

北京师范大学弘文书院学生活动经费使用说明

一、活动经费使用原则

1. 学生活动经费用于支持党团组织、学生组织、社团等基层组织开展各类型学生活动，坚持公正公开、专款专用、实报实销、规范管理的使用原则。

2. 学生活动经费支持项目包括：党建活动、导师活动、社团活动，以及学术、就业、心理健康等主题教育活动及其他专项学生活动。

3. 学生活动经费一律实行项目制管理，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。

4. 学生活动经费原则上按照单次活动人均不超过20元，总额不超过1000元标准审批，并将依据活动主题、参与人数、形式内容等因素确定最终经费额度。

5. 学生活动经费管理严格执行学校相关财务制度规定，应参照审议通过的经费预算严格执行，严禁任何组织和个人通过虚构活动支出挪用或套取活动经费。

二、活动经费支持类型

1. 交通费：用于活动开展实际产生的打车、公交、地铁、租车等人员交通费用。

2. 书报资料复印费：用于活动开展实际需要的图书资料购买及打印制作支出等。

3. 食品：可列支少量为活动开展必要的食品，食品需与活动开展密切相关，合理性充分，**金额不得超过活动费用总额的 50%**。（如，总金额 100 元，食品金额不得超过 50 元）

4. 服装：学生活动所需服装原则上应采用租赁方式，确需购置的，人均**低于 100 元**的可以配发给学生，人均高于 100 元的，不可发给个人，应交由书院集中保管。

6. 奖品：学生活动设置奖项的，以精神鼓励为主，可适当给与少量的物质奖励，按照比例确定相应奖项，**不能普发奖品**。奖品应本着反对浪费的原则，对获奖人的学习、教育有实际使用价值，不可发放华而不实的奖品。报销时提供**活动奖品说明**（体现奖项设置、发放规则，模板见附件 3）和奖品发放签领表。

7. 其他：用于活动开展实际产生的门票场地、邮寄快递及在活动预算中符合财务规定的其他实际支出项目。

8. 学生活动费严禁开支的事项：与学生教育活动无关的开支；无正规票据的开支；应由个人承担的费用；接待宴请、礼品费、储值卡、电话费充值卡、装饰年历（贺年卡、明信片、年历等物品）、手机等及其他不合理支出。

报销注意事项

一、材料提交

1. 弘文书院学生活动经费预决算表（报销用）
2. 发票
3. 小票（线下）或订单（线上）
4. 刷卡凭条（线下）或支付记录截图（线上）
5. 活动通知（推文截图/微信群通知截图等）
6. 购买服装、食品的需提供情况说明及活动参加人名单
7. 活动开展照片或参与活动人员名单
8. 发放奖品的需提供活动奖品说明（体现奖项设置、发放规则）和签领表
9. 剩余器材或奖品存放后需提交存放图片（打印后用铅笔写明“剩余物资”）。

报销时将以上材料**单面打印**，按顺序排放备齐，提交至弘文书院A108 学生事务中心团学活动报销处。

二、票据要求

（一）发票

1. 时间：发票时间应与活动时间同步，前一年发票报销截止日期一般为每年3月底。
2. 真伪：报销凭证必须为盖有完整清晰的国家法定税务章和开票单位发票专用章。
3. 发票信息（必须准确填写）抬头：北京师范大学

纳税人识别号：12100000400010056C

货物或应税劳务、服务名称：据实填写（如果购买物品过多，须使用开票系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章）

