**浙江大学学生活动预决算表**

经费项目号码： 时间： 2018 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活 动 名 称 | **如:材料学院XXX SQTP项目** | | |
| 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 |  |  | (如办公用品+图书) |
| 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。**

报销说明（内部）：**本表为内部使用，特别是报销说明，不要外传。**

1、为规范报销，提高报销效率，每次报销前请大家将该清单发送到linwp@zju.edu.cn，邮件主题和文件情统一命名为如“材料学院XXX团支部 主题团日活动 预决算表” ，经核实发票后会尽快报销给各位。（**现在学校统一严格要求实报实销，只要提前将活动策划方案上交学院，并通过审核，各项材料即可报销，发票应与活动开展内容一一对应，不接受任何与活动无关、凑的、过时的发票。**）

2、填写说明：报销单位为班级或学生组织，个人小额报销无需填写该表，报销项目为实际开展的活动如材料学院xxxSTQP项目。

3、市内交通费为出租车票，机场大巴、公交车票无效。出租车票要求必须当年的车票，且其他城市出租车票无效，原则上车票要求不能连号，不能同一辆车的。

4、教超购买各类办公用品、打印纸、笔、本子等，开好发票后，均需附上相对应的小票。同理，图书的发票需要附上数额对应的购书清单。网上购买一些电子产品开的发票，如移动硬盘，也许需附上购物清单，其中充电宝不算办公耗材，无法报销。其他电子产品作为活动奖品时，需附上活动新闻稿，一定概率可以报销成功。

5、餐饮费为特殊情况，如年级大会等工作餐时允许报销，其他一律不行。

6、体育用品、矿泉水等，为举办体育类活动时报销，必须附上活动的新闻稿，基本可以报销成功。

7、复印打印费可以报销。

8、**任何上交的发票抬头都是写：浙江大学。需在发票背面有两个活动相关人签名。统一社会信用代码**：12100000470095016Q(按上级规定，从2017年起三证合一，原组织机构代码。原税号合并)

9、单张发票额度不要超过1000。