**北京师范大学学生活动经费决算表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活动基本情况** | **活动举办单位** | | | （书院/学院/研究生管理服务中心） | | | | | （班级） | | | | | | |
| **活动举办类型** | | | ☑班级 □党建 □就业 □心理 □学术 □实践 □社团 □专项 □其他 | | | | | | | | | | | |
| **活动编号** | | 立项公示序号 | | | **活动名称** | | |  | | | | | | |
| **活动时间** | |  | | | **活动地点** | | |  | | **实际参与人数** | |  | | |
| **申请人** | |  | | | **学工号** | | |  | | **申请人联系电话** | |  | | |
| **经费使用情况** | **序号** | **支出类型** | | | **经费用途** | | **预算金额（元）** | | **决算金额（元）** | **实际支出明细**  **（名称、数量、规格）** | | **票据张数** | | **备注** |
| **1** | **活动耗材** | | |  | |  | |  | 预算务必写明细：  购买物品单价、购买数量、对应金额，例：黑色签字笔2元/支\*50支=100元 | | 只算对应项目的**发票数量** | |  |
| **2** | **市内交通** | | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| **3** | **活动宣传** | | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| **4** | **活动场地** | | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| **5** | **其他费用** | | |  | |  | |  |  | |  | |  |
|  | **合计** | | |  | |  | |  |  | |  | |  |
| **决算情况说明** | | | |  | | | | | | | | | |
| **证明人** | | | | 非申请人  （黑笔手签） | | | 非申请人  （黑笔手签） | | **填报时间** | | 年 月 日 | | |
| **结项审批意见** | 总结提交审核：□ 合格 □不合格 经费使用审核：□ 合格 □ 不合格  决算审批金额: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（元）  （活动举办单位公章）  签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| **党委学工办审批意见** | 分管领导意见：  签字：  年 月 日  主管领导意见：  签章：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| **备注** |  | | | | | | | | | | | | | | |

**据实填写，详细记录，票事相符，严禁虚报。 党委学工办制表**