奖品 | * 经批准后据实报销
* 活动中涉及到奖品的不能超过200元/件。
 | 有发放奖励金或奖品的，提供附简要说明及发放清单。 |
| 门票费等其他费用 | * 经批准后据实报销
* 保险费需要附上保单。
 | 凭据报销 |

**第十三条** 决算提交金额不超过预算110%的，执行正常报销程序；决算金额超过预算110%的，报销前活动负责人须提交情况说明，经审批通过后方可执行报销程序。

**第十四条** 学生活动经费使用禁止事项：（一）活动经费擅自挪用、占用、冒领；（二）申报经费虚高、活动质量与经费支出严重不匹配；（三）虚报活动开展情况，虚列活动支出条目；（四）开支与学生活动无关的费用；（五）将活动组织委托给旅行社等其他单位。

**第四章 附则**

**第十五条** 研究生活动经费使用管理过程中存在违规行为的，学院视情节轻重对直接责任人和相关责任人给予批评教育、组织处理直至纪律处分。

**第十六条** 本管理办法自发布之日起实施，由学院研究生思政办负责解释。

信电学院研究生思政办公室

2023年2月15日

附件1

**信电学院研究生活动申请及预算审批表**

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | 活动地点 |  |
| 活动时间 |  | 主办或承办单位 |  |
| 组织部门 |  |
| 活动负责人 |  | 电话： | 部门负责人 |  | 电话： |
| 活动主题 |  |
| 活动目的 |  |
| 活动安排 |  |
| 场地需求 |  |
| 财务预算 | 材料打印费 | 宣传用品费 | 交通费用 | 奖品类费用 | 其他费用 | 总 计 |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 本申请用于研究生活动预算申请，填写完成后请发至邮箱xindianbaoxiao@163.com，邮件命名格式为“预算申请+负责人姓名+活动名称”。
2. 申请须在活动开展前不少于15个工作日发起。
3. 活动预算审批结果以邮件回复为准，审批通过后方可执行。

附件2

**信 电 学 院 研 究 生 报 销 汇 总 单**

**填写要求：**

1、按规定项目准确填写（没列出的项目可自行增加）；

2、每张发票背面需要两个人签名（不能用铅笔，其中一人为活动负责人，一人为复核人）。

3、党建中心、团建中心、德育中心、研博会应指派专门一名同学负责本部门的报销事宜，对本部门的报销单进行复核、编号并签署相关意见。原则上上述三部门不接受个人提交报销单，须经部门复核、汇总当月报销单后统一提交。

**一、基本信息(必填)：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **摘要** |  | **票据张数** |  |
| **报销部门** | 如：党建中心 | **报销人** |  | **联系方式** |  |
| **项 目** |  **金 额** | **项 目** | **金 额** |
| 杭州市内交通费 |  | 城市间交通费 |  |
| 材料费 |  | 印刷费 |  |
| 图书资料费 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合计人民币** |  XXXXXX |

**二、转卡信息** （转入多人可加行，开户行须为中农建工四大行之一）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工（学）号** | **姓名** | **银行卡号** | **开户行** | **金额** |
| xxxxxxxx | xxx | xxx | 中国xx银行xx支行 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**三、审核信息(必填)：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **请确认：** | **有无该情况** | **确认提供****(如果有)** |
| 1.超过1000的发票需要支付记录：支付宝截图、银行卡账单等； |  |  |
| 2.打车票或网约车发票需附行程或行程单，行程单不得为娱乐场所； |  |  |
| 3.研博会活动，团支部活动需要提供活动预算表； |  |  |
| 4.党支部活动需提供党建活动经费报销单，支书在经办人处签字； |  |  |
| 5.如有杭州出发回到杭州的车票，其上需要签上乘车人的姓名学号； |  |  |
| 6.如租车到杭州市外，需写说明盖章或后勤提供租车车票后一起报销； |  |  |
| 7.党支部活动不能外包给旅行团，可分类别提供发票进行报销； |  |  |
| 8.各类活动需要提供参与同学的学号姓名(记得发电子版)； |  |  |
| 9.请老师前来讲课的活动，需提供讲课酬金发放表； |  |  |
| 10.活动方案（或通知）、活动总结或新闻稿等相关材料; |  |  |
| 11.如有对公转账的发票须在相应发票注明“对公转”，并检查发票是否有相应账户信息； |  |  |

