

# 北京师范大学研究生学生活动经费使用管理办法

【征求意见稿】

## 一、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、规范管理的指导方针。
- 2、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”的流程，学校将依据活动主题、参与人数、形式内容等因素确定经费支持额度。
- 3、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，项目负责人要切实做好经费记录记实，坚持财务公开，严禁挪用经费、拼凑发票、套取经费等行为。
- 4、研究生学生活动经费使用秉承服务学生、突出重点的原则，坚持勤俭办活动，务必优化项目预算，提升活动实效性，严禁铺张浪费，对合理预算将给予充分支持。
- 5、研究生学生活动经费支持基本标准为单次活动人均 10 元，并根据项目情况差异适当波动，单一活动经费支持总额原则上不超过 1000 元，重点、特色活动另行规定。

## 二、经费支持类型

经费支持类型	经费使用范畴	发票明细要求
宣传资料	用于活动筹备组织过程中的活动宣传学习，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、制作费等
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、图书食品等	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
活动劳务	用于支付活动筹备组织过程中产生的校内外教师劳务（学生禁止发放劳务），含咨询费、讲座费等	无需发票，需提交劳务发放申请
活动场地	用于支付活动门票费、场地费，含：公园、博物馆、影剧院等场地门票，文体场馆场地租用费等	门票费、场地费、参观费等
其他费用	用于学生活动的其他类型合理支出：含讲解费、服装设备租用费、邮寄快递费、食品（饮用水、零食类）等	讲解费、租赁费、邮寄费、食品等

**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（火车票、机票、长途汽车）、固定资产类物品（如电脑、家具等）。

## 三、使用流程

- 1、**预算管理：**研究生活动项目负责人于活动开展前登录北京师范大学研究生管理服务系统

(<http://ss.graduate.bnu.edu.cn>) 填写活动申请审批表, 根据活动实际需要, 制定项目经费预算, 预算务求合理、准确, 研究生工作处根据活动管理要求进行项目审批, 明确项目支持经费额度, 通过立项审批的项目可正常开展活动, 不合格项目需根据审批意见进行预算修改再次提交申请。

**2、经费支出:** 研究生活动项目负责人依据经费预算, 在活动筹备与实施过程中正常支出经费, 经费由项目申请人先行垫付, 200 元以下开支可现金支付, 200 元以上支出需使用本人绑定银行卡消费, 并保存消费记录。消费渠道应为正规商业平台, **发票需附机打订单或明细**, 建议尽量在京东等大型电商网站或物美等大中型实体商超消费, 以确保取得合格报销发票、明细。

**3、项目总结:** 研究生活动项目负责人在活动举办完成后, 于规定时间内登录研究生管理服务系统填写项目总结表, 根据活动实际情况申报经费决算信息, 公交一卡通支出需附详细人员名单, 财务信息务必与实际支出情况完全吻合, 坚决杜绝财务信息错报漏报。项目总结审批通过后, 项目负责人请打印纸质经费决算表 (正反双面打印)。

**4、经费报销:** 已通过结项审批的研究生活动项目负责人, 根据规定要求整理好项目经费决算表、财务票据、单据, 于每周二、三工作时间提交至研究生工作处, 经现场审核通过后, 领取经费报销凭单作为后续查询依据, 研究生工作处将于收到合格报销材料 3 个工作日内统一办理网络报销, 并报送学校财经处审核, 1-2 个月后经费到账 (最终到账时间以财经处工作进度为准)。

## 五、发票处理

**1、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。

### 2、发票处理步骤:

<b>手写签字</b>	活动证明人三人于发票背面下方手写签字, 使用黑色签字笔, 并附负责人电话
<b>翻折粘贴</b>	定额发票 (一卡通、快递、门票等)、打车票等按类型集中粘贴在长 21.5cm、宽 12cm 白色被贴单上, 左上角对齐粘贴, 背面写明发票张数、金额, 定额发票不必每张发票签字, 仅需被贴单手写签名即可, 不同类型发票请勿粘贴在一张被贴单。其他类型发票请将订单或机打明细粘贴至发票背面 (注意不要遮盖手写签名), 并按照被贴单的大小进行翻折, 此类发票请勿粘贴被贴单。
<b>核对汇总</b>	按经费决算表支出排序与发票类型分类集中摆放、去除订书钉、刮开防伪标签 核对票据与经费说明是否一致, 所有票据左上角对齐用回形针或燕尾夹固定

说明: 此办法仅限研究生活动经费管理使用, 最终解释权归研究生工作处所有。

财务工作咨询: 宋健, 58805182, [ygb@bnu.edu.cn](mailto:ygb@bnu.edu.cn) (邮件主题: 研究生财务咨询+项目号)

研究生工作处 2016 年 9 月