

不忘初心 牢记使命





党费收缴使用 报销操作指南



为进一步加强党费收缴和使用报销政策的解读与宣传，提高财务报销的操作水平，根据《阿坝师范学院党费收缴、使用和管理办法》（阿师院[2022]80号）以及学校财务管理相关规定，特编制《阿坝师范学院党费收缴、使用报销操作指南》。

一、党费收缴 >>>

1.根据党员缴纳党费标准，各党支部组织委员按月向党员收取党费。

2.组织委员到组织部开具关于缴纳党费的函。

3.组织委员将党费转至学校党费专户（户名：中国共产党阿坝师范学院委员会，账号：51050179710800000468，开户行：建行汶川支行）。

4.组织委员将函交至计划财务处出纳岗位，出纳核实后出具书面收缴凭证。

二、党费使用报销 >>>

党费报销暂不通过学校网上报销系统进行填报，实行线下审批、线下提交。

（一）授权审批权限

金额范围	审批人	备注
2,000元(含)以下	基层党委负责人	
2,000元-6,000元(含)	基层党委负责人、组织部部长	
6,000元-50,000元(含)	基层党委负责人、组织部部长、 分管组织工作校领导	
50,000元以上	基层党委负责人、组织部部长、分管 组织工作校领导、党委常委会	报账时提供 会议纪要

（二）事前审批

开展党建活动前需履行事前审批手续（一事一审）。经办人填制《阿坝师范学院党费使用审批表》，按“授权审批权限”履行审批程序，其中5万元以上的，需提交党委常委会研究决定。

阿坝师范学院党费使用审批表

年 月 日

支部名称					
参加党员人数		经办人		经费预算总额	
活动内容或 经费用途					
经费预算 (具体支出项)	支出项目名称	单价	数量	金额	
	合计				
二级党委 (党总支) 意见	二级党委(党总支)书记签字: (盖章) 年 月 日				
组织部 意见	组织部长签字: (盖章) 年 月 日				
分管组织工作 校领导审批	党委副书记签字: 年 月 日				
党委意见	党委书记签字: 年 月 日				

注: 1. 党费使用要严格履行审批手续, 严禁超出学校规定的使用范围。2. 此表与报销凭证一起入账, 复印件支部留存。

(三) 常见原始凭证



开展党建活动，务必注意获取相关原始票据，为财务报销做好准备。

常见业务	报销需提供原始凭证	备注
办公、资料等费用报销	相关发票、物品明细清单并加盖发票专用章、资产入库单。	报销固定资产（单价 1000 元及以上）需提供“采购申请表”
讲课费、表彰奖励费、慰问费等报销	发放人员银行卡号和开户银行；发放人员身份证复印件（或身份证号码）。	（1）讲课费参照《中共阿坝师范学院委员会党费培训费用发放办法》（阿师院委[2019]99号）有关标准执行； （2）表彰奖励标准不超过600元/人/次；慰问费标准不超过1000元/人/次。
差旅费（含外出学习、培训）报销	出差审批表、交通票、住宿票、会议通知以及相关说明材料。	相关标准严格按照《阿坝师范学院国内差旅费管理办法》（阿师院[2022]242号）执行。
自行组织的会议、培训费报销	会议审批表、会议通知、会议签到表、会议相关住宿费、伙食费、交通费等原始票据。	相关标准严格按照《阿坝师范学院国内会议费管理办法》执行。
外出开展党建活动费用报销	交通费、住宿费、伙食费、场地费凭票限额内报销。	交通费、住宿费、伙食费标准按照《阿坝师范学院国内差旅费管理办法》（阿师院[2022]242号）执行；场地费标准每半天不超过 50 元/人。

阿坝师范学院党费公务出差审批单

单位（盖章）： 填表时间： 年 月 日

装订线

出差人职务	出差人姓名	人数	
校级、正高人员			
处级、副高人员			
其他人员			
出差时间段			
出差目的地			
出差事由			
交通工具	☐ 校车 ☐ 飞机 ☐ 其他公共交通工具 乘坐飞机原因说明：_____。		
经费开支渠道	本次费用预计_____元，拟在_____项目中报销。		
部门（项目）负责人审签	分管校领导审签	分管财务校领导审签	校长/书记审签

