安阳师范学院返还党费使用审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 党组织名称 |  | 经办人 |  |
| 活动内容  及经费预算 |  | | |
| 党委/总支  委员会意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| 党委组织部  审批意见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| 备注 |  | | |

日期： 年 月 日

党 费 单 据 粘 贴 纸

票据共 张

………………………………………………………………………………………………

注：1．根据党费使用、管理的有关规定，为完善党费使用手续，特制定此表。

2．使用返还党费时，应事先填写此表，并报党委组织部审核同意。活动结束后持此表到组织部核销。

安阳师院返还党费使用审批制度

一、党费使用范围：

返还的党费只能用于党内教育培训和党内活动的必要开支，由基层党组织统一使用。主要用于：

1.培训党员；

2.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；

3.表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；

4.补助生活困难的党员；

5.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。

二、党费使用审批程序

返还党费统一存放在我校党费专用帐户。各基层党组织要使用返还的党费时，应提前向党委组织部提出申请，核实返还党费使用金额，填写《安阳师范学院返还党费使用审批表》，说明用途、金额和使用时间，经党委组织部审核批准后方可使用，并及时将开支票据交党委组织部报销入帐，不得超范围、超额度和擅自使用党费。结余的返还党费不得跨年度使用，由党委组织部统筹安排。每年返还党费使用截止时间为当年12月10日。

三、票据要求

发票需正式税务发票，党费使用范围限于以下方面：

1.培训党员：发票内容为“培训费”、“培训会议费”、“学习培训费”，收款单位要求是党校、培训机构、旅行社等具有培训功能性质的单位，严禁用车票、飞机票等票据等作为报销凭证。

2.订阅购买用于党员教育的报刊、资料、音像制品和设备：发票上写好购买商品的数量、单价；发票内容须分项列明购买书籍的名称，不能笼统的写“图书”、“报纸”等，若发票上只写“图书”、“报纸”、“资料”等，数量“一批”时，须同时附有电脑小票，列明购买的清单。

3.表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者：需提供党组织表彰通报文件和表彰奖金发放表；发放表须详细列明受表彰的党组织及个人名称、奖金金额、领取人签字、并由发放奖金单位的党组织书记签名确认，盖党组织公章。

4.补助生活困难的党员：需提供党组织补助决定文件；困难补助或慰问金发放表；慰问党员病号购买营养品的正式发票（含电脑小票）。补助发放表需列明接受补助的个人名称、补助金额、领取人签字，并由发放补助单位的党组织书记签名确认，盖党组织公章。

5.餐费、娱乐场所的消费不属于返还党费的使用范围，其相关票据不得报销。购买办公用品不能从党费报销。

6.对不按规定，超范围、超额度使用的不予报销；对严重违反党费使用规定的，将严肃处理。