

中国劳动关系学院工会委员会文件

校工字〔2024〕5号

关于印发《分工会开展工会活动经费使用报销 细则》的通知

各分工会：

《分工会开展工会活动经费使用报销细则》已经学校工会委员会、工会经费审查委员会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中国劳动关系学院工会委员会

2024年11月20日

中国劳动关系学院工会

2024年11月20日印发

分工会开展工会活动经费使用报销细则

本着增强各分工会的凝聚力、吸引力、向心力原则，不断激发基层工会组织的活力，校工会在年度工会经费预算中向各分工会划拨一定额度工会活动经费预算。为进一步规范各分工会开展工会活动支出经费的使用与报销程序，制定本细则。

1. 各分工会经费的支出，必须是分工会组织会员开展工会活动产生的经费支出，如工会主题活动、春秋游、理论学习参观、主题观影、文体比赛等；同时，各分工会可根据《中国劳动关系学院职工困难帮扶及慰问工作办法》（校字〔2021〕32号）之规定，开展本部门的帮扶慰问工作。

2. 各分工会使用经费须先备案后支出。开展工会活动前先填报《分工会活动经费使用申请表》（附件），明确活动内容、参加人员、具体支出预算等事项，经校工会批准后方可进行并发生支出。由校工会统一发布通知组织的活动项目，分工会可按照通知要求先支出经费开展活动（不须填表备案），后按要求完成报销手续。

3. 各分工会组织外出活动，要求当日往返。经费支出项目可为交通费、门票费用（不得到明令禁止前往的风景区）、工作餐、食品、活动必须用品等，其中工作餐执行标准参照学校相关规定；比赛、答题等活动可发放奖品，设置奖项的奖励范围不超过参加人数的 2/3，不设置奖项的可发放纪念品，奖品和纪念

品发放均须附领取签收单（格式自拟），购买限额不高于学校工会经费支出相关规定。

4. 分工会活动经费应由活动经办人统一支出，并开具正规发票，200 元以上的支出按相关规定，须以公务卡刷卡支付。开具发票时，需正确填写发票抬头（中国劳动关系学院工会，无纳税人识别号），标注支出明细，明确支出内容及数量。

5. 填写报销凭证注意事项：

（1）报销人必须随附相应的正规票据，且发票背面有经办人签名。

（2）报销凭证应严格按照单据具体要求项目认真填写，注明附件张数，金额大小写须完全一致（不得涂改），简述费用内容或事由。

（3）报销时，须随附已经备案的《分工会活动经费使用申请表》，主题工会活动应随附活动总结。

（4）发放奖品、纪念品的，必须随附领取人员签收名单。

本报销细则由校工会解释，对于违反本报销细则之规定的经费支出将不予报销。其他未尽事项按《中国劳动关系学院工会经费收支管理实施细则（试行）》（校工字〔2021〕4号）文件执行。

附件

分工会活动经费使用申请表

分工会名称		工会会员人数	
活动时间			
活动地点			
活动内容			
拟参加活动的 工会会员人数			
活动预算			
申请人签字		申请日期	
分工会意见及 所在部门公章			
校工会审批备案			