备注：1. 交通工具包括校车、飞机、其他。乘坐飞机须经经费所在单位负责人及主管校领导和分管财务校领导审批；
2. 副校级领导出差须经书记或校长审批；中层干部出差须经分管校领导审批；其他人员出差须经单位负责人审批；
3. 出差经费开支渠道必须明确，须经经费所在单位负责人审批，对无开支渠道的公务出差，计财处将不予报销；
4. 审批表是财务报销的凭据。

阿坝师范学院采购申请表

年 月 日

申购部门			
申购项目		项目金额	
联系人及电话		需求时间	年 月
采购用途	☐ 行政； ☐ 教学； ☐ 科研； ☐ 后勤； ☐ 其他 请注明_____。		
采购类型	☐ 货物； ☐ 服务； ☐ 工程。		
申购理由			
申购清单 及技术参数 要求			
申购单位 承诺	我单位对采购业务的真实性负全责。负责人签字：		
审 批 流 程			
申购单位负责人意见：		校领导审批：	
经费单位负责人意见：			
采购与招标办公室意见(采购方式等)：			

备注：1.6000 元及以上，由申购单位、经费单位、招标办负责人审核，经费单位分管校领导审批；5 万元及以上的，还需报采购分管校领导和财务分管校领导审批；10 万元及以上的，还需校长审批。

2. 本表纸质版走完审批流程后交招标办，采购总额 5 万元及以上的，同时提供电子档（[发送至邮箱 27120809@qq.com](mailto:27120809@qq.com)）

(四) 财务报销单据的填制 >>>

党建活动结束后，经办人整理相关原始票据，并按规定填制相应财务报销单据。

费用类型	应填报单据
借款、费用报销、讲课费、表彰奖励费、慰问费、租车费等	阿坝师范学院“党费财务报销单”。
差旅费、外出参加会议（培训）等	阿坝师范学院“党费差旅费报销单”。
自行组织会议、培训	阿坝师范学院“党费会议费报销单”。
使用了公务卡	阿坝师范学院“党费公务卡报销明细表”
应使用未使用公务卡	阿坝师院“关于无法使用银行转账或公务卡结算经济业务的情况说明”

阿坝师范学院党费财务报销单

报销单位：

报账时间： 年 月 日

单位：元

业务类别	日常报销 ☐	借款 ☐	领款 ☐
姓 名		冲 借 款	附件 张
项目名称（借款/领款事由）	填报（借领）金额	实报（借领）金额	备 注
合 计			
合计金额（大写）：			
财务审核	部门（项目）负责人审签	分管校领导审签	分管财务校领导审签
本人承诺对以上经济业务的真实性、合法性负责。承诺人签字：		经办人：	

装订线

装订线

装订线

阿坝师范学院党费差旅费报销单

报销单位： 报账时间： 年 月 日 单位：元

姓 名						职务/职称			
出差事由						冲借款			
年		起止地点	天数	交通费	伙食补助	公杂费	住宿费	合 计	备 注
月	日								
合 计									
合计金额（大写）：									
财务审核	部门（项目）负责人审签			分管校领导审签		分管财务领导审签		校长/书记审签	
本人承诺对以上经济业务的真实性、合法性负责。承诺人签字： 经办人：									

装订线

装订线

装订线

阿坝师范学院党费会议费报销单

申请单位（公章）： 年 月 日

会议名称及主要内容			
会议起止日期		____年____月____日至 ____年____月____日，共____天	
会议地点			
参会人数		工作人员人数	
经费来源			
会议费	费用类别	金额（元）	说明
	住宿费		
	伙食费		
	会议室租金		
	其他费用		
	合计		
部门负责人审签		分管校领导审签	
		校长/书记审签	
月 日		月 日	
		月 日	

备注：1、参照《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办[2014]9号），会议费综合定额标准不超过400元/人·天，工作人员控制在参会人数的10%以内。2、“经费来源”指明具体的经费开支项目名称。

