

宜宾学院工会财务管理办法

(修订)

为了进一步规范和加强学校工会财务管理，切实收好、管好、用好学校工会各项经费，更好地为教职工服务、为发展学校工运事业服务，发挥学校工会在学校改革发展、构建和谐校园中的作用，根据《中华人民共和国工会法》（以下简称《工会法》）、《四川省〈工会法〉实施办法》、《工会预算管理办法》、《工会会计制度》、《基层工会经费收支管理办法》和省教科文卫工会的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、工会财务管理原则

1、坚持工会财务独立管理原则。

学校工会设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。独立建立银行帐号，设置财务，配备具有资质的专兼职财务人员，进行预算和决算。

2、坚持遵纪守法原则。工会应根据《工会法》、《四川省〈工会法〉实施办法》和《中国工会章程》的有关规定,依法组织各项收入,严格遵守国家法律法规，严格执行全国总工会和省总工会有关制度规定,严肃财经纪律,严格工会经费使用,加强工会经费收支管理。认真执行工会财务制度，严格遵守财经纪律。

3、坚持服务职工原则。基层工会应坚持工会经费正确的使用方向，优化工会经费支出结构，严格控制一般性支出，将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动，维护职工的合法权益，增强工会组织服务职工的能力。学校工会经费重点用于维护教职工权益、开展教职工教育和文体活动。

4、坚持预算管理原则。一切收支均纳入预算，并按工会《工会预算管理办法》的要求，将单位各项收支全部纳入预算管理。认真编制和执行预算计划，一切收入必须入账并纳入预算。在执行预算过程中，发生项目改变或追加项目，经有关部门审核，报工会委员会或主席办公会同意后，在预算内调整或动用预算预备费。

5、坚持财务审查原则。工会经费审查委员会每年对校工会财务进行一次全面审计，不定时地对工会经费使用情况进行抽查。

6、坚持增收节支原则。按时足额收缴会员会费、收取学校划拨经费，积极争取学校行政专项补助，探索开展创收活动。努力做到少花钱，多办事，办好事，

节约开支，依靠教职工用好经费，努力提高工会经费使用效益。

7、坚持民主管理原则。每学期在二级工会主席会议上公布一次学校工会财务收支情况，每年在学校会员代表大会上报告一次学校工会财务收支情况，接受二级工会、会员代表和全体会员的监督。接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

8、坚持“统一管理、分级使用”原则。学校工会经费由校工会统一管理，各二级工会按校工会的规定要求负责使用会员会费，校工会负责使用其他经费。

9、坚持集体领导和个人分工负责相结合原则。10000 元以上的开支项目和其他重大财务事项，由学校工会委员会集体讨论决定，主席负责审批；10000 元及以下的开支项目，由主席负责审批，其中 5000 元及以下的，由主席委托常务副主席审批。

10、坚持规范、完备原则。所有票据、凭证、帐簿、表格必须规范。所有收支，均必须按规定、按程序办理，切实做到手续完备。

11、坚持为教职工服务、为发展学校工运事业服务原则。工会经费不得用于非工会活动。

二、工会财务预算管理

1、编制工会财务预算，必须认真分析上年度财务预算执行情况，必须依据本年度工作计划安排及重大活动项目，必须依法、科学、合理、全面编制财务收支计划。

2、工会财务预算，必须在提交学校工会经费审查委员会审查同意后，提交学校工会委员会讨论通过，并报省教科文卫工会审批。

3、编制工会财务预算时，期末滚存经费结余不得出现赤字，不得编制赤字预算。

三、工会财务收支管理

1、会费收入，是指工会会员依照全国总工会规定，每月按本人工资收入的 5 %向所在基层工会缴纳的会费，要按时足额收缴会员会费。

2、拨缴经费收入，是学校按每月全部职工工资总额的 2%向工会拨缴的经费中按规定比例留成部分，学校工会要按时足额收取学校划拨经费。

3、上级补助收入是指学校工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

4、学校行政补助收入是指学校依法对工会组织给予的各项经费补助。

5、其它收入，如利息收入、投资收入。获取投资收入，必须符合国家政策法规规定和学校的规定，并使用符合国家法律和政策规定的票据。

6、职工活动费。用于教职工开展教育、文体、宣传等活动所产生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

教职工教育费。用于工会举办的教职工教育、业余文化活动、技术技能教育所需的教材、教学、消耗用品；教职工教育所需资料、教师酬金；优秀教师、学员（包括自学）奖励；工会为教职工举办政治、法律、科技、业务等各种知识培训和职工技能培训。

文体活动费。用于工会举办教职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影、展览；文体活动所需器材、服装、用品购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等；用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。用于组织会员开展集体活动及会员特殊困难补助的会员会费。如郊游活动、联欢会、参观、看电影、舞会、游园活动以及其他集体活动费用。

宣传活动费。用于工会组织开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

其他活动费。用于工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休慰问等职工集体福利支出，用于工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养补贴等其他活动支出。

7、维权费。工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

8、工会业务费。工会用于培训工会干部、加强自身建设以及开展工会业务工作发生的各项支出。包括：

培训费。用于工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。

会议费。用于工会会员大会或会员代表大会、委员会、经费审查委员会、女职工委员会以及其他专业工作会议的各项支出。

专项业务费。用于开展工会组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作室等创建活动发生的支出，用于工会开办的图书馆、阅览室和

