计财处关于规范学生活动经费使用的通知

浙大计发〔2017〕7号

为进一步规范学校学生活动经费的使用，提高经费使用效益，确保学生活动工作顺利进行，根据国家和学校有关财务管理规定，结合学校实际情况，特通知如下：

一、学生活动经费预算管理

（一）计财处将学生活动经费从原部门预算总额度中切块单列，设立学生活动经费预算专户。由党委学生工作部、党委研究生工作部、团委、求是学院等相关主管部门提出年度预算申请，原则上以学生人数为测算依据。

（二）学生活动经费相关主管部门在学校批准的预算额度内使用经费，院系部分应划拨至各院系。

二、学生活动经费开支范围

（一）组织学生活动所必需的少量办公耗材、资料印刷费、交通费、差旅费、场租费以及服装、道具等设施材料的购置费或租赁费等。活动应优先选择校内场馆。服装购置原则上限文化衫。

（二）学生活动过程中发生的必要的工作餐、小额食品（含饮用水）等，原则上工作餐限活动期间。

（三）与学生活动密切相关的奖励金、小额奖品等，有捐赠的，不应重复发放。

（四）组织学生活动必需支付的酬金、劳务费。以下人员不得领取：

1. 组织学生活动的本部门、本单位工作人员；

2. 因履行本人岗位职责而参与活动的管理人员。

三、学生活动经费开支标准

（一）工作餐和食品（含饮用水）费用总计参照不高于学校工作餐标准（人均40元/餐，每天限1餐）。

（二）聘请专家发生的评审费、讲课费、培训费等劳务酬金按学校相关规定标准发放。

（三）学生竞赛所涉及的奖励金（或等价实物）可按不高于以下标准发放，获奖面不超过参赛人（队）数的三分之一。

1.科技类比赛

团体：校级比赛一等奖奖励最高不超过2000元，二等奖奖励最高不超过1200元，三等奖奖励最高不超过800元；院级比赛奖励金额减半。

个人：校级比赛一等奖奖励最高不超过800元，二等奖奖励最高不超过600元，三等奖奖励最高不超过400元；院级比赛奖励金额减半。

2.体育类比赛

运动会：校运会学生个人每得1分奖励50元；院级运动会奖励金额减半。

团体赛：校级比赛一等奖奖励最高不超过1000元，二等奖奖励最高不超过800元，三等奖奖励最高不超过600元；院级比赛奖励金额减半。

个人赛：参照运动会标准奖励；一二三等奖参照运动会第一名、第三名、第五名的奖励金额。

3.文艺类、素质拓展类比赛

团体赛：校级比赛一等奖奖励最高不超过1000元，二等奖奖励最高不超过800元，三等奖奖励最高不超过600元；院级比赛奖励金额减半。

个人赛：校级比赛一等奖奖励最高不超过800元，二等奖奖励最高不超过600元，三等奖奖励最高不超过400元；院级比赛奖励金额减半。

（四）学生非竞赛活动所涉及小额奖品的，原则上单价不超过200元，参加活动的学生人均不超过50元。

四、学生活动经费财务报销规定

（一）报销时填写《浙江大学学生活动预决算表》（见附件），提供学生活动方案或通知、活动总结或新闻稿等材料。有工作餐的，提供就餐人员名单和人次。有发放奖励金的，提供获奖人员名单。有发放奖品的，附简要说明。有1000元以上租车费的，提供租车的合同或协议。一次活动应集中一次报销。

（二）劳务费、酬金和奖金应通过学校酬金系统发放，计财处按照税法代扣代缴个人所得税。

（三）与学生活动无关的费用不得报销。

五、其他

重大学生活动学校另有文件规定的，从其规定。

附件：学生活动预决算表

浙江大学计划财务处

2017年12月15日

附件：

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。**