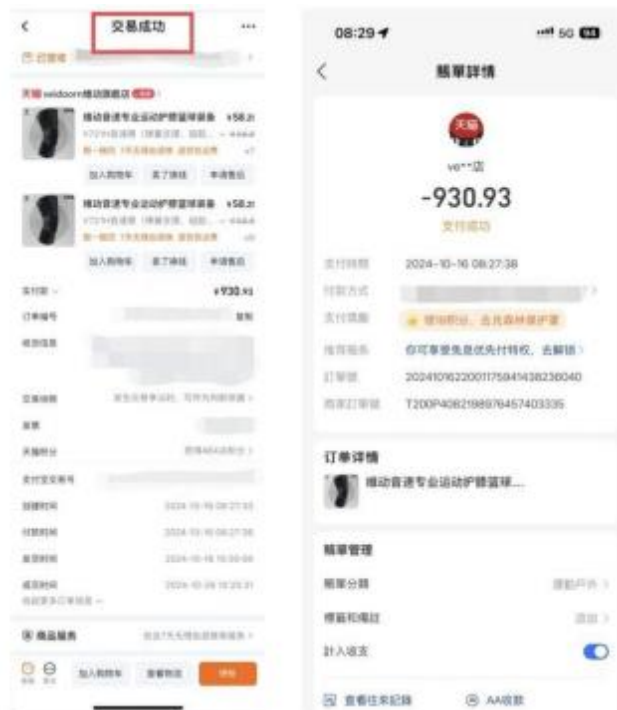
4. 发票金额：单张发票金额不能超过1000元（含1000元）。

5. 可开具电子发票，打印后提交。

6. 签字：每张发票**正面下端空白处**应有一个活动参与者的名字，签名时使用黑色签字笔，签字不遮盖发票信息即可。

（二）其他票据

1. 鼓励线上购物。线上购物提供网购订单和支付截图（截图样本如下，需保留“交易成功”字样以及底部金额）



2. 线下购物提供购物小票+刷卡凭单/支付记录截图；

3. 交通票：

（1）报销出租车费用，请填写“出租车车票报销明细表”。

(2) 报销网约车费用，请从网约车平台打印出订单，并在 订单的用车记录后逐次注明用车事由。

(3) 报销租车费用，需提供租车合同、发票和租车用途说明。

(4) 报销公交车票、地铁车票等其他市内交通费，把车票粘贴在单据粘贴纸上，在每一张车票旁边注明乘车人、事由等信息。

(5) 报销学校公车发生的燃油、停车、过路过桥、维修、保险等费用，在发票上注明公车车牌号，进行公车费用登记后才予以报销。

4. 食品/服装采购说明和其他物资采购说明指导老师签名处 可以放电子签或留白（书院负责老师签字）。

三、票据粘贴

（一）粘贴原则

1. 归类：相同类型或相关票据归类粘贴

2. 平铺：归类票据均匀粘贴在粘贴纸上，粘贴时避免薄厚不均或贴出粘贴纸外。

（二）粘贴样例

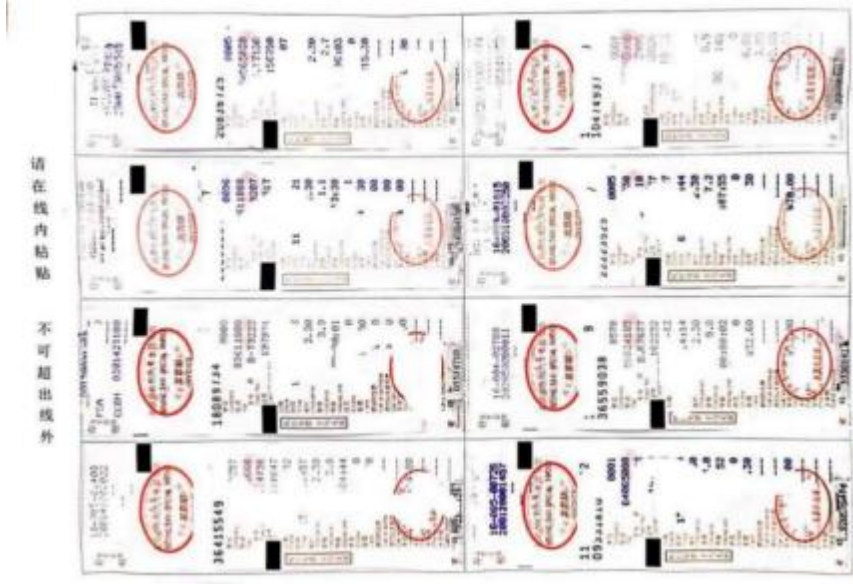
1. 票据粘贴样例-普通纸质发票（可贴 1 张普通发票，1 张刷卡单）



2. 票据粘贴样例-火车票 (最多可贴 9 张)



3. 票据粘贴样例-出租车票 (最多可贴 8 张)



4. 票据粘贴样例-定额票 (最多可贴5张)



(三) 其他注意事项

为利于装订保存, 请使用液态胶水粘贴。

四、其他

经费报销要求如有调整以学校财经处实时具体要求为准。

附件 1:

北京师范大学学生活动经费决算表

活动基本情况	活动举办单位		弘文书院		(部门、社团等)				
	活动举办类型		<input type="checkbox"/> 班级 <input type="checkbox"/> 党建 <input type="checkbox"/> 就业 <input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 学术 <input type="checkbox"/> 实践 <input type="checkbox"/> 社团 <input type="checkbox"/> 专项 <input type="checkbox"/> 其他						
	活动编号		活动名称						
	活动时间	202X年X月 X日	活动地点		XXX	实际参与人数	XX人		
	申请人	报销收款人	学工号		收款人学号	申请人联系电话	收款人联系方式		
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				1. 笔记本 30元 3个 (填写实付金额) 2. 勋章 15元 2个	发票张数	备注报销款打给申请人/对公转账	
	2	市内交通							
	3	活动宣传							
	4	活动场地							
	5	其他费用							
		合计		预算金额 须≥决算 金额					
	决算情况说明		符合预算情况。						
	证明人		非申请人 (需手写)	非申请人 (需手写)	填报时间		年 月 日 填报时间应比活动时间早		
结项审批意见	总结提交审核: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 经费使用审核: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 决算审批金额: _____ (元)								
	(活动主办单位公章) 签字: _____ 年 月 日								
备注									

据实填写, 详细记录, 票事相符, 严禁虚报。

党委学生工作部制表

附件2:

XX（食品/服装）采购说明

XX年XX月XX日，为举办XX活动，XX组织（活动主办方名称）采购了XX（物品名称）作为活动食品/道具/表演服装（实际花费金额为XX元），供活动参与人员使用。

特此说明。

指导老师:

弘文书院

202x年XX月XX日

附件3:

XX 活动奖品说明

XX 年XX 月XX 日，XX 组织于XX 地点开展了XX 活动。本次活动按照以下规则发放奖品：

文字说明/推文图片

奖品发放明细：

奖项	奖品图片	领取人数
一等奖		
二等奖		
XXX 奖		

附件4:

XX 活动其他物资采购说明

XX 年XX 月XX 日，为举办XX 活动，XX 组织（活动主办方名称）采购了XX（物品名称）作为活动xxx，供活动参与人员使用。
特此说明。

指导老师:

弘文书院

202x 年xx 月xx 日