

**财务处服务事项办理程序**

**（独立核算单位）**

**二○二一年三月**

**目 录**

[**一、 食堂业务报销流程 1**](#食堂业务报销流程)

[**二、 源峰公司业务报销流程 2**](#_Toc26535731)

**三、** [**工会业务报销流程**](#工会业务报销流程)**……………………………………………………………………………4**

**食堂业务报销流程**

采购小额物资

付款流程

采购大宗物资

购买设备等

付款流程

**1**.购买设备价值等于大于1000元的需在国资处办理固定资产入库手续；经办人携带订货合同、送货单、国资处入库单、增值税发票，填写“食堂支出报销单”，按照审批权限审签后送达财务处校园经济科。

**2.**员工工资于每月月底发放，经办人携带员工工资发放表、劳务公司代发工资表、劳务公司开具的增值税发票，并填写“食堂支出报销单”， 按照审批权限审签后送达财务处校园经济科报销。

**3**.其他零星维修业务，经办人根据对方开具的增值税发票和实际用途填写“食堂支出报销单”并按照审批权限审签后送达财务处校园经济科报销

经办人携带“采购申请单”、送货单，食堂入库单、增值税发票；填写“食堂支出报销单”，按照审批权限审签后送达财务处校园经济科报销。

经办人携带订货合同、送货单，食堂入库单、增值税发票；填写“食堂支出报销单”，按照审批权限审签后于每月月初送达财务处校园经济科报销。

财务处校园经济科收到报销材料，审核无误后3日内完成汇款或者转账

财务处校园经济科收到报销材料，审核无误后7日内完成汇款或者转账

**审批权限：**1.单张发票小于2000元，经办人、食堂主任审签；

2.单张发票大于等于2000元小于10000元，经办人、

食堂主任、后勤处处长审签；

3.单张发票大于等于10000元小于200000元，经办人、

食堂主任、后勤处处长、分管校长审签；

 4.大额资金支出根据学校大额资金管理办法执行。

**注意事项**：1.食堂零星现金业务需提前预约；

 2.食堂请购单、采购申请单等批量印制后存放于食堂。

财务处校园经济科收到以上报销材料，审核无误后于3日内完成汇款或者转账

**负 责 人**： 财务处校园经济科

**咨询电话：** 28117050

**源峰公司业务报销流程**

其他付款业务

购买材料、设备等

购买材料、设备等

未取得发票

1.差旅费报销填写“差旅费报销单”（参照源峰公司差旅管理规定），按照审批权限审签后提交财务处校园经济科

2. 招待费用填写“招待费审批表”，按照审批权限审签后提交财务处校园经济科

 3.员工工资于每月月底发放，公司经办人于每月26日持经过审签的工资发放表送达财务处校园经济科

4.其他零星业务根据发票填写“源峰公司支出报销单”、“源峰公司市内交通费报销单”按照审批权限审签后送达财务处

取得发票

填写“源峰公司请购单”一式二份（复印纸复写），第一联用于提前付款，复写联用于发票取得时冲账

根据发票办理材料/设备入库手续，并填写“源峰公司支出申请单”一式一份，

携带源峰公司请购单一式二份、与销货单位签订购买合同或者协议（附：对方单位户名、账号、开户行等信息）；按照审批权限审签后提交财务处校园经济科报销

携带发票、入库单、源峰公司支出申请单、购买合同或者协议（附：对方单位户名、账号、开户行等信息）；按照审批权限审签后提交财务处校园经济科

财务处校园经济科收到报销材料审核无误后3日内完成汇款或者转账

财务处校园经济科收到报销材料审核无误后3日内完成汇款或者转账

财务处校园经济科收到报销材料审核无误后2日内完成报销工作

一个月内取得发票后，根据发票办理材料/设备入库手续。入库后3日内将发票和入库单提交财务处校园经济科办理冲账业务

**审批权限：**1.单张发票小于10万元，经办人、公司经理审签。

2.单张大于等于10万元，经办人、公司经理、科产处处长、分管校长审签；

3.招待费由经办人、公司经理、科产处处长、分管校长审签。

4.工资由经办人、公司经理、科产处审签，学校人事处备案。

**注意事项**：1. 源峰公司零星现金业务需提前预约。

 2. 源峰公司请购单、源峰公司申请单、源峰公司差旅费报销单、招待费审批表、源峰公司支出报销单、源峰公司市内交通费报销单等均批量印制存放于源峰公司和财务处校园经济科。

