**基层党支部活动报销流程及注意事项**

1. **报销流程**
2. 活动正式开展前，应填写《北京大学基层党组织活动经费申请表》并交给负责老师进行预审。
3. 活动开展中，留存好需要报销的**发票**（抬头应为：北京大学；税号：12100000400002259p）**以及明细小票**。
4. 活动结束后，完成《北京大学基层党组织活动经费申请表》填写，连带发票及小票，一同交至对接负责人处即可。
5. 在报销过程中遇到问题，可联系对接负责人进行咨询。
6. **涉及各类项目的注意事项**

党支部在开展支部组织生活时，可能会产生以下费用，一般包括讲课费、培训资料费、活动场地费、交通费、伙食费、住宿费等（参加《北京大学基层党组织活动经费申请表》）。

各类项目要求和规范如下：

1. **讲课费**是指聘请师资授课所支付的必要报酬。一般执行下列标准（税后）：副高级技术职称专业人员每半天不超过1000元；正高级技术职称专业人员每半天不超过2000元；院士、全国知名专家每半天不超过3000元；其他人员参照执行。
2. **图书资料费**是指培训期间的学习资料制作、购买费用和办公用品费用。特别说明，打印费勿遗忘，明细小票（涉及打印材料份数，并加盖公章）。
3. **活动场地费**是指用于活动开展的会议室或教室及其附属设备的租金。一般情况请以学院提供的固有教室为主，特殊情况可付费租借。
4. **交通费**是指统一组织的与教育培训内容相关的考察、调研等活动所产生的交通支出。提醒，需要在小票背后写上“时间+往返地点+因何事宜”，并签字。
5. **伙食费**是指参训人员及工作人员活动期间发生的用餐费用。在校活动产生的餐费一般仅限于盒饭，每人最高额度为50元。且除发票及小票（此处为用餐明细）外，还需提供盖有党委印章的会议通知、与会人员签到表。（需注意，美团等平台的订餐较少附有小票，在此情况下应提供相应“订单截图”）。餐费超过1000元需附上支付凭证，如刷卡产生的银行支付单，若为现金，则需附上说明。
6. **住宿费**是指参训人员及工作人员活动期间发生的租住房间费用。原则上，北京市内（含市郊）活动不应产生住宿费，特殊情况由党委审批同意后执行。
7. **奖品证书费**是指购买或制作奖状、荣誉证书、奖牌、奖品的费用。
8. **慰问品费用**是指对老党员发放慰问物品的费用（不超过500元/人•次）等。慰问物品应如实开具发票，并附具体文字说明（含人员名单）。例如，“春燕计划”慰问退休老党员等。
9. **其他费用**是指红色革命教育或爱国主义教育基地（或党建科教场所）参观门票费、现场教学费等。

**补充说明：**

1. 购置于京东等**网购平台的物品**，需提供下述纸质版材料：发票、网购订单截图/发货清单。若发票提供方为非京单位（视印章定），则二者不能皆为打印版本，需要至少一个为纸质版。
2. **购买食品类物品**，如饼干、薯片等。提醒必须有小票将需附上情况说明。
3. 有**租赁服务**，保险服务等与校外其他公司产生费用的，需附有合同。
4. 因外出社会实践而产生的交通费、伙食费、住宿费按照《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发〔2016〕172号）中三类标准执行，其中：

**城市间交通费用：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 高铁动车、全列软席列车 | 轮船（不包括游轮） | 飞机 | 其他交通工作（不包括出租小汽车） |
| 火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外险一份。

**住宿费：**严格按照《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》执行。发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息。若发票内无法体现，则在背后手动填写，并签字。

**伙食补助费:**除西藏、青海、新疆为120元/人·天，其余地区为100元/人·天。

**市内交通费：**包干使用每人每天80元。往返驻地和机场（火车站等）的市内交通费可凭票实报实销，但不再领取当天的包干费用。

1. 其他未尽事项，若存在疑问，可联系对接人。

**联系方式：**

工学院负责老师：张婧； 对接负责人：王剑（62756286）

前沿交叉学院负责老师：魏朋； 对接负责人：梁如琪

**北京大学工学院基层党组织活动经费申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 负责人姓名 |  |
| 手机号码 |  | 电子邮箱 |  |
| 活动名称 |  |
| 申请日期 |  | 预计完成时间 |  |
| 活动简介 |  |
| 具体计划 |  |
| 经费预算及实际活动花销 | 序号 | 项目 | 预算（元） | 实际金额（元） |
| 1 | 讲课费 |  |  |
| 2 | 图书资料费 |  |  |
| 3 | 活动场地费 |  |  |
| 4 | 交通费 |  |  |
| 5 | 伙食费 |  |  |
| 6 | 住宿费 |  |  |
| 7 | 奖品证书费 |  |  |
| 8 | 慰问品费用 |  |  |
| 9 | 其他 |  |  |
| 实际金额合计 |  |
| 预审意见 | 负责老师（签字）年 月 日 |
| 审批意见 |  党委书记（签字） 党委（盖章） 年 月 日 |
| 备注 |  |

\*填表说明：

1、该表双面打印。

2、应于活动正式开展前填写并完成预审环节。其中“经费预算及实际活动花销”栏仅需填写“预算金额”，待活动举办完成后，再填写“实际金额”及“合计”，并将该表交付固定对接负责人，收齐后统一交至党委书记处进行审批。

3、表单中所列项目，应严格按照《工学院基层党支部活动报销流程及注意事项》进行填写。