**各类活动报销清单**

**报销单位：**

**报销项目:**

**报销额度：**

**发票额度：**

**填写时间：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **报销人信息（需报销给多人的可加行）** | **学号** | | **姓名** | **银行卡号** | | **银行** | | **报销金额** |
|  | |  |  | |  | |  |
| **活动经费结算(据实,必填)** | | | | | | | | |
| **项目** | | **数量** | | | **单价** | | **金额** | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **发票汇总清单** | | | |
| **项目** | **金额** | **发票数量** | **备注** |
| **市内交通费** |  |  |  |
| **办公用品** |  |  |  |
| **打印复印费** |  |  |  |
| **耗材费** |  |  |  |
| **体育用品** |  |  |  |
| **图书费** |  |  |  |
| **邮寄费** |  |  |  |
| **餐饮费** |  |  |  |
| **住宿费** |  |  |  |
| **其他** |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |

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wansq@zju.edu.cn，邮件主题和文件名为“XXX活动报销清单” ，经核实发票后会尽快报销给各位。

2、填写说明：报销单位为班级或学生组织或XX sqtp项目，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：xxx班团日活动，报销额度如500元，发票额度为已有的发票数量，要求大于等于报销额度，以免部分发票无效而无法一次性报销。

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、教超允许开办公用品、打印纸、笔、本子等，但均需附上相对应的小票。同理，图书的发票需要附上购书清单。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、体育用品为举办体育类活动时报销，必须附上活动的新闻稿，一定概率可以报销成功。

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，统一社会信用代码：12100000470095016Q。需在发票背面有两个活动相关人签名。**

9、单张发票额度不要超过1000，若超过1000，需使用公务卡刷卡，或网银转账记录、支付宝转账记录、刷卡凭证、现金支付说明等，很麻烦。

10、不同班级交上来的发票我会在班级间挪动，以使发票数量尽可能接近报销额度，最后实际到账金额一般可能会大于等于需要报销额度。