**负 责 人**： 财务处校园经济科

**咨询电话**： 28117050

 **工会业务报销流程**

**一、工会经费日常报销流程图**

发生采购等会费报销活动

是否取得发票

 是 否

填写《工会经费报销单》财务单据，附刷卡小票、发票、其他报销证明材料，原始材料粘在“票据粘贴单”上。

活动需附活动计划或方案 （其中含预算情况），履行经办人、验收人签字，若有奖品及补助， 附领取人签收发放清单；

携带原始票据

填写《暂付款借支单》四联财务单并附相关证明材料，如活动方案、合同、通知等相关证明材料

若购买资产达到固定资产入库标准（单价金额1000元以上），请填写固定资产入库单及验收单。

取得发票后，填写《工会经费报销单》及其他财务证明材料，到工会报销处冲账

财务单据按相应的审批权限审批后，到财务处工会报销处报销

财务审核合格后， 5个工作日内完成支付

二、**工会财务签字审批权限及流程:**

1．分会主席及分管工会工作的处级领导审批签字后到校工会审核签字。

开支在5000元以内的项目,校工会常务副主席根据有关规定直接审批；

开支在5000元及以上的,报校工会主席审批。

　 2．补助及酬金无论数额多少，一律报校工会主席审批；

**三、工会经费使用和报销注意事项：**

（一）职工教育方面

1. 开展文化、政治、业务等各种知识培训所需的教材、资料、消耗用品等。

2. 用于对取得优秀资格学员的奖励，奖励范围不能超过参加培训学员总数的三分之一，奖励标准应在培训方案中明确，分会培训物质奖励最高不得超过 100 元/人。

（二）文体活动方面

1. 用于文艺活动、节日联欢、摄影、美术、书法、体育比赛等活动所需的金额小于 800 元的设备、器材、奖品等。

2. 用于组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动，原则上当日返回。

3. 用于文艺汇演、体育比赛、知识竞赛等活动的奖励，奖励范围不能超过参加人员总数的三分之二，分会活动物质奖励最高不得超过 100 元/人，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，每次活动每人最高不超过 30 元，分会全年在开展同类活动时，对未获得奖励的参加人员发放少量的物品以资鼓励累计每人不得超过如需使用材料费的，一般应控制在人均 50 元以内。

（三）其他活动方面

分会在开展的劳动竞赛、合理化建议、技术革新和协作等活动时，可以对获奖者给予奖励，活动方案中要明确奖励办法、标准和等次，奖励范围不能超过参加人员总数的三分之一，物质奖励最高不得超过 100 元/人。同时，可以向未获得奖励的参加人员发放少量的物品以资鼓励，每次每人最高不超过 50 元，各分会全年开展同类活动时，对未获得奖励的参加人员发放的物品，累计每人不得超过 200 元。

（四）各分会组织参加工会举办的各类比赛，可以按照比赛要求或根据实际情况为参赛人员发放统一服装，每人标准最高不超过 100 元。

（五）各分会在开展工会活动时，要遵循精神鼓励为主、物质激励为辅的原则，制定活动方案中要明确奖励办法，认真制定物质奖励标准和等次，同一奖项奖品必须相同，报销时需提供奖品领取的签字名单。同时注意，不能仅以问卷形式代替组织竞赛活动。按照市财政局、市教委有关文件精神，实行电子商城采购，电子商城供应范围外的物品，附政采商城无相关物品截图，采购报销。

