**《关于党支部活动经费使用和管理的办法》**

**经费支出使用说明**

为规范党支部活动经费的支出使用，提高党支部活动经费使用效率，保障党支部活动顺利开展，推进基层党建工作，特对《关于党支部活动经费使用和管理的办法》中经费支出使用做出说明，具体内容如下：

1. **经费支出具体范围**

（一）租赁费：因党支部活动、培训需要而发生的租赁费用，包括设备租赁费用，场地租赁费用，且使用管理要符合学校相关财务管理规定。

（二）办公用品费：党支部日常开支所需的文具、纸张等办公用 品费用，不支持购买大型办公设备。报销比例不超过经费的10%。

（三）图书资料费：因党支部活动、培训所需的资料收集、复印等费用，以及必要的图书购置费。

（四）奖励品费用：因党支部活动需要，对优秀团体或个人进行奖励和表彰的奖品购置费。（奖杯、奖章、证书等表彰用品；奖励品：笔、本等办公用品，图书，日用品需要附说明，包括获奖人姓名等信息，须奖励品数量与奖项设置一致等）

（五）印刷费：因党支部活动、培训需要产生的相关材料的复印、打印费用。

（六）人员费：支部书记津贴，每月100元，发放10个月。（人员类别：在职、离退休、编外、学生）

（七）交通费：党支部活动中实际发生的用于市内交通的费用，仅限出租车费用、公交费、租车费。

（八）城市间交通费：指到常驻地以外开展党建活动发生的城市间交通支出。

（九）租车费：开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

（十）其他公用支出：开展党员集体活动的必要支出，如开展党员主题教育和实践活动的门票费等，经费支出、报销等事项要符合学校相关财务规定。

(十一)邮政费：党支部用于邮寄外调函的支出，包括邮寄费、快递费、通信邮票费、机要邮资费、信箱费等费用。报销时须注明邮政费的使用用途。

（十二）广告宣传费：制作党支部活动的宣传用品、横幅等的支出。

（十三）培训费：用于党员教育培训的费用。（需提供活动说明、参加人员名单、二级单位党组织审批等相关说明材料）

（十四）伙食费：开展党建活动期间发生的用餐费用。（需提供活动说明、参加人员名单、二级单位党组织审批等相关说明材料）

（十五）住宿费：开展党建活动期间发生的租住房间的费用。（需提供活动说明、参加人员名单、二级单位党组织审批等相关说明材料）

（十六）资料费：为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

（十七）讲课费：请师资为党员授课所支付的费用。（需提供活动说明、参加人员名单、二级单位党组织审批等相关说明材料，且使用管理要符合学校相关财务管理规定。）

**二、党支部活动经费按支出项目，分别执行下列标准：**

（一）城市间交通费、住宿费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助。

（二）伙食费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，在差旅费伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元；个人不得领取伙食补助。

（三）讲课费，参照中央和国家机关培训费有关标准执行，且要符合学校相关财务管理规定。

（四）租车费，大巴士（25座以上）每辆每天不超过1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1000元；租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

1. 场地费，每半天人均不得超过50元。
2. 资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

**三、经费支出规定**

(一)党支部活动经费使用须经过党支部申请、各二级单位党委审批、备案的程序方可列入支持计划。

（二）建立专人负责制度。各党支部都应明确专人负责活动经费的使用和管理工作。活动结束后，经党支部书记审核签字以及各二级单位党委书记审核签字后在财务处报销。

（三）建立专用账册制度。党支部活动经费收入、支出，都要建立专用账册。使用经费时，必须将开支项目逐一登记。

（四）各二级单位党组织要严格控制到常驻地以外开展的党建活动规模、时间和数量。

（五）各二级单位基层党组织根据党建工作需要，临时增加使用财政资金开展的党建活动，应当报上级党组织批准。

（六）各二级单位党组织应当将党支部活动经费开支情况以适当方式公开。各二级单位党组织应当于每年3月31日前将上年度党支部活动开展情况（包括工作总结、活动形式、内容、时间、地点、人数、经费开支及列支渠道等）报党委组织部备案。

党委组织部

2017年12月8日