



南開大學
Nankai University

南开大学工会报销手册

二〇二四年

目 录

一、关于工会经费使用的依据和要求.....	1
(一) 使用依据	1
(二) 会费支出的范围和标准	1
(三) 经费支出的范围和标准	2
二、办理流程	3
(一) 春游秋游	3
(二) 观影	4
(三) 文体活动	5
(四) 住院慰问	6
(五) 丧事慰问	7
三、关于财务报销原始票据的要求	7
(一) 票据报销基本要求	7
(二) 票据查验要求	8
(三) 票据粘贴要求	8
(四) 票据抬头及税号	9
四、注意事项	9
附件.....	10
附件一：南开大学工会报销凭证	11
附件二：南开大学工会（慰问）无付款单据报销凭证	12

附件三：南开大学教职工工会会员慰问审批表.....	13
附件四：南开大学工会观影活动审批表.....	14
附件五：南开大学工会春游秋游活动审批表.....	15
附件六：南开大学工会文体活动审批表.....	16
附件七：南开大学工会网银信息单	17

南开大学工会报销手册

一、关于工会经费使用的依据和要求

（一）使用依据

《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》（总工办发[2017]32号）

《关于对〈天津市基层工会经费收支管理办法〉有关内容进行修改的通知》（津工通[2017]94号）

《关于印发〈天津市基层工会经费收支管理办法〉和〈天津市工会系统经费管理使用负面清单（暂行）〉的通知》（津工通[2017]67号）

（二）会费支出的范围和标准

1. 组织观影活动：组织全体会员观赏电影，购买电影票，每人每年不超过100元。

2. 基层分会单位每年应开展春游秋游活动各1-2次，活动范围限天津市并做到当日往返。可列支费用及额度见下表。

	额度（元/人）	备注
租车费		不得列支出租车费、网约车费
餐费	60	全体出行会员统一就餐
水费	6	
保险费	5	

（三）经费支出的范围和标准

1. 基层分会活动

基层分会经费主要用于文艺汇演、体育比赛、知识竞赛等活动的奖励费，各项活动要遵循精神鼓励为主、物质激励为辅的原则，活动方案中要明确奖励办法、标准、等次及人数，奖励范围不能超过参加人员总数的三分之二。同时，可以向未获得奖项的参加人员发放少量的物品以资鼓励，每人最高不超过 30 元。每次活动的物质奖励、鼓励总额不得超过（85 元*总参加人数），且个人物质奖励最高不得超过 150 元/人。购买物品范围：日用品、洗涤用品、小家电，不能购买食品、咖啡、茶叶等。用于文体活动所必需的器材（如：棋类、球类等）、瓶装矿泉水的购置费用总额不超过（17 元*总参加人数）。购买数量要合理，器材要妥善使用和保管。可以聘请辅导老师，辅导老师酬金每人每次最高不超过 200 元。

线上答题类活动，一、二、三等奖及参与奖奖品金额上限分别为 80 元、60 元、40 元、30 元。

健步行活动一等奖奖品金额不超过 50 元。

2. 慰问

慰问费不占用基层分会经费额度，包含住院慰问、丧事慰问，由基层分会实施慰问。

会员生病住院,基层分会可购买慰问品前往慰问,慰问品范围:牛奶、酸奶、鸡蛋、水果、黑芝麻糊、麦片等常规探病物品,最高不超过 300 元/人,每人每年不超过 2 次。

会员或直系亲属去世,可领取慰问金,慰问标准:在职教职工本人去世慰问金 3000 元,直系亲属(配偶、子女、父母、公婆或岳父母)去世慰问金 500 元;离退休教职工去世慰问金 600 元。

以上慰问时效期一年。

二、办理流程

(一) 春游秋游

1. 活动筹备期间,由经办人复制《南开大学工会春游秋游活动审批表》,粘贴到 OA 系统的外部协同的“内容概要”栏填写,经基层分会主席、基层党委书记审批后,提交校工会负责人审批。

2. 经校工会负责人审批同意后,方可执行。

3. 活动结束后,由经办人填制《南开大学工会报销凭证》,项目负责人、基层分会主席签字,经基层党委书记审批加盖公章后,方可向校工会提出申请报账。

4. 报账须提供材料如下:

- (1) 《南开大学工会报销凭证》
- (2) 纸质版 OA;
- (3) 发票(按本手册第三条规定查验及出具明细);
- (4) 网银信息单;
- (5) 参加人员名单, 注明人数, 加盖公章;
- (6) 若餐饮发票金额超过一万元(含), 须提供合同, 合同应加盖基层分会所在单位公章;
- (7) 租车合同及行程单(若与旅行社签订含租车费的合同, 租车合同可以不单独提供), 合同应加盖基层分会所在单位公章;
- (8) 若委托旅行社开展春游秋游活动, 须附上相关合同(注: 旅行社提供租车费、餐费、水费和意外保险费明细, 盖章), 合同应加盖基层分会所在单位公章;
- (9) 个人垫付的单张或连号发票总金额超过一千元(含), 须使用公务卡结算并提供转账记录。

(二) 观影

1. 活动筹备期间, 由经办人复制《南开大学工会观影活动审批表》, 粘贴到 OA 系统的外部协同的“内容概要”栏填写, 经基层分会主席、基层党委书记审批后, 提交校工会负责人审批。

2. 经校工会负责人审批同意后, 方可执行。

3. 活动结束后，由经办人填制《南开大学工会报销凭证》，项目负责人、基层分会主席签字，经基层党委书记审批加盖公章后，方可向校工会提出申请报账。

4. 报账须提供材料如下：

(1) 《南开大学工会报销凭证》

(2) 纸质版 OA；

(3) 发票(按本手册第三条规定查验及出具明细)；

(4) 网银信息单；

(5) 若发票金额超过一万元(含)，须提供电影票合同，合同应加盖基层分会所在单位公章；

(6) 个人垫付的单张或连号发票总金额超过一千元(含)，须使用公务卡结算并提供转账记录。

(三) 文体活动

1. 活动筹备期间，由经办人复制《南开大学工会文体活动审批表》，粘贴到 OA 系统的外部协同的“内容概要”栏填写，经基层分会主席、基层党委书记审批后，提交校工会负责人审批。

2. 经校工会负责人审批同意后，方可执行。

3. 活动结束后，由经办人填制《南开大学工会报销凭证》，项目负责人、基层分会主席签字，经基层党委书记审批加盖公章后，方可向校工会提出申请报账。

4. 报账须提供材料如下：

(1) 《南开大学工会报销凭证》

(2) 纸质版 OA；

(3) 发票(按本手册第三条规定查验及出具明细)；

(4) 网银信息单；

(5) 若发票金额超过一万元(含)，须提供合同，合同应加盖基层分会所在单位公章；

(6) 网上答题类活动须提供答题记录(将电子版发送至工会邮箱 gh@nankai.edu.cn，不需要纸质版)、参加人员名单，注明人数，加盖公章；

(7) 奖品签收表，写明奖励等次、奖品、人数，加盖公章；

(8) 若参加活动人数多于领取奖品人数，须提供参加活动人员名单，注明人数，加盖公章；

(9) 个人垫付的单张或连号发票总金额超过一千元(含)，须使用公务卡结算并提供转账记录；

(10) 若聘请校内辅导老师，提供老师姓名、工资号、职称；若聘请校外辅导老师，根据财务处要求，提供老师姓名、卡号、开户行等信息。

(四) 住院慰问

1. 经办人填制《南开大学工会会员慰问审批表》，基层分会主席签字，基层党委加盖公章。

2. 经办人采购慰问品，探望住院会员。
3. 经办人填制《南开大学工会报销凭证》，经办人及基层分会主席签字，基层党委加盖公章。
4. 报账同时须提供材料如下：
 - (1) 《南开大学工会报销凭证》；
 - (2) 《南开大学工会会员慰问审批表》
 - (3) 发票（按本手册第三条规定查验及出具明细）；
 - (4) 网银信息单；
 - (5) 住院诊断证明或病案首页

（五）丧事慰问

1. 经办人填制《南开大学工会（慰问）无付款单据报销凭证》、《南开大学工会会员慰问审批表》，经办人及基层分会主席签字，基层党委加盖公章。
2. 经办人携《南开大学工会（慰问）无付款单据报销凭证》、《南开大学工会会员慰问审批表》、死亡证明至校工会财务室领取慰问金。

三、关于财务报销原始票据的要求

（一）票据报销基本要求

1. 报销的发票和收据必须是国家税务机关或财政机关统一监制的合法有效票据，并加盖填制单位发票专用章或财务印章。

2. 原始票据要素应填写齐全。如：开票日期、付款单位、商品内容、数量、单价、金额大小写、填制人等。只填写“办公用品、文具、材料、图书、印刷、加工、服务”等字样而无品名、单价、数量的，应附加盖开票单位印章的明细清单，清单的总金额应与发票金额相符。

