**附件3：**

**浙江工商大学悦纯公益项目经费管理办法（试行）**

为规范浙江工商大学“悦纯公益”项目经费使用，特制定本办法。

**一、概述**

浙江工商大学“悦纯公益”项目每年在全校范围支持约100个公益项目，并从中选出约10个重点项目。为每个普通项目提供不超过1000元资金支持，为重点项目提供与其预算相关的经费支持。

参与本项目的公益团体在领取公益资金时，需签《项目资金使用承诺书》，一式两份（见附件3）。

**二、经费支出范围**

项目经费用于开展各类公益活动所发生费用支出，具体开支范围如下：

（一）宣传费用，如购买宣传用文具、宣传品制作、新媒体平台建设等；

（二）文印费用，如打印、复印、喷绘等；

（三）交通费、住宿费；

（四）奖品、荣誉证书、慰问品费用；

（五）设备、器材、服装、道具等其它辅助物品的购置、租赁费，场地租用费。其中，设备、器材购置单价应在200元以下；

（六）工作餐、食品、常备药品等费用；

（七）图书资料费；

（八）志愿者补贴。补贴总额不超过项目经费的30%；

（九）专家评审费；

（十）志愿者保险。

**三、票据要求**

**（一）常规报销**

**常规报销票据要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **大类** | **报销单据** | **单据要求** |
| 杭州市内交通发票 | 出租车费 | 须填写基本信息以及乘车人、往返地，网约车发票需附行程单；出租车费不得超过经费支持金额的10% |
| 其他公交发票 | 第一张需填写往返地及时间，活动名称，申报单位名称，经手人、负责人签名及联系方式，其余只需经手人签名（城市通卡充值发票不予报销） |
| 其他发票 | 图书 | 须填写基本信息、书名、领用人、用途，网上购书需购买记录 |
| 个人使用物品（服装、奖品、慰问品等） | 须填写基本信息、领用人、用途 |
| 图文制作 | 须填写基本信息、销货清单、制作内容图片 |
| 其余发票 | 　 |

注意事项:

1．发票的付款单位名称（抬头）只能且必须填写“浙江工商大学”字样，其他写法一律不予报销；发票上应有两个章，一个为发票名称处的财政监制章，另一个为发票右下角，该发票单位的发票专用章；

2.基本信息：发票背面中间（深色发票写于背面右上角）写明活动名称、活动时间、申报单位、经手人签名及联系方式、活动负责人签名（每张发票上有两个签名。）；

3.收据不予报销，发票不可连号；

4.以下发票需要提供销货清单：单张金额超过200元的发票、业务内容为“一批”（图文制作、办公用品等）的发票。销货清单需写明单价、数量、总金额、用途以及领用人，领用人需全部签字，且发票和销货清单的单位名称须一样；

5.1000 元及以上的发票需附支付记录截图打印稿；

6.向同一单位购买超过1000元，则申请对公转账，需提供相关单位的名称、银行账户以及开户行；

7.工作餐、食品、药品等相关物品，要提交详细的销货清单，销货清单需写明单价、数量、总金额、规格、用途以及领用人，领用人需全部签字，且发票和销货清单的单位名称须一样；

8.申请志愿者补贴，需提供明细，明细中需写明志愿者姓名、志愿时数、相对应补贴金额、所属团委盖章，并同时提供志愿者的身份证号、手机号、银行卡号以及开户银行，提供的银行卡号需保证是已激活卡片。

**（二）差旅费**

1.活动期间如需前往杭州外地区，应及时获取相应交通、住宿发票，妥善保管至后期报销阶段。

2.报销差旅费需提供来回纸质版车票和相应的住宿费，可支持不超过资金上限的差旅补贴金额（180元/人/天）。

3.如出现以下两种意外情况，需提供相应的证明便可参与报销。

（1）无来回车票：提供网上车票购买记录，并提供有相关团委老师说明情况的盖章的纸质稿。

（2）无住宿票：需在活动中由住宿提供单位出具住宿证明并盖章（例如实际住在当地学校宿舍），或于活动开始前由团队负责人说明情况，纸质稿经带队老师、学院领导签字批准（例如实际住在当地家中）

3.其他事项：

（1）交通票报销应在决算单中写明往返地及时间；

（2）杭州外地区指除杭州市区（含余杭、萧山）以外的地区；

（3）差旅费报销，来回交通票姓名需相同，实报实销；

（4）申请差旅费需提供出差审批单（见附件4）；

**四、注意事项**

（一）所有票据需为项目开展过程中产生的，主办方有权询问票据来源，对非项目开展过程中产生的票据有权拒收。

（二）如在报销方面有任何疑问，可随时与校志愿者协会项目运营部联系。

（三）本项目实施方案由共青团浙江工商大学委员会设计实施，最终解释权归共青团浙江工商大学委员会，浙江工商大学教育基金会及项目资金捐赠人对项目方案有建议调整权。