

北京师范大学经济与工商管理学院 学生组织财务管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 学生组织财务管理必须严格遵守国家相关法律法规，执行北京师范大学相关财务管理的规章制度。

第二条 本制度适用于北京师范大学经济与工商管理学院党支部、团支部、班级、学生会、研究生会、学生社团、宿舍及其他纳入学院统一管理的学生团体所使用的生活活动经费。

第三条 学生组织财务管理遵循透明、独立、节俭的原则，经费不得用于与学生工作或学生活动无关的事项。

第二章 经费申请与报销程序

第四条 党支部（班级、宿舍）通过学生工作管理系统“党建活动”（“班建活动”、“宿舍基金”）栏目提交活动方案和经费预算，经学院学生工作办公室审批通过后方可执行。团支部、学生会、研究生会、学生社团等学生组织提交本组织的活动方案和经费预算，经学院团委审批通过后方可执行。

第五条 经费报销实行“先审批、后实施；先垫付、后报销；线上预审、线下交件”的原则。部门负责人提出申请，由组织负责人审核后报学生工作办公室，经学生工作财务人员审核后进行报账，不受理其他人员的报账事宜。

第六条 经费报销原则上不允许超出预算，确因实际需要超出预算的，应事先报批，未经批准超出部分由学生组织自行承担。学生组织应在保证活动效果的基础上厉行节约。

第七条 经费报销应遵循以下流程：

（一）预算审核通过后开展活动，采购物资并先行垫付。

（二）按规范整理、粘贴票据，并填写相关报销材料。

（三）将报销材料电子版提交至学生工作办公室财务报销工作人员处预审。

（四）预审通过后将全部票据和相关报销材料提交至学生工作办公室财务报销工作人员处。

（五）报销成功后，款项打入收款人银行卡账户，收款人应及时查看银行卡转账记录确保款项收到。

第八条 报销材料原则上应包括：票据、《经济与工商管理学院学生活动经费支出说明表》（党建、班建和宿舍基金活动经费支出说明表可由学生工作管理系统直接导出）、活动总结（党建、班建和宿舍基金活动总结评审表可由学生工作管理系统直接导出）、参与活动学生名单和其他必要的辅助材料（如订单明细、支付记录）。材料不完整、用途不清晰或签字不齐全的，不予报销。

第三章 经费使用范围

第九条 经费支持项目包括：

（一）党支部、团支部、班级和宿舍活动。主要用于支持学生党支部、团支部、班级和宿舍开展日常活动（含购买物资、制作宣传材料、举办比赛、召开会议、外出调研及志愿服务等）。

