

工会经费报销注意事项

2019年10月30日



工会经费报销注意事项——工会经费支出范围

- 教职工教育：培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出；教育活动聘请授课人员的酬金；教职工素质提升等支出。
- 文体活动：文体活动所需器材、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等；优胜者的奖励；必要的伙食补助费、夜餐费等；组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等；开展春游秋游和为教职工购买本市公园月票、年票。



工会经费报销注意事项——工会经费支出范围

- 宣传活动：开展重大宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等；培育和践行社会主义核心价值观等经常性宣传活动支出；开展报告会、宣讲会、知识竞赛和演讲比赛等或参加上级工会举办的知识竞赛等宣传活动支出；组织技术交流、教职工读书活动以及举办展览、板报等所消耗的用品支出。
- 其他活动：会员生日、教职工退休离岗和不超过**200元**的教职工生病住院、去世实物慰问等。

部门工会应当将下拨的经费全部用于以上会员活动支出

工会经费报销注意事项——工会经费不准用于

- ◆ 不准使用工会经费请客送礼、购买发放购物卡、代金券等（含贺卡）。
- ◆ 不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。
- ◆ 不准使用工会经费从事高消费性的娱乐和健身活动。
- ◆ 不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。
- ◆ 不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。
- ◆ 不准截留、挪用工会经费。
- ◆ 不准使用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。
- ◆ 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

工会经费报销注意事项——部门工会（协会）经费的管理和使用

✓ 部门工会（协会）经费“限期使用、逾期收回”，即：在拨款年度使用，年底前仍未使用完毕的，校工会收回统筹安排。

✓ 部门工会（协会）经费预算额度、经费使用情况等，应在本部门工会（协会）公示。



工会经费报销注意事项——工会经费的报销

- 填写《东华大学工会关于开展活动的申请表》
- 经部门工会主席或协会负责人签字后，交校工会审批，审批通过后方可执行
- 活动结束后，及时填写《东华大学工会关于开展活动的执行情况表》
- 按照经费审批权限，凭经审核签字的《东华大学工会关于开展活动的执行情况表》和原始单据等报销材料，到校工会报销

——《东华大学工会经费管理办法（试行）》

<http://gh.dhu.edu.cn/a9/52/c7873a174418/page.htm>

工会经费报销注意事项——时间、地点及所需材料

校区	时间	地点	联系方式
松江校区	每周一、四	行政楼455	67792220
延安路校区	每周三	第二食堂4楼	62373230

- 1、中国教育工会东华大学委员会付款凭证
- 2、发票
- 3、经费本
- 4、签到表
- 5、发放清册
- 6、东华大学工会关于开展活动的申请表
- 7、东华大学工会关于开展活动的执行情况表
- 8、合同
- 9、新闻稿、照片



工会经费报销注意事项——付款凭证

(一) 中国教育工会东华大学委员会 付款凭证

- 1、工会领取或工会网站“下载专区”下载
- 2、写清日期、所属部门、姓名、附件张数
- 3、写明用途，列明活动名称及报销内容
- 4、大小写金额填写无误，不得涂改，也不可使用修正液，包括其他报销材料
- 5、领款/经办、（部门/协会）负责人签字
- 6、除住院、亡故等部分“十必访”，其他报销需转账或进卡，超过1000元现金提前一天预约

中国教育工会东华大学委员会 付款凭证

20xx年 xx 月 xx 日

所属部门/协会	xx 学院/协会		附件: xx 张
用途	(xx 工会小组) xx 活动门票、交通费等	支付方式	<input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 进卡
		进卡	姓名: xx
		卡号	xxxxxxx
		开户行	xx (非中行卡填写)
金额(大写)	xx		¥xx

校工会主管:

审核:

(部门/协会) 负责人: xx

领款/经办: xx

工会经费报销注意事项——发票

(二) 发票

- 1、抬头必须为【中国教育工会东华大学委员会】，税号：813100003423778367，当年开具
- 2、超市、网上购物等发票，需附详细清单，列清品名、数量、单价、金额，不可手写，需由商家打印（原则上购买的商品或服务需直接在发票内容上列明，有特殊情况不能列明的需让销售方在发票备注栏说明）；若发票信息为“一批”、“一桌”等，未列详细清单，不可报销
- 3、发票内容要合规，且属于商家经营范围
- 4、开具发票后要尽快到校工会报销，开票的日期距离报销日期一般不要超过三个月
- 5、发票需标明用途，并经部门/协会主要负责人和经办人签字
- 6、活动、奖励、餐费等发票需附参加人员签到
- 7、奖励等实物发票需附签收单
- 8、餐费发票附上点餐小票

