

经费申请使用指南

1. 申请时间：经费申请应在活动开始前至少 **30** 个工作日前提交至党委办审核，提交申请后请务必跟进此事，如时间紧急，请及时致电党办；
2. 申请材料：《经费申请表》《活动方案》《会议记录》，以上资料先发**电子版**到党委办公室进行线上审核。如是使用经费更新完善党员活动室的，需要提交设计方案及效果图。**所有事项都需要审核无误后方可实行!!!! 不经审核直接开展活动，或将不予以报销!!**
3. 方案内容：方案中应包含活动主题、经费预算（租车费用、餐费、住宿费以及其他物资费用等，**预算是一个大概的数，应大于等于实际支出金额**），预计参与人数、活动天数、行程安排等，**经费不得用于与党建活动无关的任何事项上!!**
4. 费用报销：应在活动结束后 **30** 个工作日内进行报销。报销时应提交：《经费申请表》《活动方案》《会议记录》《发票》《活动总结》《律所账户信息》，以上材料均需**纸质版**！此外，还需到党办签报销单据，方可报销。**《经费申请表》上不得有任何涂改痕迹!**
5. 经费使用额度：**党组织本年度可申请使用的党费总额为上一年度上缴的党费总额。如 2024 年申请使用党费，使用的是 2023**

年缴纳的党费，以此类推。所以，请各党组织务必记录好本组织上缴的党费总额。

6.发票抬头：**党组织全称**，具体请看党支部公章上的名称，没有税号！**发票抬头请勿填写律所的信息，发票错误不予以报销！**

电子发票打印请直接打印（A4纸的二分之一打印），不要截图打印。发票正背后应有**经办人、证明人**签名，**不要签在正面或背后其他空白处，空白处我们需要裁掉的！不要签错地方！**

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
经办人、证明人签名到此内容背面!							
价税合计(大写)					(小写)		

开票人: 张灏

(发票样式)

打印方式 1.直接打印，打印方式选择一页多张，如下图所示。



2.wps 工具栏可直接选择“打印发票”，排版选择纵向打印，一张发票的选择中间项（内容靠上），两张发票整合打印的，可以选择上下分布打印。如果是上下一起打印的，上下都要有经办人、正面人签名！





电子发票(普通发票)

开票日期: 2024年09月01日	发票号码: 41102024090100000000000000000000
纳税人识别号: 41102024090100000000000000000000	开票金额: 5.00
开票金额: 5.00	开票税额: 0.00
合计	5.00

开票人: 张德

+ 添加发票

1/1

打印设置

打印机: 文印室-富士施乐 (...)

属性

打印份数: 1

纸张大小: A4(21...)

打印排版

纸张方向: 纵向 横向

排版方式

Three preview thumbnails for invoice layout: 1. Single invoice, 2. Invoice with bill of materials (highlighted), 3. Two invoices stacked vertically.

添加裁剪线

清单布局: 清单跟随发票

共 1 张票据, 合计: 5.00

导出为

开始打印