**经济与工商管理学院党建活动经费申请表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **活动基本情况** | **支部名称** |  |
| **活动主题** |  |
| **活动时间** |  | **活动地点** |  | **实际参与人数** |  |
| **申请人** |  | **学工号** |  | **申请人联系电话** |  |
| **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** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **市内交通** |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **活动宣传** |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **活动场地** |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **其他费用** |  |  |  |  |  |  |
|  | **合计** |  |  |  |  |  |  |
| **决算情况说明** |  |
| **党支书签字** |   | **填报时间** |  年 月 日 |
| **审批意见** | 总结提交审核：□ 合格 □不合格 经费使用审核：□ 合格 □ 不合格审批金额: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（元）　分党委意见： 年 月 日 |
| **备注** |  |

活动后需交相关文字总结、图片资料等，凭发票、出租车票、公交充值票报销。

鼓励跨年级、跨支部联合开展活动。

1. **经费支持类型**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **经费支持类型** | **经费使用范畴** | **发票明细要求** |
| 活动耗材 | 用于活动筹备组织过程中的物资消耗，含：办公用品、文体用品、文具、图书、资料、电子音像制品等 | 办公用品、文具、文体用品、图书 |
| 活动交通 | 用于活动筹备组织过程中实际产生的往返市内交通费，含：活动当天的打车、公交、地铁、租车费用等 | 出租、公交、租车服务费 |
| 宣传资料 | 用于活动筹备组织过程中的宣传与学习，含：海报、传单、资料印制，喷绘、易拉宝、展板、横幅制作等 | 制作费、复印打印费等 |

**不予支持经费开支：**礼品、手机网络充值、餐费、鲜花绿植、生鲜食品、旅游、加油、停车、过路过桥、非京内交通费（火车、机票、长途）、固定资产类物品（电脑、家具等）、连号发票。

**二、发票基本要求**

在当年度学生活动中实际产生的真实、有效机打发票，抬头为**“北京师范大学”**，加盖发票专用章，字迹清晰，无手写涂改。坚决杜绝虚开、拼凑发票与提供假发票现象。发票内容：办公用品、文具、图书、复印费等。

1、网购需附购物小票，且明细与发票内容一致

2、打车费：单次报销一辆车只能报销一张票，不能一次报销同车多张票，在每张发票的背面需要写明：乘车人员姓名，起点-终点，乘车事由，三项缺一不可。较大金额需详细写明事由。事由为上班，上课，回家等本职工作职责内的通勤不予报销，事由为出差去机场，火车站，长途车站的不予报销，因可在差旅报销中给予补助。

3. 公交充值费：在每张发票的背面需写明：时间，充值人员姓名，起点-终点，乘车事由，四项缺一不可。发票背面不够写，可另附纸张写说明。

4. 过路费：私车过路费不予报销，乘坐出租车过路费需搭配打车费发票一起，且车号，时间一致方可报销

5. 停车费：私车停车费不予报销