**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（需以院系或学工部为单位签订合同）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：58808114

**三、活动经费使用程序**

1.活动审批：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，在数字京师“**学生活动管理系统-雪绒花基金”（http://xghd.bnu.edu.cn，与信息门户账号相同）**提交相应总结材料，党委学生工作部进行材料审核，学校将根据活动开展实际情况确定最终经费支持额度，并以院系为单位划拨相应经费。

2.经费报销：经费划拨完成后（可通过系统审批状态查询），通过院系财务系统进行经费报销，并由各单位学生工作教师指导监督经费的报销使用，党委学生工作部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。

**四、报销注意事项**

报销时须提交以下材料：

1.北京师范大学活动经费支出说明表（**在系统填报预算和决算后可自动生成并下载**）

2.北京师范大学院系学生工作经费报销审核单(**在系统中雪绒花基金-划拨经费管理-经费汇总-审核单，下载**)

3.发票（须加盖“北京师范大学低值易耗品专用章”）

4.小票（线下）或订单（线上）

5.根据报销金额提供支付记录（支付记录包括银行卡刷卡单、银行卡明细账单、微信或支付宝等网络支付账单等）

6.奖品签收表（包含院系、年级、专业、项目申请组织名称、学生姓名、学号、学生签字）

注意：

1.报销时将以上材料备齐，提交至所在院（系）负责老师处，票据具体要求及其它材料以院（系）要求为准。（经费项目号根据活动类型确定）

2.经费报销要求如有调整以学校财经处实时具体要求为准。