**附件2：**

**浙江工商大学悦纯100公益项目资金实行办法**

浙江工商大学悦纯100公益项目经费使用实行报销办法，将依据以下条例，请各项目队伍仔细阅读报销实行办法，依据本办法进行报销。

**一、报销发票**

**（一）现金采购**：应与采购时向商家索取发票（收据无效，不予报销）。

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.发票背面中间（若发票背面为紫色等深色，就在正面的右上角）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（每张发票上需有两个签名。）；

3.所有发票需附有该发票单位盖章的销货清单，写明单价、数量、总金额，需注意：发票和销货清单的单位名称必须一样；

4.物品名称不得出现“办公用品”等模糊字样，必须写明各种物品名称，若商家物品名称只能写“办公用品”，则须在发票背面写好具体物品；

5.若为会务费或网站费用的发票，需要会务通知及缴费通知；

6.发票不可连号；

7.现金采购时未能取得发票，而只持有收据，不予报销，各项目应及时将收据换成发票再予以报销；

8.避免1000元及以上的发票；

9.食品类发票不予报销。

10.城市内公交车发票、地铁发票等需整理张贴在A4纸上，同一面额的发票整理到一起，第一张发票左边沿粘贴在纸上，下一张发票的左边沿粘贴在前面发票左边沿的 0.5-1 厘米处，并在纸上标注上具体的“数量×金额＝总额”。

**（二）差旅费**

活动期间如需要往返两地时，应及时获取相应公交发票，妥善保管至报销阶段上交。

1.车票报销应在决算单中写明往返地及时间；

2.差旅费报销，来回车票姓名需相同，实报实销；

3.直达的差旅费车票需有一站为杭州，中转差旅费车票可没有杭州；

3.车票较多时，在同一往返地及时间的车票的第一张背面写明往返地及时间、活动名称、申报单位名称、经手人签名及联系方式、负责人签名（须有两个签名）。除第一张以外，每张车票背面都必须签上经手人姓名；

**二、注意事项**

（一）所有报销项目需有合法、合规的票据，否则不予报销。

（二）结题报告中决算单内容及发票、车票的背面请严格按照要求书写。项目拓展部会根据最后的决算单来核对活动花费再进行报销，请务必认真填写。

（三）如在报销方面有任何疑问，可随时与项目拓展部对接干事联系。