

山东石油化工学院工会委员会文件

鲁山石工发〔2023〕3号

关于印发《山东石油化工学院工会经费报销管理办法》的通知

各分工会：

《山东石油化工学院工会经费报销管理办法》经研究同意，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东石油化工学院工会委员会

2023年10月30日

山东石油化工学院工会经费报销管理办法

第一条 为了明确工会经费报销的基本要求，加强工会经费报销管理并明确监管职责，确保各项费用支出得到合理有效控制，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《山东省基层工会经费收支管理办法实施细则（修订）》《山东石油化工学院基层工会经费收支管理办法（试行）》等法规制度，结合我校工会实际，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于山东石油化工学院工会。本办法确定的报销权限仅限校工会年度预算范围内的经费支出。

第三条 发票要求

发票应是增值税普通发票，票据上各项内容填写清楚、完整，大小写金额一致。

发票开票信息：

名称：山东石油化工学院工会委员会

纳税人识别号：81370500MC92342291

地址、电话：山东省东营市东营区北二路 271 号 0546-7396039

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司东营东营区支行
37050165670109170170

第四条 报销程序和有关要求

（一）各项经费支出事先须填写工会经费支出申请单，一事一

申请，申请单内每项内容填写完整。

（二）单笔报销金额不超过 2000 元，要求支付个人的，除取得正规发票外，还应提供个人支付依据。单笔报销金额 2000 元(含)以上，需通过银行对公转账方式付讫。同一供货商或承揽商为同一项目开具发票累计金额 3 万元(含)以上，需双方签订合同，不得持开具的多张发票拆分报销，规避合同，逃避监管。

（三）报销所需材料

单笔业务 3 万元以下报销：①已批复的工会经费支出申请单；②正式发票③发票查验单（5000 元以上）；④物品发放表（或慰问明细表）

单笔业务 3 万元（含）以上报销：①已批复的工会经费支出申请单；②合同③正式发票；④发票查验单；⑤物品发放表（或慰问明细表）

（四）报销附件说明：

物品发放表：应包括序号、单位（基层单位、组室）名称、具体活动用品名称、领取人、数量等主要内容，需单位主席和制表人签字。

原始发票签字：采购物品类发票背面由 2 名经办人和基层工会主席签字，如：第一经办人***、第二经办人***。签字须使用钢笔和黑色签字笔。

发票查验单：取得的纸质或电子增值税普通发票必须登陆国家税务总局全国发票验证平台辨真伪，打出验证书。

（五）报销流程

二级工会经办人持报销所需材料，先由基层工会主席审核无误后在学校工会业财一体化平台上传报销所需材料，学校工会财务人员将再次审验报销材料及内容，如审验不合格，则予以退回；审验通过后完成业务办理。

（六）报销运行时间规定

报销时限规定：经费支出的报销应在费用发生之日起 60 日内报账处理，如有特殊情况可延期至 90 日内报账处理，过期不予受理；当年费用不得跨年度处理。

为了保证发生的经费支出及时入账，准确、完整地反映每月经费的实际支出情况，规定每月的二十号前，请各单位工会按此日期，将相关申请和票据上传学校工会业财一体化平台，及时进行经费的报销。

第五条 职工慰问报销说明

（一）患病住院职工慰问由基层工会组织日常经费列支，可给与不超过 600 元慰问金或慰问品。

（二）职工结婚、生育慰问，从学校工会统一申领。结婚双方均为我校职工则分别在各基层工会申请慰问。结合实际，男职工添丁和二胎、三胎产妇也在慰问之列。

（三）基层工会主席应及时慰问患病住院职工或困难职工，慰问类项目只面对职工会员本人，严格执行慰问标准，原则上同一人不重复慰问。

第六条 有关要求

(一) 各级工会主席要履行对工会经费的收缴、管理、使用和监管责任，各基层工会要建立健全工会经费使用台账，每年度在本单位公示 1 次，基层工会主席是经费使用的第一责任人。基层工会应成立本工会的经费管理小组，小组人数不少于 3 人，基层工会主席对工会经费的使用和相关资料的真实性、完整性负责。工会会费支出报销时由经办人、分工会主席签字后提交学校财务部门报销。报销事宜要指定专人办理，严格执行学校财务规定。

(三) 基层分工会应严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，单项金额达到 1 万元的收支须经集体研究决定。各基层分工会一次性购买活动用品金额在 3 万元（含）以上的，必须签订购货合同，不得以不满 3 万元的多张多家供货单位的发票拆分合同。

(四) 各级工会应自觉遵守财务制度规定，及时报销经费支出，严禁假借活动名义，乱开支工会经费以外的费用或搞虚假活动开出发票套取资金的违法乱纪行为。

第七条 附则

(一) 本办法自公布之日起实施。

(二) 本办法由校工会负责解释。

附：工会经费报销各类表格

工会经费支出申请单

申请单位					
支出事由					
	活动时间： 活动人数： 人左右 活动地点：				
支出类别	物资采购 1.活动用品 <input type="checkbox"/> 2.设备 <input type="checkbox"/>				
	服务承揽 1.大型修缮 <input type="checkbox"/> 2.服务 <input type="checkbox"/>				
	其他 1.困难救助 <input type="checkbox"/> 2.奖励 <input type="checkbox"/> 3.慰问 <input type="checkbox"/> 4.其他 <input type="checkbox"/>				
预计费用	金额：				
费用预算明细					
序号	名称	数量(单位)	单价(询价)	总金额	备注 (规格型号)
基层单位工会主席意见：			工会副主席意见：		
工会主席审批意见：					

备注：

1. 申请应列出拟开支费用项目及金额，以便活动开展过程有计划开支经费和便于检查监督费用开支是否符合规定。
2. 已经批准的经费如出现超支，超出部分将不予报销。
3. “费用类别”中的“其他” - 其他，还包括培训费、会议费和租赁费等。

XX 活动物品发放表

单位：（基层工会）

序号	姓名	物品类别（名称）	数量（单位）	领取人签字	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合计					

审核：

制表：

慰问明细表

单位：（基层工会）

序号	姓名	慰问原因	慰问品明细	慰问时间	参与慰问 人员签字	备注
1		生病住院				
2		结婚				
3		生育				
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
合计						

审核：

制表：