（二）学生会、研究生会和学生社团活动。主要用于支付学生会、研究生会和学生社团日常工作和活动开展的相关支出。

（三）宿舍文化活动。主要用于支持宿舍和谐建设、体育运动、文艺活动、环境美化、文化建设、安全建设及其他突出宿舍文化主题的学生活动支出。

第十条 经费支出类型包括：

（一）必要的低值易耗品。用于活动开展实际需要的纸、笔、本、图书资料、体育用品、矿泉水等易耗类物资购买支出，并应遵守学校低值易耗品采购登记相关规定。

（二）必要的服务。用于活动开展实际需要的场地费、门票、邮寄快递费、复印打印冲印、视频音频条幅制作、服装租赁等服务类购买支出，并应遵守学校服务类采购相关规定。

（三）交通费。用于活动开展实际发生的出租车、网约车、公交、地铁、租车等交通支出，须凭票据实报销并执行总额控制。

（四）差旅费。用于专项活动、会议等实际发生的差旅支出，须遵守学校差旅费管理相关规定并执行总额控制。

第十一条 经费不予支持报销的情形：

（一）资产购置、人员费发放、接待用餐、礼品、文创、纪念品、汽油费、停车费、充值卡及其他学校财经制度明确禁报的项目不予报销。

（二）与学生活动无实际联系的支出，以及以娱乐性、享受性为目的的支出（如化妆品、美容仪等）等不予报销。

（三）食品类支出原则上不予报销。除三节补助外，与节气相关的食品和物品（如月饼、粽子、饺子）等不能报销。校内食堂场地租赁费和食材费用不能报销。

（四）劳保用品、教材、医药费、服务费中不符合学校规定的项目、飞机票等不符合学校和学院标准的支出。

（五）学生活动奖品发放须具有竞争性，不发放普惠性的奖励、文创、纪念品等，原则上获奖人数不超过参赛人数的 50%，且单个奖品平均额度不超过 30 元，总体奖品支出额度不超过当年学生工作和学生活动经费总额的 30%（三节补助除外）。

第四章 票据与报销材料要求

第十二条 发票格式要求如下：

抬头：北京师范大学

纳税人识别号：12100000400010056C

地址及电话：北京新外大街 19 号，010-58807714

开户行及账号：中国银行北京文慧园支行，340256015272。

第十三条 发票须为报销当年内开具的合法有效票据，发票信息应完整、清晰，不得涂改。发票信息填写错误的，无法报销。

第十四条 单张发票金额超过 1000 元的，除发票外需同时提交支付记录截图或其他付款凭证。网购物品报解除发票外需提交订单截图，订单上应显示收货地址为北京师范大学。

第十五条 低值易耗品报解除发票外，还须提供订单。如发票已显示购买商品明细，无须提供订单。低值易耗品购买应遵守学校低值易耗品采购登记相关规定，须与参与活动实际人数匹配。

第十六条 打印费报解除发票外，还须提供打印详单，注明打印内容、单价、数量、金额，并由打印店盖章。学生组织在制作喷绘、海报等需要悬挂张贴的宣传制品前，应提前在校园宣传物悬挂张贴审批系统申请，审批通过后方可报销，未经审批通过的不予报销。

第十七条 校外场地费报解除发票外，还须提供场地租赁合同。场地租赁合同应在活动开展前签署并加盖学校公章。活动负责人须将电子版场地租赁合同提交至负责老师，由负责老师在合同管理系统提交校章使用申请，审批通过后加盖学校公章。场地费每半天人均不得超过 50 元。校内场地费报销通过校内转账，无须提供发票和场地租赁合同，相关手续联系负责工作老师办理。

第十八条 交通费报销要求如下：

（一）出租车票报销须填写《出租车票粘贴单》，按要求粘贴票据，单张出租车发票金额不得超过 100 元。

（二）网约车报销须提供平台开具的发票和行程单，并在行程单相应记录后注明乘车人和乘车事由。

（三）地铁报销须提供北京一卡通等平台开具的发票和行程单，并在乘车记录后注明乘车人和乘车事由。

（四）法定节假日期间相关交通费票据不予报销。

第十九条 租车费报解除发票外，还须提供租车合同。租车须视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5座及以下）。租车合同应在活动开展前签署并加盖学校公章。租车负责人须将电子版租车合同提交至负责老师，由负责老师在合同管理系统提交校章使用申请，审批通过后加盖学校公章。

第二十条 差旅费和住宿费报销应按照学校国内差旅住宿费第三类人员标准执行。可乘坐汽车、火车（火车硬座/硬卧、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座），不得乘坐飞机。因差旅费而产生的订票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用，以及因公产生的签转费或退票费可凭据报销。非节假日车票以完整往返行程作为报销单元，票据应能形成合理闭环。住宿费报解除发票外，还须提供住宿流水单。发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息。差旅期间未发生住宿费的需提供情况说明。个人不得领取交通补助和伙食补助。

第五章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，依照北京师范大学财务管理制度执行。

第二十二条 本制度自发布之日起施行，原《北京师范大学经济与工商管理学院学生团体财务管理制度》同时废止。

北京师范大学经济与工商管理学院

二零二六年四月一日