

党费报销说明

一、主要使用范围：

1、订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备
2、党内表彰所需的制作奖牌、证书、奖章、奖杯，奖品、奖金等费用。

3、编印党员教育培训教材、印制党支部工作手册、党费收缴记录表、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用。

4、党建活动所产生的交通费、门票费、讲解费、资料费等。

（具体还可参照《北京师范大学机关党委党费使用和管理办法》）

注意事项：

如必须报销水费、餐费等，或党建活动除第四条说明提到的费用类别之外还产生别的费用，需要履行培训费报销流程，须符合《北京师范大学机关党委党费使用和管理办法》《中央和国家机关培训费管理办法》等相关规定。

二、准备材料：

党费申请表（机关党委网站下载）、发票（背面三人签字）、银行消费记录截图、含邮寄地址的订单截图（经销商为外地需要，京内无需）。

注意事项：

1、超过 200 元，没有使用公务卡，需要填写《未使用公务卡说明》（财经处官网下载）。

2、注意报销款打到工资卡\公务卡。提供支付人姓名、工号和消费记录。

3、出租车票报销，填写《出租车报销记录单》(财经处官网下载)，并将出租车票根按顺序粘贴在一张纸上。

4、合同报销，需在合同管理系统审批后，提供甲乙双方盖章的合同原件。

5、培训费报销，需提供培训费发票（发票附明细），需填写《北京师范大学国内培训预算及决算表》（财经处官网下载），盖所在单位章。需要提供培训通知、签到表、日程安排表、新闻稿、照片等证明材料。