**红字为填写说明，请用黑色字填写**

**填写时请不要更改表格已设定好的字体、字号等格式，尽量保持在一页以内！**

（填写完毕后请将此**标黄字体**删去后再提交、打印）

**北京师范大学珠海园区学生活动经费决算表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活动基本情况** | **活动举办单位** | | | | 党委学生工作办公室 | | | xx苑xx栋xx宿舍 | | | | |
| **活动举办类型** | | | | □党建思政 □班级建设 ☑宿舍文化建设 □国防教育 □心理健康 □就业创业 □学术 □实践 □专项 □其他 | | | | | | | |
| **活动编号** | | 如实填写 | | | | | **活动名称** | | 如实填写 | | |
| **活动时间** | | 如实填写 | | | **活动地点** | | 如实填写 | | **实际参与人数** | 如实填写 | |
| **申请人** | | 与申请表和总结表保持一致 | | | **学工号** | | 学号 | | **申请人联系电话** | 如实填写 | |
| **经费使用情况** | **序** | **支出类型** | | **经费用途** | | **预算金额** | | **决算金额** | **支出明细**  **（名称、数量、规格）** | | **票据张数** | **备注** |
| **1** | **活动耗材** | | 如实填写,无则不填。 | | 与申请表保持一致 | | 有则填数字（保留两位小数），  无则不填。 | 填写支出细节，名称+数量+单价+总金额，与发票信息对应。  格式如：笔记本 10本 10元/本 共100元； | | 发票数量 |  |
| **2** | **市内交通** | |  | |  | |  |  | |  |  |
| **3** | **活动宣传** | |  | |  | |  |  | |  |  |
| **4** | **活动场地** | |  | |  | |  |  | |  |  |
| **5** | **其他费用** | |  | |  | |  |  | |  |  |
|  | **合计** | |  | | 按立项公示 | | 合计决算 |  | | 发票数量 |  |
| **决算情况说明** | | | 未超预算：经费支出主要用于xxx，决算xxx元，与预算情况相符。  超预算：活动预算xxx元，实际支出xxx元，超出预算xxx元，限报预算xxx元。 | | | | | | | | |
| **证明人** | | | 非申请人（手写） | | | 非申请人（手写） | | **填报时间** | | 年 月 日 | |
| **结项审批意见** | 总结提交审核：□ 合格 □不合格 经费使用审核：□ 合格 □ 不合格  决算审批金额: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（元） | | | | | | | | | | | |
| 分管领导意见：  签字：  年 月 日  主管领导意见：  签章：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

**据实填写，详细记录，票事相符，严禁虚报。 学工办（部）**