

东莞理工学院工会委员会办公室

莞工工办〔2019〕7号

关于印发《工会活动经费开支规定 及流程（试行）》的通知

各分工会、直属工会小组、莞城校区工联会、教职工文体社团：

现将《工会活动经费开支规定及流程（试行）》通知印发给你们，请按要求执行。

校工会办公室

2019年5月13日

工会活动经费开支规定及流程（试行）

一、活动方案

开展活动前需先提交活动方案到校工会办公室审批，再提交经费预算由工会财务审批。

二、组织实施

1. 按经批准的活动方案在预算范围内开支，组织实施活动。
2. 委托其他单位组织实施、提供服务的，需签订委托合同书。
3. 发票抬头付款单位需填写：东莞理工学院工会委员会。
4. 提供由本人签名的活动签到表及物资签收表。

三、票据整理

活动结束后，汇集整理真实合法票据，依次呈鱼鳞状粘贴在票据粘贴单上，统计填写单据张数及金额。

四、票据报销

1. 汇集上述材料、票据，如：签到表，审批表等，填写“东莞理工学院工会委员会报销单”。
2. 所附发票背后须经办人、证明人签字，附发票物品清单凭据，注明用途，报销人按报销单的格式填写有关内容，不得涂改。
3. 证明人、相关审批人在报账单指定地方签名（签章）。

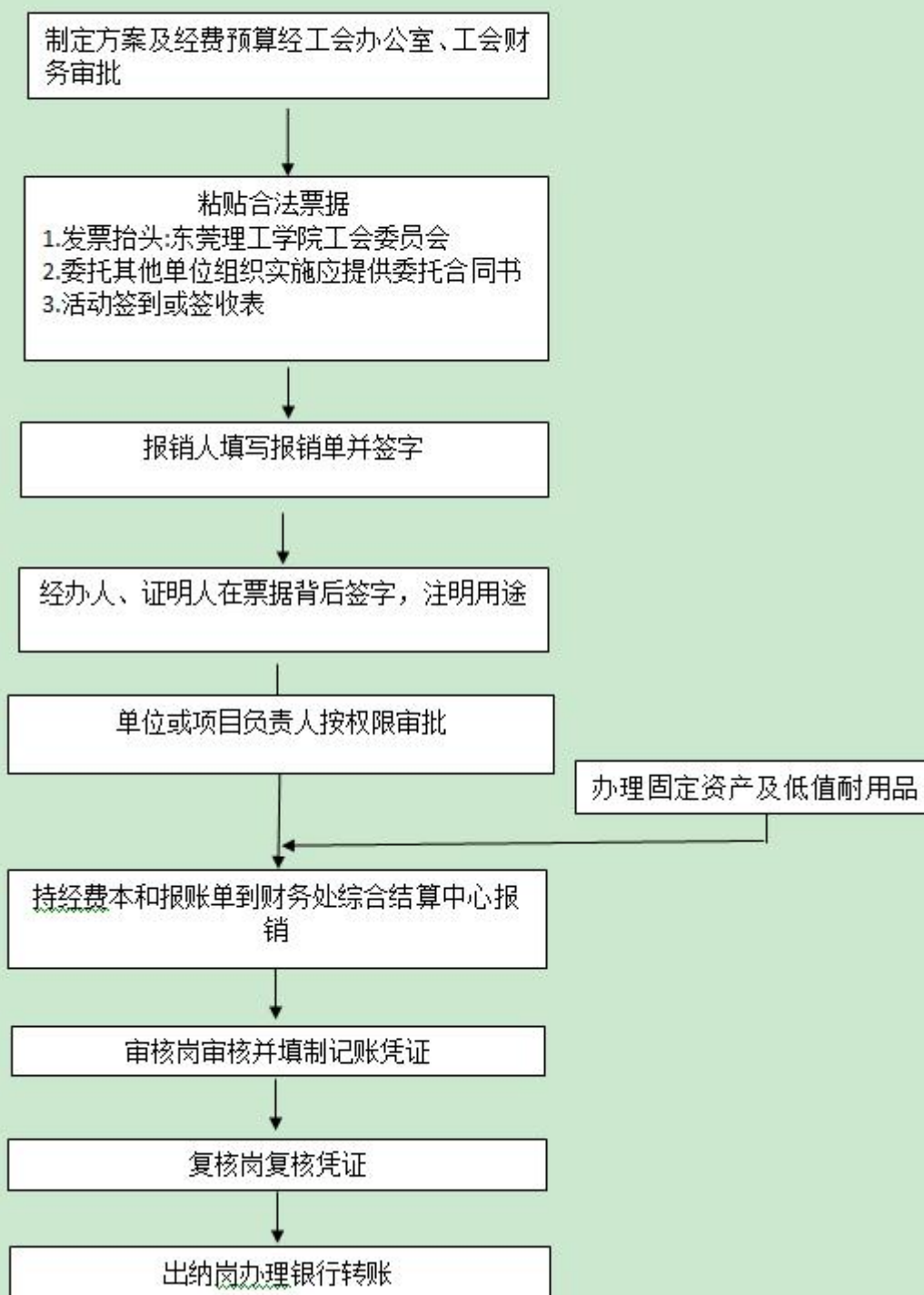
4. 符合学校资产及低值耐用品管理规定的设备及用品需到资产与实验室管理处办理相关手续。

