**郑州师范学院工会委员会财务报销办法**

根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》,以及全国总工会《工会预算管理办法》、《中华全国总工会关于加强基层工会经费收支管理的通知》、《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》、《高等学校会计制度》和《河南省行政事业性收费票据管理规定》等文件精神，按照财政、审计和税务等部门有关要求，结合我校实际制定本办法。

一、报销范围

参加校工会组织的各项文体活动、探视生病住院教职工及参加教职工丧事办理。

二、报销票据应具备的基本要求

1、凭证的名称及填制日期；

2、购买实物时，需开具机打发票，并验证发票真伪，不得涂改发票；

3、符合规定的票据七要素：品名、数量、单价、金额、用户名、日期、签章；

4、收款单位公章和所附明细单公章要一致；

5、预算计划内的业务（或开展活动）内容；

6、法定机关的监制章；

7、报销程序：经办人和分会主席或部门负责人、校工会会计审核、工会副主席、主席依次签字后到校工会出纳处办理报销；

8、报销金额1000元以下，现金支付；报销金额1000元以上，原则上采用银行转账结算方式付款，收款单位的银行户名必须与发票专用章一致，否则不予办理付款手续，特殊情况经校工会领导同意后现金支付；

9、以上各种活动需先开具发票，然后再支付；

10、报销凭证统一使用郑州师范学院票据报销单。