

# 弘文书院班级建设基金经费使用说明

## 一、活动经费使用原则

1. 采取“先申请、再活动、后报销”的使用流程，秉承服务学生、突出重点、勤俭节约的基本原则，严禁铺张浪费。

2. 总预算不超过 1,000 元或人均 20 元，即申请表中活动参与人数不到 50 人时预算上线为人均 20 元，活动参与人数大于等于 50 人时预算上线为 1,000 元。

3. 决算金额不得超过预算总金额。

## 二、活动经费支持类型

### 1. 不予报销项目

与学生教育活动无关、人员劳务费、纪念品、鲜花绿植、服装、娱乐性质类费用（如用餐、民宿、轰趴场所租赁费和烧烤食材工具）等。

### 2. 活动奖品类

购买对获奖人的学习、教育有实际使用价值的奖品，不允许普发，设置一定的发奖比例，需撰写能体现奖项设置、发放规则的活动通知。

### 3. 交通费

用于活动开展实际产生的打车、租车等人员交通费用。书院已与租车公司签订一年制合同，各班团支部联系汪小姐 15338198015，表明是北师大弘文书院的学生，直接沟通用车需求和价格无需另签租车合同。

#### 4. 活动食品

食品需与活动开展密切相关，不超过活动费用总额的50%。

如：总支出为 720 元，食品支出 600 元，最终报销 240 元。

# 报销注意事项

## 一、摆放顺序

决算表→一笔费用的发票（二维码统一在竖直摆放右上角）、订单截图、支付截图→下一笔费用→采购说明（如有）→签领表（如有）

## 二、票据要求

### （一）发票

#### 1) 发票信息

抬头：北京师范大学

纳税人识别号：12100000400010056C

#### 2) 注意事项

单张金额不超过 1,000 元（含 1,000 元）；

纸版发票必须交原件，背面中间位置三名活动参与者签字，电子发票横向黑白打印原件（通常为 pdf），保证左上角二维码清晰。



**广东增值税电子普通**

044001505111  
5901  
19年12月20日  
1:64219 00255 41901 68635

国家法定税务

发票编号: 661711253002

名称: 北京师范大学 纳税人识别号: 12100000400010056C 地址、电话: 北京新外大街19号01058807714 开户行及账号: 中国银行北京文慧园支行340236015272	9881311-4*7<-*6+24*+355>-+/ 3*24>>1*1786728/867+1609>0> >+9-*83947>>->73-*>*664+-13 **39+<04>>5*1786628**61*8>3				
货物或应税劳务、服务名称 *文化服务*乐器租赁	规格型号 单位 数量 1	单价 200.00	金额 200.00	税率 3%	税额 6.00
合 计				Y200.00	Y6.00
价税合计(大写)		贰佰零陆圆整		(小写)Y206.00	
名称: 珠海培根国际艺术教育咨询有限公司 纳税人识别号: 91440400MA4W4EMU9T 地址、电话: 珠海市高新区唐家湾镇前湾一路300号101、102 15914354554 开户行及账号: 中国农业银行股份有限公司珠海师大支行4435460104000366	开票单位 发票专用				
收款人: 吴耀	复核: 吴耀	开票人: 何健聪	销售方: (章)	发票专用章	

合格的发票或电子发票

## (二) 小票收据/订单截图

线下购物提供小票或收据，线上购物提供订单截图（有“更多”“展开”字样的地方需要展开截全，苹果手机自行拼图，尽量无痕）

订单截图正面空白处应有一名活动参与者签名。

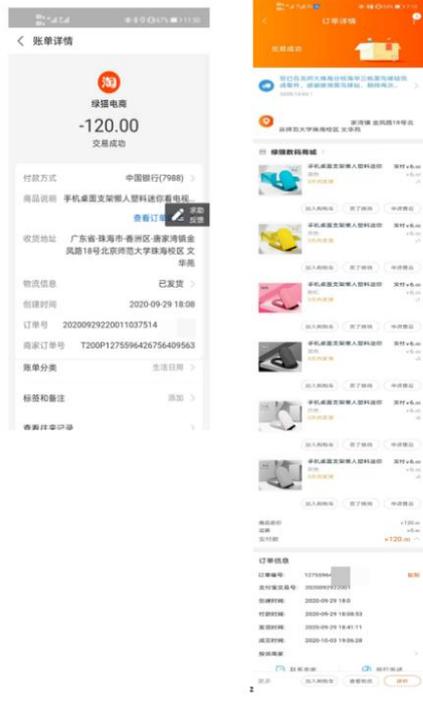


订单截图和支付截图示例

### (三) 刷卡凭条/支付截图

线下刷银行卡购物提供刷卡凭条；手机支付提供银行支付截图/微信或支付宝中的详细信息截图(交易提醒类的无详细支付信息的截图不可以)。

支付截图正面空白处应有一名活动参与者签名。



订单及支付截图打印模板

#### (四) 其他票据材料

##### 1. 活动奖品

提交活动通知（体现奖项设置、发放规则）、《学生活动奖品签领表》和《采购说明》。

##### 2. 交通费

网约车：从网约车平台打印出订单（行程单+发票），并在订单的行程单后注明用车事由。

租车：报销只需提交发票+用车清单。

\*租车金额超过预算可拆分到两个（班建、团建）基金中，注意需提供两张发票和对应的用车清单

##### 3. 保险费

提交保单，显示参保人名单及收费标准即可，无需打印保险说明条例等。

#### **4. 活动食品**

外出烧烤类用餐产生的费用不支持报销，提交《采购说明》。