东南大学工会委员会文件

东大工会〔2023〕1号

关于印发《东南大学工会委员会财务报销细则》的通知

各部门工会:

为进一步规范工会会计行为，加强工会经费管理，保证会计信息质量，方便各部门工会办理财务报销业务，根据《中华人民共和国工会法》,《中华人民共和国会计法》,《工会会计制度》,《基层工会经费收支管理办法》(总工办发【2017】32号文),《基层工会经费收支管理办法》的实施细则(苏工发【2018】13号文),《东南大学劳务酬金发放管理办法(暂行)》(校发【2017】394号文)等规定以及学校相关财务管理办法，结合工会实际情况，特制定本报销细则，现予印发，请遵照执行。

东南大学工会委员会

2023年 2月20 日

(主动公开)

东南大学工会委员会财务报销细则

第一章　总则

第一条　为进一步规范工会会计行为，加强工会经费管理，保证会计信息质量，方便各部门工会办理财务报销业务，根据《中华人民共和国工会法》,《中华人民共和国会计法》,《工会会计制度》,《基层工会经费收支管理办法》(总工办发【2017】32 号文),《基层工会经费收支管理办法》的实施细则（苏工发【2018】13 号文),《东南大学经济合同管理办法（暂行)》(校发【2017】164 号文),《东南大学劳务酬金发放管理办法（暂行)》(校发【2017】394 号文）等规定以及学校相关财务管理办法，结合工会实际情况，特制定本报销细则。

第二条　本细则包括工会财务审批、原始票据、结算和合同等方面的报销要求。

第三条　各部门工会应贯彻落实工会主席负责制，严格支出审批程序和规则，所有支出坚持工会主席“一支笔”审批制度。

第四条　各项支出应全部纳入部门工会预算。各类支出应严格按照预算数控制，对超出预算和无预算的支出，不予支持。各部门工会当年未使用或未使用完毕的经费，不予跨年度使用，将作为优秀部门工会的奖励基金。

第五条　在办理各项支出过程中应坚持量入为出，厉行节约，收支平衡，反对奢侈浪费。应当增强效益观念，努力

开展绩效管理，进行支出的绩效评价，提高资金使用的有效性。

第二章　工会财务报销审批要求

第六条　工会财务报销应按规定履行审批手续，经费支出由各部门工会主席签字审批，加盖各部门工会公章，并提交校工会相关活动负责人及校工会主席逐级签字审批，加盖校工会公章。

第七条　各部门工会主席对其签批的财务开支的真实性，合法性，合规性负责；校工会主席对其签批的所有财务开支负管理责任。

第三章　原始票据的规范要求

第八条　财务报销原始票据一般指发票，财政票据，校内结算凭据等。

（一）发票上必须印有税务机关监制章，并加盖发票开具单位发票专用章。

（二）财政票据上必须印有财政部门监制章，并加盖票据开具单位财务专用章。

（三）校内结算凭据上应加盖东南大学收款专用章和主管部门结算专用章。

第九条　合规的电子发票可予以报销，各部门工会主席

对所报销的电子发票的真实性，唯一性负责，不得发生重复报销行为。

第十条 除部分行业标准格式票据外，外单位开具的原始票据抬头名称必须是全称“东南大学工会委员会”，不得以简称或其他文字，符号等代替。

第十一条 票面内容字迹要清晰，票据记载的各项内容均不得涂改，挖补。票据内容开具有误的，应当由出票单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。票据大写金额与小写金额必须相符，金额不符的，应当由出票单位重开，不得在票据上更正。

第十二条 若遗失从外单位取得的多联式原始票据，丢失人应向开票单位索取票据存根联或记账联复印件并加盖开票单位发票专用章，并填写发票遗失说明。若遗失单联式原始票据，如火车票，飞机票等，丢失人应提供订票和支付凭据，并填写发票遗失说明。

