党支部经费报销时，随发票需要准备的材料有两项：

1、填写**《浙江大学党的基层组织活动专项资金报销汇总表》**，表中的经费主管由分管德育导师签字，并附活动新闻稿；

2、一般发票报销填写**《报销汇总单》**，使用长途车票和火车票报销的需填写**《差旅报销单》**。

注：

使用**《报销汇总单》**可报销购买书籍、文体用品、办公用品的发票（抬头均为浙江大学）和市内交通费（打的票和公交票）。如使用公交票，请另外粘贴在《小张票据黏贴专用单》上。

使用**《差旅报销单》**可报销往返火车票（学生票除外）、长途汽车票。

注意事项：

1. 所有发票背面需要有两人签名，必须是当年的发票。
2. 打的票任意两张不能为同一辆车。
3. 办公用品发票金额超过100请附清单。
4. 不可以用水果、生活用品、餐饮发票。
5. 长途汽车票、火车票必须是往返票,不可以用学生票。
6. **《报销汇总单》**上打卡者的学号、姓名和银行卡号、开卡银行都务必必须书写清楚正确，姓名要与银行卡户主姓名一致，金额务必不要计算错误。
7. 支书务必做好花销统计，请勿超支。