北京师范大学国内培训（夏令营）预算及决算表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 夏令营名称 |  | | | 夏令营时间 |  |
| 举办单位 |  | | | 夏令营人数 |  |
| 举办单位负责人签字：  （单位公章）  年 月 日 | | | | 审批意见：  签字：  年 月 日 | |
| 支出项目 | | 预算金额 | 预支金额 | 实际支出金额 | 执行标准 |
| 营员住宿费 | |  |  |  | 340元/人·天 |
| 伙食费 | |  |  |  | 130元/人·天 |
| 营员培训场地费 | |  |  |  | 场地、资料和交通费50元/人·天  其他费用30元/人·天 |
| 交通费 | |  |  |  |
| 其他支出 | |  |  |  |
| 合计 | |  |  |  | 综合定额上限：  550元/人·天 |

注：

1. 综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销

2. 举办夏令营由本单位主要负责人审批

举办夏令营报销须知

一、举办夏令营报销范围

院系举办夏令营可报销学员往返北京旅费、住宿费、餐费、租车费、参观门票及导游费、带团教师劳务费、宣传印刷品、文化衫、必要药品及保险等为举办夏令营发生的各类必要支出。

二、报销说明

1、各院系用经营项目（1104\*\*\*\*\*项目号）报销举办夏令营费用

学员往返北京旅费执行师校发〔2019〕45号《北京师范大学国内差旅费管理办法（试行）》相关标准，凭票据实报销。。

学员住宿费及餐费执行财行[2016]540号《中央和国家机关培训费管理办法》（三类培训）标准，住宿费不超过340元/人/天、伙食费不超过130元/人/天；

其他支出（租车费、参观门票、宣传印刷品、市内交通、文化衫、药品、保险等）需遵守国家法律法规，符合合理性要求，并本着勤俭节约的原则凭票据实报销。

2、各院系用院系经费报销举办夏令营费用

学员往返北京旅费执行《北京师范大学国内差旅费管理办法》相关标准，凭票据实报销。

学员住宿费、餐费与其他支出（租车费、参观门票、宣传印刷品、市内交通、文化衫、药品、保险等）统筹在550元/人/天限额内凭票据实报销。

举办夏令营报销

举办夏令营借款流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单 | 订单复印件或经校办审核备案的合同复印件 | 1、《北京师范大学国内培训（夏令营）预算及决算表》只填列预算部分，并需经夏令营举办单位审批。 2、夏令营预付款原则上不能按照合同金额全额付款。 3、夏令营借款只办理对公转账。 |
| 夏令营通知 |
| 夏令营日程 |
| 《北京师范大学国内培训（夏令营）预算及决算表》复印件 |
| 夏令营成员人员名单 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的借款网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

举办夏令营报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“培训费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 1、《北京师范大学国内培训（夏令营）预算及决算表》为夏令营举办单位审批后的表格。 2、夏令营结束后待所有材料均齐全后一并列支冲账，不得分项办理会议费支出。 3、夏令营费用中单张发票超过200元应采用对公转账或公务卡支付。 4、夏令营营员的城市间交通费不在此费用中列支 |
| 订单或经校办审核备案的合同原件 |
| 夏令营通知 |
| 夏令营日程 |
| 《北京师范大学国内培训（夏令营）预算及决算表》原件 |
| 夏令营人员名单 |
| 购买意外伤害保险的须附保单、 |
| 购买的服装、帽子等须附签收单 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的借款网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

其他未尽事宜请参照《举办夏令营报销须知》。