工会经费报销注意事项——经费本、签到表

（三）经费本

- 1、写清部门（协会）代码、名称，即由哪个账户、哪个部门支出
- 2、主管、经办人、领款人签字
- 3、写清支出内容、小计、拨款支出总额、结余金额
- 4、日期填写完整
- 5、审核由校工会对应负责老师签字

（四）签到表

- 1、签到表自制
- 2、制单人签字
- 3、签字必须手写，不可打印

0000501

支出凭证

部门（协会）代码 XX 部门（协会）名称 XX

主管 XX 经办人 XX 领款人 XX

支出内容	小计	拨款支出总额	结余金额
1. 门票	2000.00		
2. 市内交通	800.00		
3.		2800	9000
4.			
5.			
6.			

审核 XX XX 年 XX 月 XX 日

工会经费报销注意事项——发放清册

（五）发放清册

- 1、工会网站“下载专区”下载（可自行调整成A4纸打印，尤其是节假日慰问品）
- 2、写清活动名称、日期
- 3、实物发放清册需写清发放内容，列明奖项及奖品内容
（说明：下拨会费需用于工会会员活动开支，活动奖品不可发放给非本校工会会员）
- 4、非实物发放清册写清发放金额，填写小计、合计
- 5、务必发放到个人，本人签收，不得代签
- 6、部门/协会主管、制单人签字
- 7、发放一次物品做一次签收，切勿多次发放一次性签收
- 8、发放人数务必与发票物品数量一致（举办活动的奖品等）
- 9、空格部分斜线划掉
- 10、不得随意涂改
- 11、不能配套奖励

中国教育工会东华大学委员会 实物发放清册

活动名称: XXX 部门 XXX 活动 XXXX 年 XX 月 XX 日

序号	部门	姓名	发放内容	签名	序号	部门	姓名	发放内容	签名
1	A 部门	AA	X 等奖 XX	AA	1				
2	B 部门	BB	X 等奖 XX	BB	2				
3	C 部门	CC	X 等奖 XX	CC	3				
4	D 部门	DD	X 等奖 XX	DD	4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				

(部门协会) 主管: XX

制单: XX

中国教育工会东华大学委员会 发放清册

活动名称: XXX 部门 XXX 活动 XXXX 年 XX 月 XX 日 单位: 元

序号	部门	姓名	发放金额	签名	序号	部门	姓名	发放金额	签名
1	A 部门	AA	100	AA	1				
2	B 部门	BB	100	BB	2				
3	C 部门	CC	100	CC	3				
4	D 部门	DD	100	DD	4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
合计			400		合计				

(部门协会) 主管: XX

制单: XX

合计: 人民币 (大写) 肆佰元整 ￥ 400



工会经费报销注意事项——活动申请表、执行表

(六) 东华大学工会关于开展活动的申请表/执行情况表

- 1、工会网站“下载专区”下载
- 2、根据审计要求和工会经费报销规定，举办工会活动时必须填写，且申请获批后方可执行
- 3、活动名称、目的、时间、参加人员范围和人数、申请资助的经费预算等要填写完整
- 4、活动主要内容中，详细填写活动策划方案
- 5、数字不能错误，否则重新填写
- 6、执行情况表根据基于申请表的活动实际开展情况填写，反面附上能体现活动主题的照片1-3张

东华大学工会关于开展活动的申请表

信息	基本	部门工会/协会名称	XX 学院		
		活动名称	多肉植物种植体验		
要内容	活动主	XXXXXXXXXX			
排	活动安	活动时间	2018 年 4 月 10	活动地点	XX
		预计参加人数	30	预算(元)	3050
		经费支出范围	<input checked="" type="checkbox"/> 部门工会/协会经费 <input type="checkbox"/> 校工会资助 <input type="checkbox"/> 其他		
活动支出预算明细表	预计支出明细项目		金额(元)	备注	
	1、门票		2000		
	2、交通		550		
	3、餐费		500		
	4、				
	5、				
	6、				
	7、				
	8、				
合计		3050			