第四章 结算基本要求

第十三条 单张发票（同一单位同期开具的同类发票或连号发票视同一张发票）金额在 2000 元及以上的，报销时需提供银行卡支付记录或办理银行对公转账。

第十四条 个人已垫付款项，且需提供支付记录的，支付记录上的收款人，支付金额应与开票单位，发票金额一致。

需办理银行对公转账的，必须提供与开票单位一致的转账户名，开户行及银行账号。

第五章　合同要求

第十五条 单张发票（同一单位同期开具的同类发票或连号发票视同一张发票）金额在 2 万元及以上的，报销时需提供合同原件。合同签订应严格按照学校相关实施办法执行。

第六章　工会活动报销要求

第十六条 各部门工会举办各类工会活动，需在校工会信息化平台提交活动计划书，经校工会相关活动负责人审核通过后方可开展活动及报销相关活动费用。

第十七条 各部门工会开展各类工会活动，因活动发生的各类必要支出，需严格按照基层工会相关实施办法执行。

第十八条 各部门工会开展文体活动，设置活动奖项的，奖品发放范围不得超过参与人员的三分之二，奖品标准为人均不超过 500 元，不设置活动奖项的，可为参加人员发放人均不超过 100 元的纪念品。报销活动奖品或纪念品费用时，需提供奖品或纪念品领收单。

第十九条 各部门工会开展文体活动，如有统一着装要求，可为参与活动人员购置服装，服装购置标准不得超过 500 元/人；参加上级工会组织的文体活动，服装购置标准不得超

过 600 元/人。个人两年内参加同一类型活动不得重复购置。报销服装购置费用时，需提供购置服装人员名单及服装领收单。

第二十条 各部门工会开展职工教育活动，对优秀学员进行奖励的，发放奖品范围不得超过参加培训人员的三分之一，奖品标准不得超过 300 元/人。报销工会教育活动相关费用时，需提供教育活动，培训等相关通知及奖品领收单。

第七章　酬金报销要求

第二十一条 工会活动发放各类酬金的，需至东南大学财务处高级财务平台网约酬金业务，打印《东南大学酬金申报预约单》。

第二十二条 各部门工会举办职工活动聘请相关授课人员的，校外授课人员酬金发放执行以下标准：一般人员授课按不超过 200 元/课时；副高级技术职称专业人员按不超过 300 元/课时；正高级技术职称专业人员按不超过 500 元/课时；院士、全国知名专家按不超过 800 元/课时。校内授课人员按不超过 150 元/课时执行。退休授课人员参照校外授课人员标准执行。讲课费按实际发生课时计算，每半天最多按 4 个课时计算。

第二十三条 各部门工会举办各类工会活动，发放活动相关裁判劳务费，合唱团指挥劳务费等专业人员劳务费的，校

内人员按不超过 600 元/半天（4 小时）的标准执行，校外人员按不超过 1000 元/半天（4 小时）的标准执行，发生在正常工作时间内的活动，校内人员劳务费减半发放。退休人员参照校外人员标准执行。

第二十四条 各部门工会发放工会活动相关评审费，专家报告与讲座费，培训费，困难补助及慰问费等，参照学校相关实施办法执行。

第八章 其他财务报销要求

第二十五条 为保证财务报销的严肃性，《东南大学工会报销汇总单》以及《东南大学酬金申报预约单》上的所有签字盖章必须清晰完整，所有报销材料不得使用二次利用的纸张，附件均采用单面打印。

第二十六条 单张发票（同一单位同期开具的同类发票或连号发票视同一张发票）金额 1000 元及以上的物品采购，如购置办公用品，奖品，纪念品，活动用品等，需提供购货明细清单（开票单位提供的清单，需加盖开票单位发票专用章或公章；网上购买的，需提供网上订单明细）。若发票上已开具数量单价明细内容，则不需再提供购货明细清单。

