**北京师范大学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各院系班级、支部、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、班级活动、宿舍活动，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.办公费：用于活动开展实际需要的办公用品、体育用品等物资购买涉及支出。

2.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。

3.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。

4.学生活动费：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。

5.**以下支出项目不予经费支持：**补助与人员劳务费，家具、电脑手机等消费品，礼品、纪念品、充值卡、鲜花绿植、服装等物资购买，用餐、旅游、加油、停车等经费支出及其他学校财经制度禁报限报类目。和节气有关的食品和物品，如：月饼、粽子、饺子等，明信片、日历等，邮票、公交卡不能报销，校内食堂场地租赁费和食材费用不能报销。

财经处报销咨询电话：0756-3683208/0756-3621336

报销注意事项

**一、材料提交**

1. 发票
2. 小票（线下）

或订单（线上）

3．刷卡凭条（线下）

或银行支出记录截图（线上）

4. 说明及活动参加人名单（购买服装、食品的需提供，具体见附2）

报销时将以上材料备齐，提交至本单位负责老师处。（经费项目号根据活动类型确定）

**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。

**国家法定税务章**

**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．背签：每张发票后应有三个活动参与者的名字，签名时使用黑色签字笔。

（二）其他票据

1．鼓励线上购物，或线下使用银行卡刷卡支付。

线下购物提供购物小票、刷卡凭单；线上购物提供网购订单、刷卡凭单或线上支付截图。

**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（附1）上， 粘贴时避免薄厚不均或贴出粘贴纸外。

（二）粘贴样例

1．较大发票粘贴：电话费、增值税发票（折票）

要求把票据裁边后均匀粘贴，每页粘贴纸粘贴数

量不要超过8张，以方便查阅复印。当此类票数

量较少时，可和其他票据混合粘贴，有效利用粘

贴纸。（粘贴时在粘贴纸左侧刷上3-5厘米宽的胶

水，从下往上把握均匀逐一粘贴，按压粘牢即可。）

2．较小发票粘贴：火车票要求均匀粘贴，票与票

之间不能相互覆盖，每页粘贴纸粘贴数量不要超过

10张，以方便查阅复印。当此类票数量较少时，可

和其他票据混合粘贴，有效利用粘贴纸。

较小发票粘贴：出租车票可在粘贴纸上分六排均匀

粘贴，每页粘贴纸粘贴数量不要超过60张，以方便

查阅复印。当此类票数量较少时，可和其他票据混

合粘贴，有效利用粘贴纸。

3．其他注意事项：为利于装订保存，请使用液态胶水粘贴。

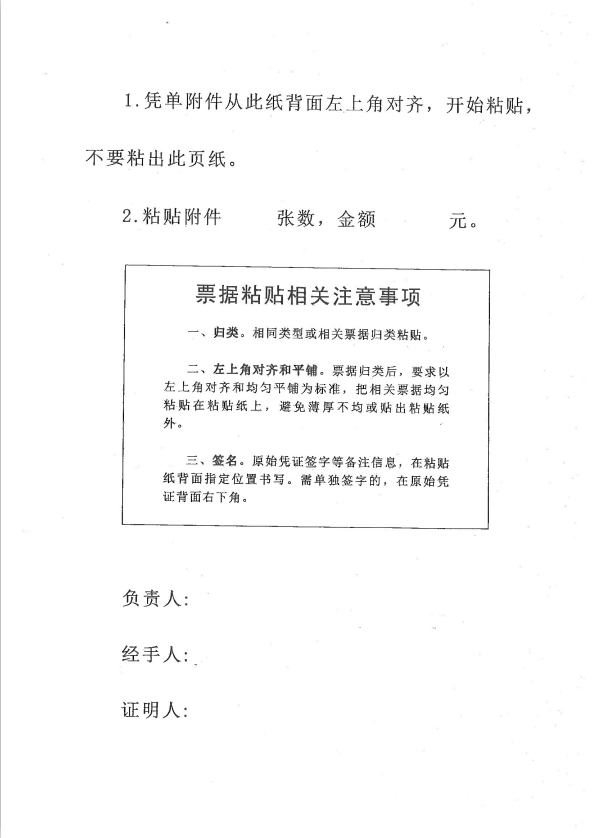
**四、其他**

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1：票据粘贴纸

附2：采购说明

附1：票据粘贴纸



附2：采购说明

xx（食品/服装）采购说明

x年x月x日，为举办xx活动，xx班/xx组织（活动主办方名称）采购了xx（物品名称）作为活动食品/奖品/道具/表演服装，供活动参与人员使用。

特此说明。

班主任:

xx书院

Xx年x月x日