**工会经费使用报销流程**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1、二级工会会费使用：**   |  | | --- | | **二级工会经办人**提出申请，并提供相关发票等材料。 | | **↓** | | **二级工会负责人**审批签字。 | | **↓**  **校工会报账人员**审核材料后交**校工会主管领导**审批签字  **↓** | | **校工会财务室**按照规定给予报销。 | | 1. **二级工会活动费使用：** | | **二级工会经办人**提出申请，并提供相关发票及报告等材料。 | | **↓** **二级工会负责人**初审后签字。 **↓**  **校工会主管领导**审核后签字**。**  **↓**  **校工会财务室**按照规定给予报销。  **3、二级工会特色活动立项申报和审批流程：** | | **二级工会**填写《海南师范大学二级工会特色活动立项申报表》，并提供相关活动方案与经费预算，报**校工会**。 | |  | |  | |
| **↓** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **校工会**对活动项目的内容和预算进行论证和评定，并根据活动情况讨论审核后，确定经费下拨额度**。** | | **↓** | | **二级工会**按校工会下拨额度，凭发票等报账材料及申报表到**校工会财务**按照规定报销。 | | **↓** | | **二级工会**相关活动信息报送**校工会办公室**。 | | **↓** | | **校工会适时**组织工会干部观摩，并进行抽查、考核、验收。 | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4、校工会日常支出：**   |  | | --- | | **校工会经办人**提出申请，并提供相关发票等材料。 | | **↓** | | **校工会分管领导**初审后签字。 | | **↓** | | **校工会主管领导**审核后签字。 | | **↓** | | **校工会财务室**按照规定给予报销。 | |  | |

**受理校工会办公室：黄华康体育馆101室**

**受理人：**　**吕文晶**