阿坝师范学院党费会议参会人员签到表

会议名称： 会议时间： 年 月 日

序号	姓名	工作单位	职称职务	联系电话	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

阿坝师范学院党费公务卡报销明细表

年 月 日 单位：元

序号	持卡人姓名	消费项目	消费时间	消费金额	实报金额
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合计（大写）					

阿坝师院关于无法使用银行 转账或公务卡结算经济业务的情况说明

计划财务处：

本人因 _____，报销金额 _____ 元
(大写：人民币 _____)，由于 _____，

故只有通过其他转账方式结算该笔业务。

本人承诺上述内容属实，并承担相应财经责任。

备注：消费 500 元以上的须经分管财务的校领导签字。

销售方确认签章：

经办人签字：

部门负责人签章：

校领导签字：

年 月 日

三、注意事项



1.开展党建活动集体出行确需租用车辆的，需在《党费使用审批表》中“活动内容”行做特别说明，并经组织部长审批同意。租用车辆应视人数多少租用大巴车或中巴车，原则上不得租用轿车。租用车辆严格按照《阿坝师范学院党费收缴、使用和管理办法》（阿师院[2022]80号）的标准执行。

2.党建活动一般不购买设备，确需购买的，需严格执行学校采购管理规定。

3.补助生活困难和遭受严重自然灾害的党员，需提供接受补助党员本人书面申请、党组织书面决定；慰问老党员、生病党员、生活困难党员购买的物品可如实开具发票，并附具体文字说明（含慰问人员名单）后进行报销。

4.困难补助原则上打入被慰问者本人银行卡，确需现金慰问的，需经两名党员经办人签字后打入其中1位党员经办人银行卡，由其自行取出现金后开展慰问活动。

5.不得单独报销与党建活动无关的餐费、食品、日用品、娱乐场所、旅行社等消费支出，除外出出差、会议、培训外，不得发放任何形式的个人补助，包括交通补助和伙食补助。

四、学校党费管理制度



中共阿坝师范学院委员会文件

阿师院委〔2022〕80号

中共阿坝师范学院委员会 关于印发《阿坝师范学院党费收缴、使用 和管理办法》的通知

各基层党组织：

党费的收缴、使用和管理，是党的基层组织建设和党员队伍建设的一项重要工作，是各级党组织的一项经常性任务，是加强党员教育管理的一项重要内容。为进一步加强和改进党费的收缴、使用和管理，按照党章和党费工作的有关规定，结合学校实际，制定《阿坝师范学院党费收缴、使用和管理办法》，经学校2022年6月21日党委常委会审定，现印发给大家，请遵照执行。

特此通知。

附件：阿坝师范学院党费收缴、使用和管理办法



中共阿坝师范学院委员会
2022年6月27日

附件

阿坝师范学院 党费收缴、使用和管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进我校党费收缴、使用、管理工作，根据《中国共产党章程》《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号）《关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字〔2017〕5号）《关于对党费收缴工作中几个具体问题的问答》以及《四川省党费收缴使用和管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 党的关系在阿坝师范学院的各级各类党组织，其党费收缴、使用和管理工作适用本办法。

第二章 党费的收缴

第三条 关于党费收缴标准的计算

（一）在职教职工党员

以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入（税后）为计算基数，按规定比例缴纳党费。

党费=〔岗位工资+薪级工资+保留津补贴+基本岗位绩效—住房公积金（个人部分）—职工养老保险—医疗保

- 3 -

险（含大病）—失业保险—职业年金—个人所得税}乘以相应比例{每月工资收入（税后）在 3000 元以下（含 3000 元）者，缴纳月工资收入的 0.5%；3000 元以上至 5000 元（含 5000 元）者，缴纳 1%；5000 元以上至 10000 元（含 10000 元）者，缴纳 1.5%；10000 元以上者，缴纳 2%。}}

