

中国地质大学（武汉）工会委员会文件

地大工字〔2022〕34号

中国地质大学（武汉）教职工社团活动经费 报销流程

各教职工社团：

依据《中国地质大学（武汉）教职工社团管理办法》（地大工字〔2022〕17号）和《教职工社团经费划拨与支出管理规定》（地大工字〔2022〕29号）等有关规定，参照《关于工会经费财务报销试行最多跑一次办结的通知》（地大工字〔2022〕28号），现公布教职工社团活动经费报销流程，请遵照执行。

1. 报销需要准备的材料

（1）活动策划方案（方案须经校工会宣传与文体工作办公室审核通过）；

（2）活动费用发票（经费可用于教职工社团开展活动支付的场地费、课酬、服装租赁费、文印费、运动器材、文体

消耗品，及参加校外活动举办期间的交通工具租赁或必要的出租车费等)；

(3) 参加活动人员名单（或提供秩序册）；

(4) 活动相关照片（至少提供两张及以上，能够体现活动现场场景的照片）；

(5) 举办活动如果有场地租用、交通工具租赁等费用，需要提供相关的场地租用、交通工具租赁合同。费用已转账的，需提供转账凭据或凭证。

2. 纸质材料签字和审核流程

请经办人将以下材料

(1) 发票（经办人、社团会长须签字）；

(2) 活动方案；

(3) 参加人员名单（或秩序册）；

(4) 活动总结；

(5) 活动照片；

(6) 租用/租赁合同（如有）。

交至校工会综合事务办公室财务人员审核（集中报销时间为周三和周五，地点：南望山校区东区教工活动中心 206 室，联系人：韩强，联系电话：67884374）；

财务人员按照《工会会计制度》要求审核报销票据后，经校工会宣传与文体工作办公室主任、副主席、常务副主席在全部发票上签字；交财务人员做帐后，由出纳人员填报学

校财务网上报销单，并加盖工会财务章及法人章后，经分工会报销经办人确认签字之后，将全部材料投入财务与资产管理部票据投递机（东区行政楼一楼大厅）即可。

3. 其他事项

（1）发票开具信息（增值税普通发票或专用发票均可）

发票抬头：中国地质大学（武汉）

纳税识别号：12100000441626770L

地址、电话：武汉市洪山区鲁磨路 388 号 027-67885022

开户行及账号：中国银行武汉地大支行 569057528302

（2）社团自行组织的文体活动，不得用于发放奖金、奖品纪念品、服装购置费、劳务费及补贴等。

（3）经费应在当年 12 月 31 日前开支完毕（以经办人提交的报销相关材料，经校工会宣传与文体工作办公室主任审核通过日期为准），剩余经费不结转到下一年度。

请各社团依照此流程要求，做好活动经费支出工作。

中国地质大学（武汉）工会委员会

2022 年 9 月 21 日



中国地质大学（武汉）工会委员会办公室 2022 年 9 月 21 日印发