文件依据：《天津职业技术师范大学工会经费使用管理暂行办法》津职师大工发[2018]14号

负责人：财务处校园经济科 咨询电话：28117050

工会慰问发放流程图

（伤病及亡故慰问）

填写《天津职业技术师范大学工会各类慰问金申领表》，并附伤病住院证明材料财务单据

经所在分会及部门核准审批，并通过工会信息化网络平台在线填写提交表格后。打印制止表格，签字盖章。

报送学校工会核准审批，领取慰问金

相关报销手续由工会集中到学校财务审核报销

慰问金发放标准：

**（一）伤病住院慰问标准：**

1.对一般伤病住院的会员，慰问金标准不高于 500 元；

2.对患重大疾病（癌症、心脏搭桥、器官移植等）的会员，慰问金标准不高于 1000 元。

3.原则上每位会员每年只享受1 次伤病住院慰问。多次住院的会员，可根据自负医药费金额及困难情况，申请帮扶救助金。

4.因伤病造成极特殊困难的会员或其他特殊情况，工会可根据实际情况，组织召开主席办公会研究，适当提高慰问金标准，征求工会委员会（教代会执行委员会）同意后，报请校党委批准，直接组织慰问。

5.伤病住院慰问金申领需要提供伤病者住院证明复印件。

**（二）亡故慰问标准**

1.会员本人亡故的，可向家属发放一次性慰问金，标准为 1000元；

2. 会员直系亲属亡故的，由所在分会代表学校前往慰问，并向会员发放一次性慰问金，标准为 500 元。 离退休人员亡故，由离退休管理部门组织慰问，可购买花圈（花篮）前往吊唁，购买花圈（花篮）标准最高不得超过 600元。

3.亡故慰问申领需要提供亡故者死亡时间、地点及原因的文字说明材料，并由所在部门党组织负责人签字。

工会慰问发放流程图

（意外事故困难慰问及新年、春节、“七一”等节日期间，对特殊困难会员“送温暖”慰问 ）

填写《天津职业技术师范大学工会“送温暖”情况调查表》

经所在分会及部门核准审批，并通过工会信息化网络平台在线填写提交表格后。打印制止表格，签字盖章

报送校工会，经工会委员会（教代会执行委员会）审核并拟定慰问对象及标准，同时在工会委员会（教代会执行委员会）范围内公示

报请校党委审议通过后，由工会组织相关部门进行慰问

相关报销手续由工会集中到学校财务审核报销

慰问金发放标准：

**（一）意外事故困难慰问标准**

会员家庭遭遇意外事故，工会或分会及时进行家访慰问，协助作好善后工作，并提供可能的帮助。经济损失重大、严重影响生活，个人在短期内又无法解决的，可根据公安部门或居住地街道办事处提供相关证明，酌情给予不高于 2000 元的一次性困难补助。

（二）**“送温暖”慰问标准**

1.新年春节、“七一”等节日期间，校院两级工会、组织部集中对特殊困难会员及党员进行的“送温暖”慰问，慰问金标准为1000 元至 2000 元；

2.对承担学校援外或驻村扶贫任务的会员，由学校人事处、国际交流处和组织部提供慰问对象名单和具体情况，慰问品标准不高于 600 元/人。

3.对寒暑假期间坚守岗位的会员，由承接上级工作任务的部门提供慰问对象名单，全年标准不高于200元/人。

工会慰问发放流程图

（退休、结婚、生育慰问）

填写《天津职业技术师范大学工会各类慰问品申领表》，申领退休慰问品需提供当年退休证复印件； 申领结婚慰问品需提供当年结婚证复印件； 申领生育慰问品需提供当年子女出生证明的复印件。

经所在分会及部门党组织核准审批

报送工会核准，领取相关慰问品

由工会集中到工会财务完成报销手续

慰问金发放标准：

为当年退休、结婚、生育的会员发放的慰问品，标准不高于600元/人。