校工会(签字): XX 部门工会/协会(签字): XX 经办人(签字): XX

2018 年 3 月 31 日

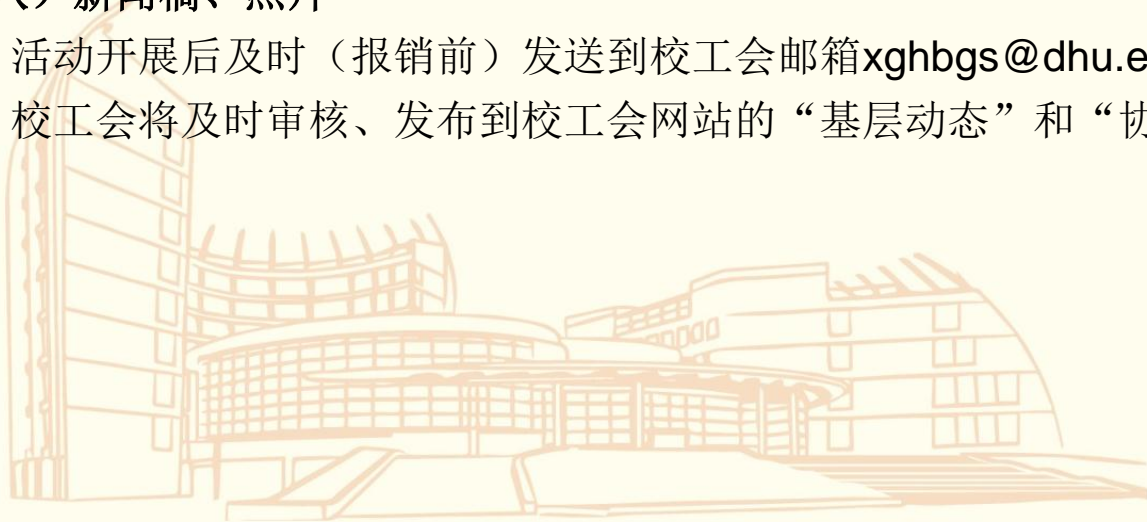
工会经费报销注意事项——合同、新闻稿、照片

（七）合同

- 1、委托第三方公司提供活动服务时签订
- 2、提供服务内容和对应金额（费用明细）要清楚
- 3、双方签字、敲章（校方：中国教育工会东华大学委员会）

（八）新闻稿、照片

- 1、活动开展后及时（报销前）发送到校工会邮箱xghbgs@dhu.edu.cn
- 2、校工会将及时审核、发布到校工会网站的“基层动态”和“协会风采”板块



工会经费报销注意事项——其他

- 1、文体活动。**可根据实际情况支出适量餐费（含水），人均不超过50元；如需支出误餐食品费（含水），人均不超过20元；组织一定规模的文体竞赛活动，若设奖项，数量不超过参与人数的60%，若不设奖，可按实际参与人数发放纪念品或参与奖（不可发食品），标准不超过70元/人；根据活动需要，可支出少量活动用品。
- 2、组织春秋游。**春游秋游可委托旅行社组织，须签订委托协议，当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景区，开支包括租车费、餐费、门票费等，费用标准不得超过每人每天200元。餐费发票因为不能实报，因此发票金额不能超过人均50元的标准。春秋游与文体竞赛原则上要求分开组织，如遇特殊竞赛项目需合并组织，必须经校工会批准，且所有费用不能超过人均200元，其参与奖数量同时不能大于门票数量。

工会经费报销注意事项——其他

已是本校工会会员

- 3、“十必访”的结婚慰问，包括男教职工；首患重大疾病慰问，需附大病诊断书；现金慰问，部门工会先行垫支，待本人签收后到校工会报销。
- 4、小家资产。申购时尽量选择使用率比较高的物品，凡是超过500元的专用设备，严格按照固定资产管理办法，贴固定资产标签，每年盘点一次；采购可以循环使用的低值品，如球拍，要专人保管，同时建立备查账记录，同固定资产一起管理；新老主席交接时，必须盘点固定资产及低值品；若发生固定资产丢失的情况，参照学校固定资产报损办法，拟赔偿追责。
- 5、现在作为使用公务卡支付的过渡阶段，2020年1月1日起开始正式要求使用公务卡支付，报销时将采购的POS机小票或网购界面截图等附进报销材料，具体参照行政报销程序。
- 6、所有工会经费，原则上用于当时已是本校的工会会员，会员的范围视有关规定执行；如遇其它未提及的事项，请咨询校工会。