**四、复核：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **上述各项情况是否复核无误** |  | **相关活动是否立项** |  |
| **材料是否完备且符合报销要求** |  | **复核人** |  |

**报销人（签字）： XXX 复核人（签字）：XXX**

**XX年X月X日**

注：

1. 请将电子版发送至邮箱：xindianbaoxiao@163.com；
2. 本表纸质版放在对应纸质报销材料第一张的位置，作为封面并用小夹子夹好；
3. 个人提交的报销单邮件名称为：信电学院报销+报销事由+经办人；
4. 党建中心、团建中心、德育中心、研博会每月接收一次报销单，邮件名称为：信电学院XX部门X月报销邮件中报销单文件名请用报销单编号进行命名；
5. 务请认真填写本表内容并进行审核、复核，否则将酌情减少经费支持力度；
6. 需要提供报销汇总单、经费预算表、活动预算表、酬金发放表、活动参与人员名单（如果有的话）；
7. 发送邮件后，纸质报销材料请按时提交；
8. 报销若遇问题会邮件联系，请关注发送报销单的邮箱。

附件3

**浙江大学学生活动预决算表**

经费项目号码： 时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 活 动 名 称 |  |
| 主 办 单 位 |  | 参 加 人 数 |  |
| 活 动 日 期 |  | 参赛人数/队数 |  |
| 活 动 地 点 |  | 获奖人数/队数 |  |
| 支 出 内 容 | 金 额 | 核 销 金 额 | 备 注 |
| 1. 材料费
 |  |  |  |
| 2. 租赁费 |  |  |  |
| 2. 交通费 |  |  |  |
| 3. 资料、印刷费 |  |  |  |
| 4. 场租费 |  |  |  |
| 5. 工作餐、食品 |  |  |  |
| 6. 奖品、纪念品 |  |  |  |
| 7. 专家评审费、讲课费 |  |  | 附相关发放表 |
| 8. 小额奖品 |  |  | 附简要说明 |
| 9. 比赛奖金 |  |  | 附发放明细 |
| 10. 其他 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |

院系（单位）负责人（签字）： 经办人（签字 ）：

（公章）：

备注：附活动方案（或通知）、活动总结或新闻稿等相关材料。

附件4

**浙江大学党建活动经费报销单**

经费项目号码： 时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 活 动 名 称 |  |
| 主 办 支部 |  | 参 加 人 数 |  |
| 活 动 日 期 |  | 活 动 地 点 |  |
| 支 出 内 容 | 金 额 | 核 销 金 额 | 备 注 |
| 1、租车费 |  |  |  |
| 2. 城市间交通费 |  |  |  |
| 3. 伙食费 |  |  |  |
| 4. 住宿费 |  |  |  |
| 5. 场租费 |  |  |  |
| 6. 讲课费 |  |  |  |
| 7. 资料费 |  |  | 附发放表 |
| 8. 其他 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |

院系（单位）负责人（签字）： 经办人（签字 ）：

（公章）：

备注：附活动方案（或通知）、活动总结或新闻稿等相关材料。

附件5

**浙江大学讲课酬金发放表**

发放单位：（公章） 经费项目号码： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 工作单位 | 职称 | 课 程 名 称 | 课时数 | 每课时酬金（元） | 应发数 | 税金 | 实发数 | 签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | 应发数大写： |  |  |  |  |

经费主管（签名）： 制表人（签名）：

附件6

**劳务发放清单**

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 学号 | 职称 | 活 动 事 宜 | 卡号 | 开户行 | 劳务时长 | 实发数 | 签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

制表人（签名）：