

# 北京师范大学研究生学生活动经费管理办法

## 一、 活动经费管理原则

1. 研究生学生活动经费用于支持各院系研究生班级、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. 研究生学生活动经费支持项目包括：研究生党建活动、班级活动、求职面对面就业教育活动、治学·修身学术活动、心理健康教育活动及其他专项学生活动。

3. 研究生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. 研究生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. 研究生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、食品购买支持。

5. 以下支出项目不予经费支持：补助与人员劳务费，礼品、充值卡、鲜花绿植等物资购买，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。

备注：发票务必为活动实际支出，并保存完整所有发票明细（机打小票、订单截图）

## 三、 活动经费使用程序

1. 经费审批：研究生活动项目负责人根据活动要求提交活动申请与经费预算，学校根据活动管理办法进行项目审批，明确经费预算额度，通过立项审批的项目可正常开展活动，活动开展完成后应及时办理活动结项，提交相应总结材料，学校将根据活动开展实际情况确定最终经费支持额度。

2. 经费报销：经费审批完成后，学校将通知项目负责人进行经费报销，并由学校、院系学生工作教师指导监督经费的报销使用，研究生工作处将对学生活动的管理使用进行抽查管理，对违规违纪行为将追究相关人员责任。

此办法限于研究生活动经费管理，最终解释权归研究生工作处所有。

研究生工作处

2017 年 3 月