（二）离退休党员

离退休党员可按照每月实际领取的基本离退休费总额或基本养老金总额确定计算基数。

党费=基本离退休费（基本养老金总额）乘以相应比例{5000 元以下（含 5000 元）的按 0.5%缴纳党费，5000 元以上的按 1%缴纳党费}

（三）学生党员

学生党员每月缴纳党费 0.2 元。

（四）年薪制党员

每月以当月实际领取的薪酬收入为党费计算基数。

（五）其他类型人员中的党员

组织关系在学校的各类临聘人员中的党员，其党费标准按每月实际领取的薪酬收入计算；党组织关系挂靠我校的党员须出具加盖公章的月平均收入证明，按相关规定计算党费标准。

第四条 缴纳党费确有困难的党员，经党员本人向党支部提出申请，党支部研究，报所属党委（党总支）批准，报学校党委备案后，可以少交或免交党费。

第五条 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起缴纳党费。

第六条 每年年初核定党员月缴纳党费数额，年内一般不变动（年度新进教师以第一个月领取正常工资来核定当年月缴纳党费数额）。

第七条 党员应当增强党员意识，主动按月向其正式组织关系所在的党支部缴纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度缴纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为缴纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

第八条 每名党员月缴纳党费数额一般不超过1000元，根据自愿可以多交。自愿一次多交1000元以上的，全部上缴中央。具体办法是：由党员所在党支部代收，然后报学校党委组织部并提供该党员的简要情况，学校再通过省委组织部，转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

第九条 各党支部指派专人负责收取本党支部所有党员的党费。党支部收齐党费后，及时将收缴的党费如数缴纳至学校党费账户，妥善留存有关凭据，报上级党组织备案。

第十条 党支部书记对本支部缴纳党费的及时性、完整性、足额性负责；各基层党委（党总支）书记负责本单位党费收缴工作的管理、指导和督查。各级党组织不得要求

党员缴纳规定以外的各种名目的“特殊党费”，不得垫交或扣缴党员党费。

第十一条 对不按照规定缴纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不缴纳党费的党员，按自行脱党处理。

第三章 党费的使用

第十二条 使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

第十三条 党费必须用于党的活动，主要作为党员的教育经费的补充，基本使用范围包括：

- （一）培训党员；
- （二）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；
- （三）表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；
- （四）补助生活困难的党员；
- （五）补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

第十四条 在遵循第十三条所列党费使用五项基本用途的前提下，以下具体使用项目可以从党费中列支：

- （一）教育培训党员和入党积极分子、发展对象、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、租车费、城市间

交通费、讲课费、场地费、资料费、门票费、讲解费等；

（二）开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等；

（三）党内表彰所需费用；

（四）修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用；

（五）编印党员教育培训教材、党员档案转接、党校证书印制、集体表彰证书印制等所产生的费用，以及购买党徽党旗等费用；

（六）党费财务管理中发生的转账手续费等相关费用。

上述项目的详细解释及开支标准，请参照附件，附件未说明部分参照财务处有关规定执行。

第十五条 党费使用必须集体讨论，不得个人或者少数人说了算。

第四章 党费的管理

第十六条 党费由党委组织部代学校党委统一管理。

第十七条 党费的具体财务工作由学校计划财务处负责代办。计划财务处须指定专人负责，实行会计、出纳分设。党费会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《行政单位会计制度》执行。

第十八条 以学校党委名义在中国建设银行开设党费账

户，账户名称为“中共阿坝师范学院委员会”。学校党费统一存入党费专户，党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。依法保障党费安全，不得利用党费账户从事经济活动，不得将党费用于购买国债以外的投资。

第十九条 党费管理人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

第二十条 党费收缴后，党委组织部每年年初按上一年学校全体党员缴纳党费总额的 50%上缴上级党组织；25%下拨至各基层党委（党总支），由各基层党委（党总支）负责使用；按照退休党支部全年收缴党费总额的 100%拨付该党支部活动经费。

第二十一条 党费使用须履行审批程序

（一）各级党组织或职能部门根据开展党员学习和活动需要，提出使用党费的申请，填写《阿坝师范学院党费使用审批表》，履行审批程序。

（二）一次性使用党费 2000 元（含）以下的，由基层党委（党总支）负责人审批；一次性使用党费 2000 元以上 6000 元（含）以下的，由基层党委（党总支）负责人、党委组织部部长审批；一次性使用党费 6000 元以上 50000 元（含）以下的，基层党委（党总支）负责人、党委组织部部长、分管组织工作校领导审批；一次性使用 50000 元以上的，须经学校党委常委会集体研究决定。