3. 原始票据应字迹清晰，书写规范，大小写金额相符。原始票据有错误的，须由出具单位重开，不得在原始票据上更正或涂改挖补。

(二) 票据查验要求

1. 非电子票据真伪查验：单张或连号多张票据总金额超 5000 元（含），需附发票真伪查询记录。连号发票只需查验其中一张真伪即可。

2. 电子发票及电子收据：凡电子发票和电子收据均需查验。

(三) 票据粘贴要求

日常报销的各类原始票据要按类别归类、整理并且沿粘贴纸自上而下，自左而右呈鱼鳞状粘贴，粘贴纸的大小不能超过《南开大学工会报销凭证》的面积。

背面有涂层不易粘贴的票据（不含火车票），将票据正面两侧各向下折叠一厘米后粘贴；背面有光滑

涂层不易粘贴的火车票，将背面涂层完全撕下后再粘贴。

(四) 票据抬头及税号

抬头：南开大学工会

税号：8112000032856191XU

四、注意事项

1. 通过 OA 申请开展活动，申请日期应早于活动日期至少 3 个工作日。

2. 春游秋游参加会员应统一用餐，单次活动餐饮发票收款方及日期均应一致。预算编制应充分考虑实际情况，餐费、租车费的报销上限依据实际出行人数计算。

3. 文体活动发票上的奖品数量应与签收数量一致，否则超出部分不予报销。

4. 合同应加盖基层分会所在单位公章。

5. 本报销手册自公布之日起实行，工会之前发布的文件与本报销手册规定不一致的，以本报销手册为准。

附件

附件一：南开大学工会报销凭证

附件二：南开大学工会（慰问）无付款单据报销
凭证

附件三：南开大学教职工会员慰问审批表

附件四：南开大学工会观影活动审批表

附件五：南开大学工会春游秋游活动审批表

附件六：南开大学工会文体活动审批表

附件七：南开大学工会网银信息单

附件一：南开大学工会报销凭证

南开大学工会报销凭证

部门名称（盖章）：

年 月 日

项 目	用 途	单据	金 额							
			万	千	百	十	元	角	分	
会费或经费										
金额合计	（大写）									
是否上传新闻稿 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否										

校工会主席：

复核人：

基层分会主席：

基层分会经办人：

附件二：南开大学工会（慰问）无付款单据报销凭证

南开大学工会(慰问)无付款单据报销凭证

所在单位(公章)

20 年 月 日

单位名称		慰问对象姓名	
金额	(大写) ¥ _____		
慰问事由			
备注			

校工会主席：

复核人：

基层分会主席：

基层分会经办人：

附件三：南开大学教职工会员慰问审批表

南开大学教职工会员慰问审批表

姓 名		性 别		年 龄	
所在单位				联系电话	
身份证号				慰问类型	
拟慰问金额					
慰 问 事 由					
基层分会 意见	<p style="text-align: right;">单位盖章（负责人签字）： 年 月 日</p>				
校工会 意见	<p style="text-align: right;">校工会盖章（负责人签字）： 年 月 日</p>				

附件四：南开大学工会观影活动审批表

南开大学工会观影活动审批表

活动名称		活动时间	
参加总人数		活动地点	
活动内容			
活动联系人		联系人电话	
会费结余（元）		未入账金额（元）	
活动预算			
项目	金额（元）		
电影票			

附件五：南开大学工会春游秋游活动审批表

南开大学工会春游秋游活动审批表

活动名称		活动时间	
参加总人数		活动地点	
活动内容			
活动联系人		联系人电话	
会费结余（元）		未入账金额（元）	
活动预算			
项目	金额（元）		
餐费			
车费			
水费			
保险费			
合计			

附件六：南开大学工会文体活动审批表

南开大学工会文体活动审批表

活动名称				活动时间			
参加总人数				活动地点			
活动内容							
活动联系人				联系人电话			
经费结余（元）				未入账金额（元）			
活动预算							
		奖品		人数	单价 (元)	总价 (元)	
奖品	一等奖						
	二等奖						
	三等奖						
	参与奖						
	奖品合计						
其它	项目		单位	数量	单价 (元)	总价 (元)	
	其他合计						
总计							

备注： 表示毋须填写

附件七：南开大学工会网银信息单

网银信息单

20 年 月 日

收款人	全称											
	账号											
	开户银行											
	开户银行 联行号											
金额	人民币 (大写)	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
申请人 签 章		用 途										
申请人 电 话												

网银信息单请用电脑填写并打印后签章。

注：该资料将作为原始凭证保存至校工会财务档案。