

微纳电子学院研究生党支部活动报销指南（暂行）

微纳电子学院党支部相关报销分为两类：支部立项活动报销和日常活动报销。

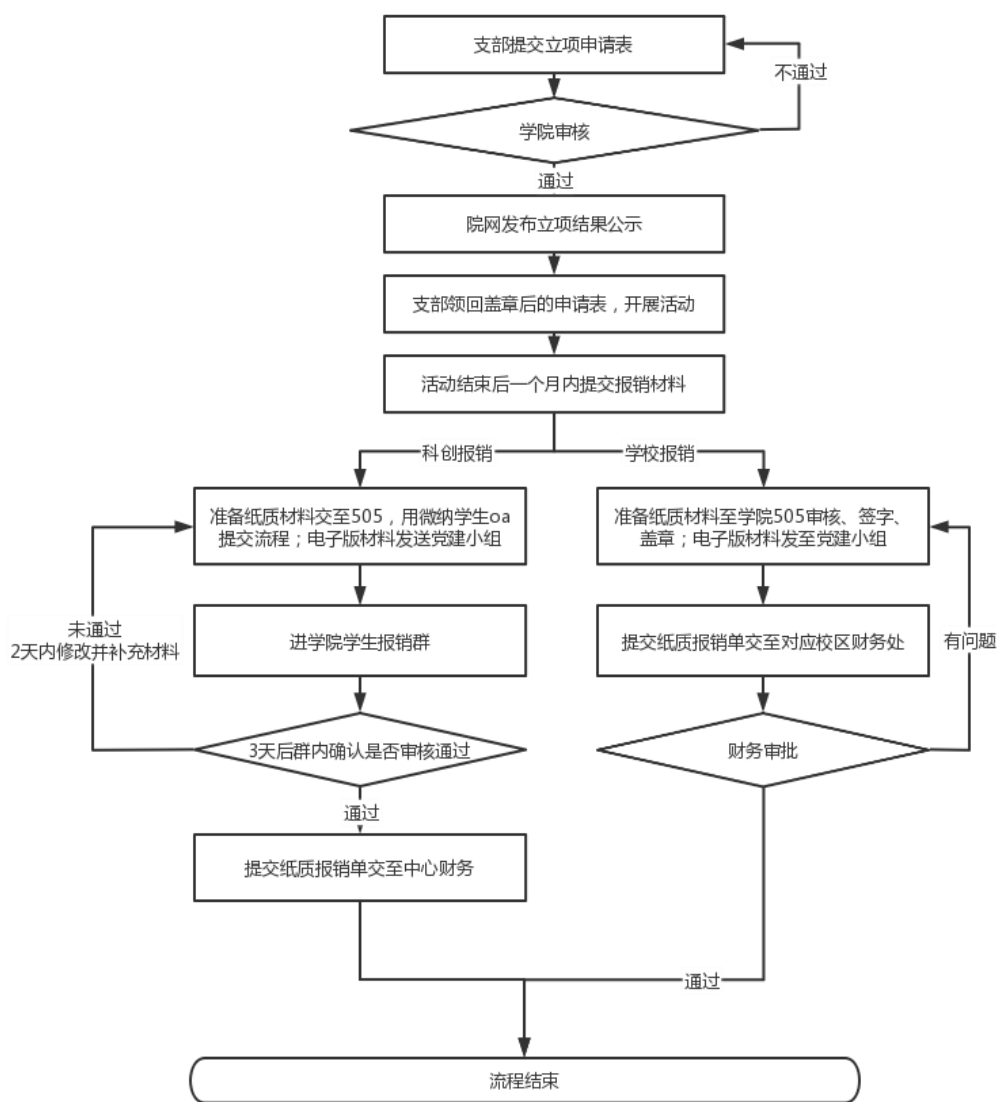
支部立项活动报销是指每春夏、秋冬学期初开展的立项活动所产生经费的报销，各支部参照《微纳电子学院研究生党团支部活动立项指导方案》申请立项，审批通过后开展活动，经费报销标准参照《浙江大学关于加强党建活动经费使用管理的规定》执行。

