

中国石油大学（北京）学生社团 活动经费申请审批工作管理细则

结合《中国石油大学（北京）学生社团管理办法》，依据学校相关规定，就学生社团活动经费申请审批工作提出如下要求：

一、适用范围

本办法适用于全校注册登记的校级学生社团申请使用校团委学生社团活动专项经费的预算申请、支出执行、决算报销、监督管理等全流程工作。

二、管理原则

学生活动经费管理和使用应遵循以下原则：

（一）先预算，后支出。举办各类学生社团活动前应先落实经费预算。

（二）规范管理，合理支出。经费支出应按预算执行，专款专用，支出规范合理。

（三）厉行节约，强化绩效。经费使用过程中应厉行节约，杜绝浪费，强化绩效意识，花钱必问效，避免无效低效支出，提升育人实效。

三、社团经费日常管理要求

1. 学生社团应建立严格的经费管理制度，规范经费收支与台账管理。社团须每学期向全体成员公布经费使用情况，主动接受成员监督。学生社团解散或注销后，剩余财产按照学校相关规定统一执行处置。校团委对社团经费来源、经费

使用情况开展全程监督与业务指导。

2. 学生社团原则上不接受校外资助，不收取成员会费；未经批准，学生社团不得自行与校外任何单位、组织或个人签订任何形式的合约或协议；确有资助需求的，须经校团委对资助事宜的合法合规性进行审核，所有资助经费统一纳入学校财务规范管理。

四、活动前预算申请

各学生社团如需申请校团委支持经费，须在活动举办前至少 10 个工作日向校团委提交预算申请。原则上仅受理申报“学生社团精品活动建设工程”的学生社团活动的经费申请。

（一）申请材料

- 1. 活动方案；**
- 2. 中国石油大学（北京）学生社团活动经费预算申请表；**
预算申请可涵盖打印店签单和其他预算两个部分
- 3. 拟开展活动的新闻宣传稿件；**

应强化绩效意识，在提交预算申请时同步提交拟于活动结束后发布的新闻宣传稿件草案

（二）提交方式

以上材料须同步提交纸质版和电子版，具体提交方式如下：

1. 电子版材料

以 word 格式提交，无需填写意见及签名；发送至校团委青年社团发展指导中心工作邮箱：cupstglb666@163.com；

邮件主题命名为：xx 社团 xx 活动经费申请材料。

2. 纸质版材料

将签具负责人承诺和指导教师意见（均须手签）的纸质文件于工作时间送至学生活动中心 405 室。

五、审批流程

1. 社团须在活动举办前申请预算且获得批复才能在活动结束后进行经费报销。

2. 校团委青年社团发展指导中心办公室在预算申请材料提交后 5 个工作日内完成审核，对申请结果及具体批复金额作出决定。

3. 如学生社团提交了打印店签单预算申请，由校团委青年社团发展指导中心在经费批复后，为社团开具签单批复卡。社团可凭签单批复卡到校团委指定打印店进行打印或制作，须在学生社团签单表上详细记录活动名称、制作项目、签单人、联系电话等信息。

六、活动后提交报销材料

各校级学生社团须在活动结束后 10 天内提交决算申请和报销材料，经费报销与活动宣传总结直接挂钩，须在指定新媒体平台发布活动宣传报道方可办理经费结算。

（一）报销材料

社团报销材料提交应包含以下内容：

1. 中国石油大学（北京）学生社团活动经费决算申请表
2. 中国石油大学（北京）学生活动经费报销审批表
3. 具体报销材料

(1) 发票

单独一张纸打印，若发票金额超 1000 元须附加提交合同；发票上须有经费负责人的姓名和学号（黑色签字笔在发票正面下方填写）；

若对公转账需要在发票上手写“对公转账”；

若供货商发票不能开具具体物品名称的，应同时提供供货商单位盖章的物品明细清单。

(2) 购买记录

线上购买：订单截图(网购平台的截图，必须展开订单信息，须包含付款时间、付款商家和实际支付金额等内容)，具体示范见附件；

线下购买：物资实物图片（仅能在北京市内的商家购买，仅需提交电子版）。

(3) 支付记录

银行卡、微信、支付宝等平台支付截图，具体示范见附件。

(4) 签领单

如购买物资为发放的奖品，签领单须包含奖品内容、领取人签字、领取人学院、领取人联系方式等必要信息。

(5) 说明

word 版本，须详细说明各项物资的用途。

(二) 提交方式

以上材料须同步提交纸质版和电子版，提交方式如下：

1. 电子版材料

发送至校团委青年社团发展指导中心工作邮箱：cupstg1b666@163.com；提交时请将邮件主题命名为：xx 社团 xx 活动报销材料；

决算表和审批表须为 word 格式，无需填写意见及签名；
报销材料提交压缩包（含发票、订单截图、支付截图、
签领表扫描文件、说明等）。

2. 纸质版材料

将签具负责人承诺的纸质文件于工作时间送至学生活动中心 405 室，材料须按照决算表、审批表、报销材料（先发票、再订单截图、再支付截图）的顺序放置。

七、补充注意事项

1. 发票开具要求：

发票抬头：中国石油大学（北京）

税号：12100000400006110Y

如未按照以上要求开具发票，则不予报销；抬头或税号错误的，需重新开具发票，不得手写修改。

2. 发票开票日期不得早于策划案提交日期。

3. 社团报销应以支持活动举办为申请原则，校团委报销范围仅限于与活动直接相关的物资采购、场地布置、宣传物料、必要交通等支持性支出。

4. 如有活动涉及的打车费（请使用网约车）报销，须提前在预算中说明，报销时须提交发票、行程单及支付记录。

5. 学生活动中购买的演出或比赛服装、体育器材及其他可重复使用的材料应由相应采购部门妥善保管，循环使用。

6. 活动奖励应以精神鼓励为主。如需发放奖品，获奖人数不得超过参加人数的三分之一；发放奖品单人最高项奖品不得超过 200 元；奖品设置需有价格梯度。

7. 不予报销类型：饮料、零食、餐饮、烟、酒、礼品、购物卡、劳务费等，未在预算中列支且未经事前审批的新增采购项目、发票内容为“文具”“耗材”等笼统名称且未附清单的、同一活动多次分批报销、累计金额与预算明显不符的、非活动直接相关的物资采购和充值类花销等。

8. 校团委支持社团活动的经费原则上仅用于面向全校师生开展的公开活动。与学校机关部门、学院职能工作相关联的活动不在此范围内；学生社团日常运行中的其他开支，可争取社团业务指导单位的支持。

9. 订单截图、支付截图、签领单参考样式如下。截图须完整截整个页面，不得打码或私下修改。



xx社团xx活动奖品签领单				
奖项	奖品	签领人	学号	联系方式
一等奖	小风扇			
二等奖	笔记本			
	笔记本			
三等奖	签字笔			
	签字笔			
	签字笔			

学生社团活动经费相关工作的最终解释权归校团委青年社团发展指导中心所有。