卓越能力提升项目经费使用细则

为规范项目经费的使用，提高经费使用效益，确保项目顺利进行，根据国家和学校有关财务管理规定，结合学院实际情况，作相关规定如下：

1. 使用流程

**注意事项：**

活动负责人或者活动相关人员严格根据活动预算进行开支，先由个人垫付，注意需要开具相关凭证，活动结束后统一报销。

发票以及报销凭证的收集时间为活动结束后一周之内，若一周之内不能上交发票或者报销凭证，需向负责老师阐明详细情况并汇报预计上交时间。**逾时并没有提前阐明详细情况则不予以报销。2023年发票需在2023年12月10日之前报销。**

1. 经费报销所需材料
2. 学生活动预算表（附件1）
3. 表中应按照示例填写项目名称、支出内容与预估支出金额；学院领导意见栏为空。
4. 经办人签字应为活动负责老师，如：以班级为单位进行活动的，经办人应为班级德育导师签字。
5. 发票
6. 项目每项开支应提供经营公司所开具的正规发票（电子发票相同），金额应与实际花费金额相同，应具有“全国统一发票监制章”和对应公司的“发票专用章”。
7. 发票抬头为“浙江大学”，统一社会信用代码为“12100000470095016Q”。发票抬头信息不同，不予报销。
8. 每张发票上应有项目负责老师（班级德育导师）签字，并由一位相关学生/学生干部签字。（写在发票正面右下角位置）
9. 不得出现连号发票，否则不予报销。
10. 纸质发票需提供发票原件。
11. 若发票金额与支付金额不一致，需在发票证明写明原因，且按照最低金额进行报销。
12. 新闻稿

为便于学院宣传与经费报销，每次活动应附新闻稿一份，新闻稿为已经发布的推送或者官网新闻，若未发布，提供秀米编辑版的。新闻稿具体内容要求见新闻培训内容及对应文件。

1. 浙江大学学生活动预决算表（附件2）：
2. 表中应明确填写活动相关信息与具体支出金额，核销金额栏为空；项目经费号码、院系负责人签字及盖章为空。
3. 经办人签字应为活动负责老师，如：以班级为单位进行活动的，经办人应为班级德育导师签字。
4. 工程师学院项目经费审核表（附件3）

按照实际情况填写项目名称、支出内容与金额，并由经办人（德育导师）签字。票据审核、经费项目与财务签名栏均为空。

1. 汇款人信息表（附件4）

为便于经费发放，请详细填写汇款人银行卡信息，开户行应具体到某某支行，否则不予报销。原则上每次活动汇款人只有一人。

对公转账请在发票正面注明。

1. 其他材料
2. 出租车需提供纸质发票，网约车、货拉拉除发票外需附行程单；城市间交通费需提供火车票、高铁票、飞机票需行程单及支付截图等。正面须有负责老师以及相关同学的签名。
3. 涉及餐饮时，需附用餐人员名单（附件5）
4. 涉及奖品、纪念品、奖金时，需附奖品领取名单（附件6）与奖金发放清单（附件7）。
5. 租车需附租赁合同：须有租赁方公司、单位的财务章或公章，正面须有负责老师以及相关同学的签名
6. 场地租赁费需附租赁合同，娱乐性租赁无法进行报销
7. 支付凭证：需提供购买详情和支付记录截图纸质版，正面须有负责老师以及相关同学的签名
8. 如有集体出行（离杭），需统一购买保险，提供保险发票、支付截图、保险人员名单（参考用餐人员名单格式）。

注：附件均提供样例，如需加栏请自行补充。

1. 具体金额注意事项
2. 用餐费用

工作餐及食品费用（含饮用水）每日每人限1餐，人均总金额不得超过40元，超出部分不予报销。

1. 奖品费用
2. 获奖人（队）数不得超过总参赛人（队）数的三分之一。
3. 奖品金额单价不超过200元，人均（奖品总金额除以总人数）不得超过50元。

浙江大学工程师学院

2023年10月23日

|  |
| --- |
| **工程师学院学生活动预算表** |
| **活动内容** | **具体用途（支出内容简要说明）** | **单价** | **数量** | **总计（元）** | **备注** |
| 三好杯足球赛 | 交通费用 | 　 | 　 | 174 | 　 |
| 比赛训练用球×2桶 | 　 | 　 | 206 | 　 |
| 比赛矿泉水、巧克力和能量补给品 | 　 | 　 | 158.7 | 　 |
| 校运会运动员奖金 | 设置XX名获奖运动员奖励 | 　 | 　 | 13250 | 附奖项名单 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| **总预算** | **（大写）** | **（小写）** | **经办人签名** |  |
| **学院领导意见 签名 日期** |  **签名 日期** |

附件1：

附件2：

**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）：

|  |
| --- |
| 工程师学院项目经费审核表 |
| **上报时间** | 　 | **经办人（手签）** | **指导老师签字** |
| **票据审核** | 　 | **经费项目** |  |
| **项目名称** | **备注(列举活动各部分支出情况)** | **金额** |
| 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| 　 | 　 |
| **合计人民币(大写)** | 　 | **合计金额（小写）** | 0.00  |
|  | **财务签名（报销时间）** |  |

附件3：

附件4：

**汇款人信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 银行卡号 |  |
| 开户行 |  |
| 联行号 |  |
| 网点名称 |  |
| 开户姓名 |  |
| 学号 |  |
| 汇款金额 |  |

附件5：

**用餐人员名单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 学号 | 姓名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合计 | xx人 | xx元 |

附件6：

**奖品领取名单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 奖项 | 奖品 | 姓名 | 学号 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

本活动参与人数N人,获奖人数n人。

注意事项：获奖比例不得超过1/3，奖品单价不得超过200元，人均不得超过50元。

附件7：

|  |
| --- |
| 工程师学院学生活动奖金发放清单 |
| **活动名称** |  | **经办人** |  |
| **学号** | **姓名** | **奖项** | **金额** | **备注** |
|  |  |  |  | 　 |
|  |  |  |  | 　 |
|  |  |  |  | 　 |
| 　　 | 　 |  | 　 | 　 |
| **合计人民币(小写)** |  | **合计人民币(大写)** |  |  |
|  | 注意：该表格由项目经办人填写，后随《经费审核表》交财务。 |