日常活动报销指各支部在开展“三会一课”或主题党日、预备党员培训等活动中产生的开销，主要包括校区间通勤交通费、活动费等，具体报销类别参照《浙江大学关于加强党建活动经费使用管理的规定》。

一、报销流程

（一）支部立项活动

支部立项活动报销需要**在活动完成后的5个工作日内**提交至党建工作小组，具体执行流程如下：



支部立项活动执行及报销流程

报销申请由支部活动负责人发起，报销材料包含：

1. 《党建活动经费报销单》、《微纳电子学院研究生报销汇总单》

2. 合规发票：

(1) 中心报销发票抬头为“浙江大学杭州国际科创中心”，纳税人识别号：12330109MB1E42731B。

学校报销发票抬头为“浙江大学”，纳税人识别号：
12100000470095016Q。

(2) 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(一般是支书和宣传委员)签字，用黑色签字笔填写。

(3) 发票内容需具备各条目明细：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)；如果是在网站购物，除发票外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)；

(4) 如立项活动中存在劳务费的支出，需提供税务局代开的劳务发票，目前可通过以下三种路径申请代开：

a. 网页搜索“浙江省电子税务局”→自然人登录(未注册的需先注册)→我要办理→发票业务→普票代开

b. 登陆支付宝→城市服务→浙江税务→单位纳税人→普票代开

c. 登陆微信→支付→腾讯服务→城市服务→政务综合→税务→发票代开

(5) 如果是打车产生的费用，除发票外还需提供对应行程单。

(6) 其他费用报销要求与标准参照附件 1：报销标准及要求。

3. 支付明细

包括银行转账记录、支付截图，**请注意，每一项支出均需提供对应的支付明细**；截图上需包括付款信息和支付明细。

4. 其他材料

包括策划书、立项申请表（需学院盖章）、活动参与人员签到表（包含姓名、学号）、活动新闻稿、租车协议（如有）。以上材料均须提供纸质版，与发票等材料一并提交。

请在提交前根据《微纳电子学院研究生报销汇总单》自查报销材料完整性，同时提供电子版材料包括：《党建活动经费报销单》、活动参与人员名单（姓名、学号、本人签字），新闻稿院网或公众号截图。打包发至**党建工作小组邮箱**，文件夹与邮件均命名为“**【立项活动报销】**xx支部xx学期xx立项活动报销”

（二）日常活动报销

日常活动报销由支部固定一人负责，此项开销支出前需提交党建工作小组审核，审核通过后举办活动，**活动结束后5个工作日内进行报销提交**。整理好纸质发票后在正面右下角**需有党支部书记签名**，发票要求与立项活动相同，并另附上报销账户信息（包括姓名、卡号、XX银行XX支行）交至学院10号楼505，同时将活动照片（照片命名为日期+活动内容）打包发至党建工作小组邮箱，邮件命名为“**【日常党日活动】**xx支部xx月党支部活动报销”。

附件 1:

报销标准及要求

| 费用 | 标准 | 报销要求 |
|----------|--|--|
| 租车费 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 据实报销 ◇ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 高铁/动车二等座、轮船三等舱 ◇ 其他交通工具（一般不得乘坐飞机） | 凭据报销（往返杭州票据形成一个闭环才可报销） |
| 伙食费 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 开展党建活动期间发生的用餐费用，根据实际项目支出，餐费（含矿泉水）每一顿 40 元标准 | 凭据报销 |
| 住宿费 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 每半天人均不得超过50元 | 凭据报销 |
| 讲课费 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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。 | <p>需提供《讲课酬金发放表》，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。</p> |
| 劳务费 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 经批准后据实报销 ◇ 不超过80/人/小时 | <p>需提供《劳务发放清单》与劳务发票，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。</p> |
| 资料费 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 据实报销 | 凭据报销 |
| 奖励金/奖品 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 经批准后据实报销 ◇ 保险费需要附上保单。 | 凭据报销 |

| | | |
|----|--|--|
| 费用 | | |
|----|--|--|