第二十七条 工会活动必要发生的伙食补助费，凭票实报实销，报销时需完整填写《东南大学工会活动伙食补助清单》，伙食补助标准参照学校加班用餐费用的标准执行。

第二十八条 活动租车费用的报销，需完整填写《东南大学工会用车审批单》，提供开票方租车公司提供的派车单（盖有开票方公章）。

第二十九条 网约车形式的市内交通费的报销，需提供行程单明细。

第三十条 通用设备单价 1000 元及以上的，专用设备单价 1500 元及以上的，家具单价 1000 元及以上的，应作为固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，也应当作为固定资产进行核算和管理。

第三十一条 差旅费支出需严格参照学校相关实施办法执行，规范差旅审批制度，执行先审批后出差的规定。

第九章 附则

第三十二条 以往工会财务报销规定与本办法不一致的以本办法为准。本办法未尽事宜按国家和学校相关规定执行。

第三十三条 本办法自发布之日起执行，由东南大学工会委员会负责解释。

附件：1.《东南大学工会报销汇总单》

2.《活动计划书》

3.《东南大学工会活动伙食补助清单》

4.《东南大学工会用车审批单》

5.《东南大学工会公务出差财务核算审批单》

6.《发票遗失说明》

7.《支付失败重汇申请》

东南大学工会

2023 年 2 月 20 日

（主动公开）

附件 1

东南大学工会报销汇总单

报销日期：　　年　　月　　日　　附件　　张

<table>
<tr><td colspan="2">部门</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">活动内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">报销内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">付款信息</td><td>户名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>开户行</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>金额</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">报销总额</td><td colspan="2">¥:</td><td>大写:</td></tr>
<tr><td colspan="2">经办人</td><td></td><td>验收人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">校工会相关活动负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门工会主席（签字）</td><td></td><td>校工会主席(签字)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门工会（公章）</td><td></td><td>校工会（公章）</td><td></td></tr>
</table>

注：1.请将原始单据整齐附在此单后面，完整填写表中各栏信息后，打印表单，完成所有签字盖章审批流程。

2.所有付款信息必须填写完整，才能进行转账。

3.“活动内容”填写具体活动名称，事项。

4.“报销内容”填写具体报销项，如“租车费”“活动用品”等。

5.凡是在校工会报销的电子发票，均默认为各部门工会已经自觉承诺电子发票不重复报销，一旦发生重复报销的行为，各部门工会主席将承担相应责任。

附件 2

东南大学____活动

活
动
计
划
书

东南大学_____部门工会

年　　月　　日

一、活动目的：

二、活动名称：

三、活动内容：

1、活动主题（项目具体内容）

2、活动形式（比赛、联谊、讲座、竞赛等）

3、活动规模：（活动参与人数、场地大小）

4、活动具体实施：

四、活动时间：

五、活动地点：

1、校区 2、室内室外 3、交通等

六、活动要求：

1、活动参加人员 2、活动注意事项 3、活动相应规则

七、活动预算：

1、根据活动需求设置奖品或纪念品（奖品不超过活动人员 2/3 设奖；纪念品人均不超过 100 元）

2、证书、横幅、通知广告等

3、裁判、工作人员

4、活动交通费用，购置的道具、场地等

八、活动组织机构设置及具体安排

1、活动负责人及相关工作机构的组成

2、活动筹划、活动的通知、联络人的落实

3、活动场馆的布置、安全保卫等

4、活动场所技术需求：灯光、音响、投影等。

5、活动会标、标牌、宣传报道落实（宣传、报道，活动现场摄影、摄像）

附件 3

东南大学工会活动伙食补助清单

年　月　　日

活动时间		活动地点	
活动内容			
伙食补助标准（元/人）			
伙食补助人员名单			
费用合计（元）	¥: 大写:		
经办人			
部门工会主席（签字）		部门工会（公章）	
备注			