5. 登记经费本的收入、支出及结余数额，报财务处综合结算中心审核并办理结算手续。

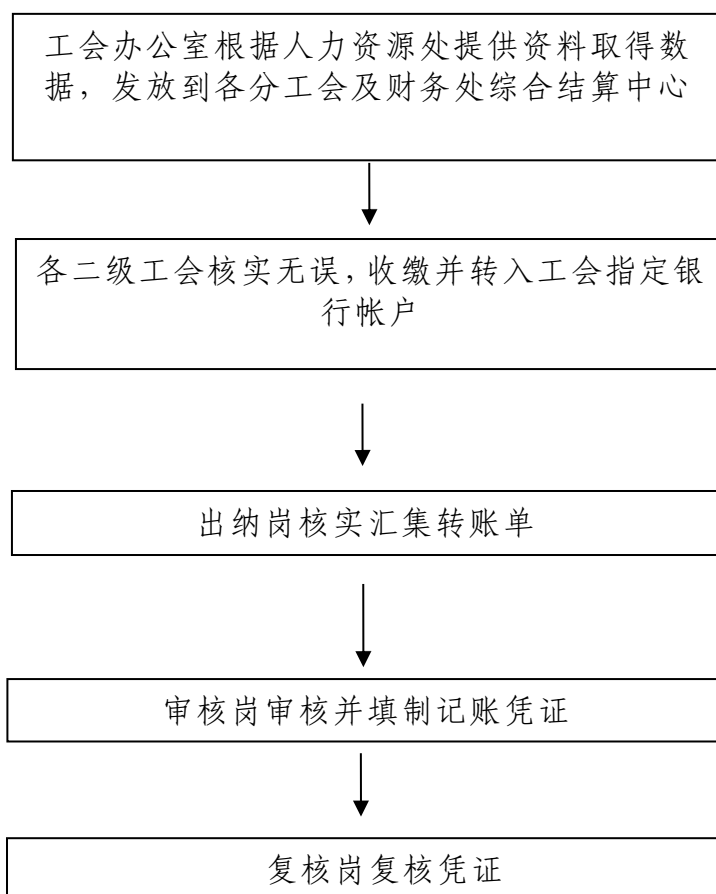
6. 工会经费开支，执行学校公务卡管理的有关规定。除各项赛事的集体奖之外，各项支出原则上应通过转账或使用公务卡结算。

五、报销流程图

工会活动经费报销流程



工会会费缴纳流程



教职工生育慰问金申领流程