（三）基层党组织需组织党员外出培训学习、开展主

题党日活动等严格落实活动方案申报、组织实施、活动小结3个环节。

1. 方案申报。各党支部结合实际，认真研究、科学制定活动方案，并提前报党委组织部审核备案。

2. 组织实施。严格按照党委组织部审核通过后的活动方案，认真组织实施，务求取得实效。

3. 活动小结。及时对活动开展情况进行总结，向党委组织部报送活动小结。

第二十二条 各级党组织要做好党费收缴和使用登记。党委组织部每年将对党费收缴、使用和管理情况进行监督检查，总结经验，发现问题，及时纠正。

第二十三条 党费的收缴、使用和管理情况要作为党务公开的一项重要内容。各级党组织要把党费收缴、使用和管理情况作为党务公开的一项重要内容，认真做好报告和公示。党委组织部每年要向学校党委报告党费收缴、使用和管理情况，同时向二级学院（机关）党委（党总支）通报。党支部每年要向党员公布一次党费收缴和使用情况。

第二十四条 对违反党费收缴、使用和管理规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

第五章 附则

第二十五条 本规定自发布之日起施行。《中共阿坝师

范学院委员会关于进一步规范党费工作的通知》（阿师院委〔2017〕44号）即时废止。

第二十六条 本规定由党委组织部负责解释。

附件：1. 阿坝师范学院党费使用审批表

2. 党费使用相关项目补充说明及报销注意事项

3. 阿坝师范学院党费报销单

阿坝师范学院党费使用审批表

党组织名称				
参加党员人数		经办人		经费预算总额
活动内容或 经费用途				
经费预算 (具体支出项)				
二级党委 (党总支) 意见	二级党委（党总支）书记签字： （盖章） 年 月 日			
党委组织部 意见	签字： （盖章） 年 月 日			
党委分管 领导意见	签字： 年 月 日			
党委主管 领导意见	党委书记（副书记）签字： 年 月 日			

2. 此表与报销凭证一起入账, 复印件支部留存。

- 11 -

附件 2

党费使用相关项目补充说明 及报销注意事项

一、党费使用相关项目补充说明

（一）租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，原则上不得租用轿车（5 座及以下）。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。

（二）城市间交通费是指到常驻地以外开展党建活动发生的城市间交通支出。参照学校差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

（三）住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。参照《阿坝师范学院师范学院差旅费管理办法》有关规定，按标准执行。

（四）伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。参照学校差旅费有关规定，在差旅费伙食补助费标准内据实报

销。

（五）场地费是指用于开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议室、活动场地租金。场地费标准每半天人均不得超过 50 元。要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

（六）讲课费是指请师资为党员授课所支付的费用，参照《中共阿坝师范学院委员会党校培训费用发放办法》（阿师院委〔2019〕99 号）培训费有关标准执行。

（七）资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

（八）门票费、讲解费是指参观红色革命教育或爱国主义教育基地（或党建科教场所）门票费、现场教学费等。

（九）党内表彰所产生的费用一般包括购买或制作奖状、荣誉证书、奖牌、奖品的费用、一定数额的奖金等。学校党委表彰奖励个人不超过 600 元/人/次，不发放集体表彰奖金。党内表彰应坚持高标准严要求，经得住公众和历史检验。

（十）困难帮扶费用一般包括用于对老党员、生活困难党员发放慰问物品或慰问金的费用。慰问金一般不超过 1000 元/人/次；慰问物品应如实开具发票，并附具体文字说明（含人员名单），不得购买购物卡；一年内一般不重复慰问。

二、报销注意事项

（一）资金支付应当执行公务卡管理有关制度规定。

（二）“报销凭证”须加盖二级学院党委（党总支）公章，二级党委（党总支）书记作为“财务一支笔”签字。

（三）不得单独报销餐费、食品等费用，不得发放任何形式的个人补助，包括交通补助和伙食补助。

（四）困难补助原则上打入本人银行卡，也可由两名党员经办人领取现金，看望时交给困难者或慰问对象本人。

（五）开展党建活动，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每一年不超过一次。

（六）严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到风景名胜区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

中共阿坝师范学院委员会办公室

2022年6月27日印发