# 南京审计大学工会财务报销制度

为切实加强工会经费管理，规范财务开支、审批、报销手续，根据《中华人民共和国会计法》、《工会财务制度》、《工会会计制度》、《江苏省总工会关于贯彻落实全国总工会<基层工会经费收支管理办法>的实施细则》以及学校相关财务管理制度，特制定本制度。

**一、财务报销原则**

财务报销坚持“依法据规、先批后审、权责结合、民主理财”的原则，实行“一支笔”审批和集体审议联签相结合的责任制度。报销人对报销事项的合法性、合规性负法律责任；第一审批人对其签批的财务开支业务的合法性和效益性负主要监督责任。

**二、报销审批、审核权限**

1. 校内预算按规定所分配使用的各项经费，按照相关经费使用额度由项目负责人、分工会主席和工会主席审批报销。

2. 大病医疗互助金经由个人申报，工会汇总、医疗保障中心审核，互助会管理小组会议审议，报工会主席、分管校领导审批后统一发放。

3. 各类比赛、会员活动均需提供活动方案和活动小结，并经学校工会审批后作为报销的附件。

4. 报销审批权限：

（1）单笔业务报销票据金额低于5万元，由项目负责人、分工会主席、工会主席审批后即可报销。

（2）单笔报销票据金额超过5万元（含5万元）以上另须经费分管校领导审签后方可报销。

报销经办人、审批人为同一人时，须分管校领导审批。

（3）属于学校大额资金使用办法规定的履行大额资金审批程序。

5. 各类储值卡（含电话卡）票据不得报销。原则上食品、鲜花、水果、礼品等票据不得报销，慰问老同志、生病住院同志、欢送离退休等情况由经办人书面说明，项目负责人签字并承担该事项的解释责任。

6. 财务部审核按照学校货币资金管理办法的签批要求办理。

**三、财务报销凭证的要求**

1. 原始凭证的要求

（1）原始凭证必须符合国家有关法规、制度的规定，否则不予报销。票据不得伪造、变造、涂改、挖补，不得虚构业务、虚开发票；对一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据。

（2）原始凭证内容必须完备，包括出票日期、单位、内容、单价、数量、金额、收票单位（必须为“南京审计大学”，特殊情况可以为经办人）等，原始凭证有错误的，应当由开具单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的财务专用章。

（3）从外单位取得的发票必须是国家税务部门规定的正式发票并加盖开票单位发票专用章；行政事业单位收费收据必须有省财政票据监制章及开票单位财务专用章。

（4）校内结算必须使用财务部统一印制的“南京审计大学内部结算单”并加盖部门章；其他自制原始凭证必须有相关经办人员和部门负责人签字。

（5）原始票据遗失原则上不予报销，特殊情况的须提供对方单位出具的票据存根复印件并加盖财务专用章或发票专用章，经办人须提供书面说明，并须项目负责人审签。

（6）付款凭证、明细清单等应与发票、收据的出票单位一致，有差异的情况须由发票、收据的出票单位出具说明并盖章。

（7）报销须按照学校公务卡规定提供刷卡证明等凭据，须按照学校公务机票管理规定提供登机牌等凭据。

2.记账凭证的要求

记账凭证由会计人员根据有关制度规定和审核后的原始凭证填制，做到摘要清楚，账务处理准确完整。

**四、财务报销手续和标准**

1. 票据报销时需填列“南京审计大学差旅费报销单”、“南京审计大学费用报销单”，借款填列“南京审计大学借款凭证”，凭据填报内容完整准确，粘贴原始凭证并在凭据上签名后办理签批手续。

2. 涉及发放物品和资金的须有领用清单（包括物品名称、经办人、领用人等内容），须领用人签字，资金发放原则上统一发放至所得人银行账户，特殊情况不能发放到银行卡的须经办人书面说明，由项目负责人签字并承担该事项解释责任。

3. 其他报销规定未尽事宜均遵照南京审计大学财务报销规定执行。

**五、责任追究**

学校根据本校审计部、外部审计机构、外部有权部门出具的审计报告（或检查报告）中责任界定，依据相关法律和规定严肃追究财务报销中违规责任，如涉及违法，将移送相应机关处理。

**六、本规定自发布之日起实施。**

**七、本制度由工会、财务部负责解释。**

附：南京审计大学工会相关支出额度（2018）