

学生活动费报销

学生活动费指学生党团支部、社团活动的各项支出（包括学生党团活动、素质拓展、志愿者活动、学生会管理、班级管理、评奖评优、毕业迎新等）。主要包括租车费、宣传制作、图书资料、活动用品、奖品、参赛费、外地差旅费等相关支出。学生参加比赛补贴按《闽江师范高等专科学校职业技能大赛管理办法》（闽师专〔2017〕97号）规定执行，若竞赛组织单位已发补贴费，则学校不再发放。

报销凭证：1.（附件1 网络填报自动生成）闽江师范高等专科学校日常报销单； 2.（附件16）预算单； 3.（附件17）结算单； 4.异地活动费参见国内差旅费报销； 5.租车费参见市内交通费报销 6.购买服务参见咨询、宣传广告、设计、摄制等购买服务业务的报销，活动用品参见教学资料、实验（训）材料、文体材料等物品采购报销； 7.学生奖品/物品签收表； 8.活动方案或文件。

学生各类活动奖助金按照《闽江师范高等专科学校学生活动类表彰奖励办法》（闽师专〔2018〕107号）

报销凭证：（附件22 网络填报自动生成）学生薪酬发放表（附相关文件、资料）

附件 1 (网上报销系统自动生成)

经办人编号：	经办人：	经办人电话：
单据结算信息如下：		
预约单号：	(系统自动生成报账二维码)	(系统自动生成报账条形码)
业务号：		
预约时间：		
序号为：		

闽江师范高等专科学校日常报销单

附件 张

单位				
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
预约报销总金额 (大写)				¥
部门 (项目) 负责人：	经办人：			
分管业务校领导：	处负责人：			
虚线以下内容由会计人员填写				
实际报销金额 (大写)	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			
实际报销金额 (小写)	¥	报销张数：张		
财务审核人签字：				
支付方式：	(转账信息)			
预约总金额为： 元				

温馨提示： 1. 此单报销金额以财务处预定金额为准，报销标准参照相关制度规定。

附件 16

预算单

组织部门：	
活动项目：	
活动时间：	年 月 日至 月 日
活动地点：	
参加对象及人数：	
活动费预算：	元
其中：住宿费	元
伙食费	元
租金	元
交通费	元
文件印刷费	元
其他支出	元
(1)	元
(2)	元

部门负责人：

经办人：

附件 17

结算单

组织部门：	
活动项目：	活动时间：
参加人员： 人	
按预算活动费开支控制数： 元	
实际开支： 元	
金额（大写）： 万 仟 佰 拾 元 角 分	
其中：住宿费	元
伙食费	元（需附菜单，人员签到表）
租 金	元
交通费	元
文件印刷费	元
其他支出	元
（1）	元
（2）	元
经费开支：	

