

**贵州大学工会经费报账流程**

**整理报账原始凭证，制作支出明细清单**

**提交支出明细清单和整理好的原始凭证给校工会财务部审核签字**

**校工会分管领导审批签字**

**校工会会计作记账凭证，出纳付款**

·

注意事项：

需整理的原始凭证：

1. 发票附查验单，并有经办人、验收人（或证明人）和分工会主席签字。
2. 实物发放要有领取人员签字，有制表人，分工会主席签字。
3. 开展活动有方案（含预算）（参加上级工会组织的活动不用提供）。
4. 参加活动人员签到表标明实到人数，有制表人，分工会主席签字。
5. 租用车辆要有租车合同。
6. 慰问金发放要注明慰问原因，经办人、领款人和分工会主席签字及盖章。

**承办部门**

**咨询电话办公地点**

**办公时间**

校工会

0851-88292608

东校区笃行楼3楼305室

8:30-11:30；14:30-17:30