**微 纳 电 子 学 院 研 究 生 报 销 汇 总 单**

**填写要求：**

1、按规定项目准确填写（没列出的项目可自行增加）；

2、每张发票正面右下方需报销人和班级党支书同时签名（不能用铅笔，其中一人为活动负责人，一人为复核人）。

**一、基本信息(必填)：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **摘要** |  | **票据张数** |  |
| **报销部门** | 如：超大一党支部 | **报销人** |  | **联系方式** |  |
| **项 目** |  **金 额** | **项 目** | **金 额** |
| 杭州市内交通费 |  | 城市间交通费 |  |
| 材料费 |  | 印刷费 |  |
| 图书资料费 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合计人民币** |  XXXXXX |

**二、转卡信息** （转入多人可加行，开户行须为中农建工四大行之一）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工（学）号** | **姓名** | **银行卡号** | **开户行** | **金额** |
| xxxxxxxx | xxx | xxx | 中国xx银行xx支行 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**三、审核信息(必填)：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **请确认：** | **有无该情况** | **确认提供****(如果有)** |
| 1.超过1000的发票需要支付记录：支付宝截图、银行卡账单等； |  |  |
| 2.打车票或网约车发票需附行程或行程单，行程单不得为娱乐场所； |  |  |
| 3.团支部活动需要提供活动预算表； |  |  |
| 4.党支部活动需提供党建活动经费报销单； |  |  |
| 5.如有杭州出发回到杭州的车票，其上需要签上乘车人的姓名学号； |  |  |
| 6.如租车到杭州市外，需提供租车车票后一起报销； |  |  |
| 7.党支部活动不能外包给旅行团，可分类别提供发票进行报销； |  |  |
| 8.各类活动需要提供参与同学的学号姓名(电子版发至邮箱)； |  |  |
| 9.请老师前来讲课的活动，需提供讲课酬金发放表； |  |  |
| 10.活动方案（或通知）、活动总结以及新闻稿等相关材料; |  |  |
| 11.如有对公转账的发票须在相应发票注明“对公转”，并检查发票是否有相应账户信息； |  |  |

**四、复核：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **上述各项情况是否复核无误** |  | **相关活动是否立项** |  |
| **材料是否完备且符合报销要求** |  | **复核人** |  |

**报销人（签字）： XXX 复核人（签字）：XXX**

**XX年X月X日**

注：

1. 请将电子版发送至邮箱：12141020@zju.edu.cn；
2. 本表纸质版放在对应纸质报销材料第一张的位置，作为封面并用小夹子夹好；
3. 务请认真填写本表内容并进行审核、复核，否则将酌情减少经费支持力度；
4. 需要提供报销汇总单、经费预算表、活动预算表、酬金发放表、活动参与人员名单（如有）；
5. 发送邮件后，纸质报销材料请提交至10号楼505办公室。
6. 报销若遇问题会邮件联系，请关注发送报销单的邮箱。