

洛阳师范学院工会财务报销实施细则

(洛师工[2018]17号)

为进一步强化工会财务管理，规范工会财务报账行为，根据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》《工会会计制度》等国家有关法规、制度，结合我校工会实际情况，制定本细则。

第一章 总则

第一条 进一步增强财务预算意识，严格执行预算。各项经费开支一定要以国家的财经政策及财务规章制度为依据，突出服务教职工为重点，以预算项目为导向，坚持勤俭办事，厉行节约。

第二条 工会经费实行集中统一分级管理，在主席授权下分级负责的管理体制。

第三条 坚持大额资金支出事前报告制度。购买大宗物品等严格执行学校的相关规定。

第四条 严格审批手续，加强财务管理，提高工会经费使用效益，严格实行分工会主席审签制度。

第五条 明确经办人、审批人的责任。经办人为经费开支的具体经办者，要为经费开支的真实性、合法性负责；各分工会主席对本分会的业务开支负领导责任；校工会主席、主席授权分管副主席对所审批的费用开支负领导责任。

第二章 工会经费的审批

第六条 工会预算安排的基层工会经费，由校工会主席审批后工会财务分别建立指标经费本，施行指标控制。

第七条 工会经费使用审批权限

(一)校工会开展各项工作,3000元(含)以下支出由分管副主席审批;3000元以上支出,由分管副主席审核,报校工会主席审批。

(二)分工会使用指标内经费开展工作,3000元(不含)以下的支出,由分工会主席审核,校工会分管副主席审批;3000元(含)以上支出,由分工会主席审核,经校工会分管副主席签署意见,报校工会主席审批。

(三)分工会补贴活动经费和协会活动经费实行年度包干管理,经费结余不结转下一年。协会开展大型专项活动需经费资助的应向校工会提出立项申请,待批准后实施。

第三章 工会经费的报销手续

第八条 报账人员到工会办公室办理报销业务时,应持真实、合法、有效的原始凭证和填写准确的《洛阳师范学院工会报销票据审批单》,并附发票查询结果及必要的审批资料。

第九条 凡有涉及购置固定资产的,无论经费来源如何,均为校工会的国有资产,购置部门在报帐时填写《洛阳师范学院固定资产验收领用单》,并办理验收入库和领用出库手续,方可予以报销。购图书应在正规书店购买并开具发票,非书店开具的购图书发票不予报销。

第十条 对大型物品购置项目,符合招标条件的,在履行招标程序、签订经济合同之后,方可办理结算手续。

第四章 工会经费的报销要求

第十一条 对原始凭证的要求

(一)从外单位取得的发票即外来的原始凭证,必须印有税务机关统一的监制章,并加盖出具单位发票专用章或财务专用章。

(二)自制的原始凭证是指学校规定可以自制使用的领款单、各种竞赛奖励发放签字表等。凭自制凭证报销时,表单上须有人员名单、发放标准、领款人签字、制表人、审核人、审批人等内容。

（三）发票记载的付款单位（俗称抬头）须为“洛阳师范学院”。票据记载的各项内容均不得涂改、挖补，大写和小写金额必须正确一致，如有错误须由单据填制单位重开。

（四）在超市、商场购买办公用品、文体用品等须凭正式发票方能报销。定额发票须提供购物清单且与发票章一致方能报销。

（五）从外单位取得的票据填写有错误的，应由开出单位重新开具。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明（存根联或记账联复印件），并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由分工会主席或校工会主席主管副主席签署意见，经校工会主席审批后方可作为原始凭证报销。

（六）票据应分类整理，按“一事一单或一类一单”的原则粘贴，粘贴时须均匀平铺在票据粘贴单上，一张粘贴单不够可粘贴多张。若票据分类、粘贴不符合要求，应重新分类、粘贴、整理，直至符合报账要求。

（七）票据的日期必须在经济事项发生的合理期限内，一般票据应在经济事项发生后的半年内报销。

第十二条 相关业务报账要求

（一）差旅费业务

校工会主席安排工作人员出差时，出差人员应在出差前填写《洛阳师范学院工作人员出差审批单》，注明出差人姓名、出差事由、出差地点、拟出差时间、拟乘坐交通工具，外出开会须在出差审批单上附正式会议通知。差旅费报销范围和补助标准参照学校有关差旅费报销规定执行。

车票如有遗失，需由出差人写出情况说明（说明包括车票的时间、车次、出发地、目的地、票价等信息），知情人或者同路人签字证明，所在分工会主席和校工会主席主管副主席签署意见后，由校工会主席签字，方可报销。

（二）采购业务

采购单件价值在 1000 元（含）以上大件物品（设备、器材、用品等），价值在 1000 元

以下、200元以上（含200元）的行政办公使用的一般设备和非批量购买的家具等，报销时须提供固定资产登记表方可报销。

第五章 工会经费报销的结算方式

第十三条 工会经费报销的结算方式包括转账结算、公务卡结算和现金结算，优先实行转账结算和公务卡结算。

（一）实行转账结算的，需提供收款单位的开户名称、开户银行及银行账号（收款单位的开户名称和发票专用章或财务专用章上的开票单位必须一致）。

（二）实行公务卡结算的，需提供刷卡清单，标明付款人公务卡卡号，刷卡清单上的商户名称需与发票名称一致。

（三）实行现金结算的，采取委托银行支付现金的形式，需提供付款人的银行卡号。

第六章 监督与检查

第十四条 工会财务在审核报销时，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对不符合票据要求、超出开支范围的予以退回；对审批手续不全的票据要求补充、更正；对违反财务、会计制度规定的支出不予办理，情节严重的提交纪委、监察部门予以查处。

第十五条 校工会和分工会的财务工作接受校工会经费审查委员会的监督。按照规定，校工会和分工会实行财务公开，接受群众监督。

第七章 附 则

第十六条 本细则由校工会委员会负责解释。

第十七条 本细则自发布之日起执行。