注意：1. 完整填写表中所有内容。

2. 各部门工会负责伙食补助标准的审核，参照学校加班用餐费用标准执行。

3. 工会活动伙食补助遵循“一事一结”原则。

4. 伙食补助人员较多的情况，表中无法填全，可另附名单，加盖部门工会公章

附件 4

东南大学工会用车审批单

<table>
<tr><td>用车人姓名</td><td colspan="2"></td><td>用车人数</td><td></td></tr>
<tr><td>用车事由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>起讫地点</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>用车时间</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>用车承诺</td><td colspan="4">本次用车属于工会活动用车，且遵循厉行节约的原则。</td></tr>
<tr><td>车费金额（元）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>用车经办人签字</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>部门工会主席（签字）</td><td></td><td>部门工会
（公章）</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

注意：1. 完整填写表中所有内容。

2. 本表适用于所有工会活动用车租车费用报销。

3. 租车事项一事一批，一张表对应一个租车事项。

4. 租车费 2 万元及以上的，需要签订合同。

5. 用车人多人情况，表中无法填全，可另附名单，加盖部门工会公章。

附件 5

东南大学工会公务出差财务核算审批单

年　月　日

<table>
<tr><td>出差人姓名</td><td colspan="2"></td><td>出差人类型</td><td>□校内人员
□邀请专家等校外人员</td></tr>
<tr><td>出差起讫日期</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">出差事由</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>所到省份、城市</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所到单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>出差人职务/职称级别</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">是否符合规定的乘坐等级</td><td rowspan="2">①是□　②否□</td></tr>
<tr><td>乘坐的交通工具类型及等级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住宿费</td><td colspan="4">①按标准限额据实报销□　②超标准自理金额：</td></tr>
<tr><td>伙食补助费</td><td colspan="4">①不领取补贴□　②按包干标准直接领取□</td></tr>
<tr><td>市内交通费</td><td colspan="4">①不领取补贴□　②按包干标准领取□
③按规定据实报销□</td></tr>
<tr><td>部门工会主席（签字）</td><td colspan="2"></td><td>部门工会（公章）</td><td></td></tr>
<tr><td>特殊事项备注</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

说明：1. 如出差人为多人且乘坐交通工具类型、等级、住宿费、伙食补助费、市内交通费报销选择有差异的请分别造表填报；请在相应选项后的□内打√或在备注中说明。

2.经相关负责人批准的《东南大学工会公务出差财务核算审批单》是差旅费财务报销的依据之一。公务出差审批需一事一批、一事一结。

附件 6

发票遗失说明

<table>
<tr><td>发票类型</td><td colspan="3">□多联纸质发票　□单联纸质发票　□机票/车票/船票</td></tr>
<tr><td>发票代码</td><td></td><td>发票号码</td><td></td></tr>
<tr><td>订单号</td><td></td><td>发票内容</td><td></td></tr>
<tr><td>金额</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>遗失原因</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">本人承诺不重复报销。
报销人签字：
日期：</td></tr>
<tr><td>部门工会主席
（签字）</td><td></td><td>部门工会
（公章）</td><td></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注意事项：

1、多联式纸质发票遗失，需提供记账联/存根联复印件并加盖开票单位发票专用章。

2、单联式纸质发票/车票/机票/船票等票据遗失，需提供订单及支付记录。

附件 7

支付失败重汇申请

年　月　日

<table>
<tr><td>支付失败原因</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>支付失败处理方式</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>原支付失败凭证号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">重新汇款信息</td><td>户名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>账号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开户行</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>金额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>经办人签字</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>部门工会主席
（签字）</td><td></td><td>部门工会
（公章）</td><td></td></tr>
</table>

注：

支付失败处理方式：包括重新按正确汇款信息支付或者不报销等处理方式

原支付失败凭证号：由校工会财务填写

抄送：各党工委，各基层党委、党总支、直属党支部，党委各部、委、办，团委

东南大学工会　　2023 年 2 月 20 日印发