职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出，用于工会开展专题调研所发生的支出，用于工会开展女职工工作方面的支出，用于工会开展外事活动方面的支出，用于工会开展劳动竞赛、合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能比赛活动支出及其奖励支出。

其他业务费。用于经上级批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于工会必要的办公费、差旅费，用于工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

9、事业支出。用于工会管理的为教职工服务的文化、体育、教育、生活服务等附属事业的相关费用。

10、其他支出。用于以上支出以外的，由工会组织的活动的费用。

11、工会经费主要用于为本校教职工服务和工会活动。按照全国总工会、省总工会规定的经费分解比例，及时足额上缴经费。

12、必须根据实际需要和经费可能以及本办法规定的开支原则、范围，编制预算并掌握使用工会经费。

四、国家规定由学校承担的费用开支

根据《工会法》、全总、财政部及国家的有关规定，下列费用应由学校列支：

1、工会办公用房、文艺、体育、教育和服务等活动场地设施、设备及其维修、水电、取暖等费用。

2、工会专职人员的工资、奖金、医疗、补贴、劳动保护费用及其福利待遇。

3、工会专职人员的离退休费及退职生活费。

4、工会兼职干部短期学习工资及差旅费。

5、工会组织的竞赛、交流、活动所需的奖励费用。

6、由学校党委、行政安排工会布置的庆祝“五一”节、国庆节及其他重大节日所需的宣传费。

7、学校党委、行政安排工会举办的劳模、积极分子及先进工作者等方面的会议费和奖金。

8、工会为搞好劳动保护工作所需的费用以及劳动保护宣传教育费。

9、召开教职工代表大会的各项费用。

10、工会组织劳模、先进工作者休养活动的往返差旅费、住宿费、伙食补助费。

11、工会组织疗养、休养活动的费用。

五、工会财务会计报表

1、报送省教科文卫工会会计报表包括：工会经费收支预算表，收支决算表、资产负债表、收入支出表（年度）、预算情况说明书、财务情况说明书等。

2、会计报表要根据登记准确，核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确、内容完整、报送及时。

3、会计报表必须经工会财务负责人和工会负责人审阅签章并加盖公章后上报。年度报表还须经工会经费审查委员会审查和工会委员会批准，签章后上报。要同时上报学校工会经费审查委员会对学校工会经费预算执行情况的审查意见。

六、现金与支票的管理

1、严格遵守《现金管理条例》，随时掌握银行的存款余额，月末账面余额与银行帐户对帐单进行核对，帐面余额与银行对帐单的余额必须相符。如不符合要及时查询，督促有关人员，及时处理。

2、控制不合理的现金支出，一般超出 1000 元以上的支出必须使用支票，无特殊理由，原则上不使用现金。

3、支付现金时，除有经办人和工会负责人签字外，还必须有领取人的签名，经办人不能代领。

4、如确需备用现金时，必须经工会负责人批准后，办理借款手续，在活动结束一周内办完结算手续。

5、领用支票时，经工会负责人同意后，方可将支票交给经办人员。

6、财务人员应将支付的支票日期，收款单位，金额填写齐全，有效收据盖有关单位财务章，必须与支票的收款单位名称完全一致，否则拒绝付款。

七、财务人员工作职责及相关要求

1、根据会计基础工作规范化的要求，学校工会财务设立出纳、会计岗位。

出纳职责及相关要求：

①办理现金收付和银行结算业务。严格按照国家有关现金管理和学校工会财务制度的规定，原始凭证（包括外来原始凭证和自制付款凭证）的取得必须合法；外来原始凭证必须有财税部门的监制章，票面中各栏目应填写清楚完整，原始凭证不得随意涂改、刮擦、挖补，原始凭证必须写清用途并有经办人、证明人和审批人的额签名。

②库存现金不得超过银行核定的限额,超过部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充库存现金,更不得挪用现金。

③严禁签发空白支票,如因特殊情况确须签发不填写金额的转账支票,字必须在支票上写明收款单位名称,用途、签发日期、限额,规定期限和报销期限,并由领用支票人签章。逾期未用的空白转账支票,要及时收回注销。不准将空白支票交给其他单位或个人签发。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存。支票遗失,要立即向银行办理挂失手续,同时报告学校工会主席或常务副主席。

④保管库存现金和各种有价证券。对于现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺。如有短缺,要负赔偿责任,要保守保险柜密码的秘密,保管好钥匙,不得任意交由他人。

⑤保管有关印章,空白收据和空白的票据。出纳所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。法人章由工会主席保管。空白收据、空白支票及凭证必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销手续。

⑥出纳根据审核无误的原始凭证,填制记帐凭证,根据记帐凭证分别登记现金日记账和银行日记账,并结出余额。现金的账面余额要同实际库现金核对相符。银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。对于未到账款,要及时查询。要随时掌握银行存款余额,不准签发空白支票,不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

⑦出纳不得兼管收入、费用、债权、债务账薄的登记工作,以及稽核工作和会计档案保管工作。

会计职责及相关要求:

①起草各项会计制度,经工会委员会或主席办公会审定后,负责执行。

②定期分析工会经费预算完成情况,收好、管好、用好工会经费,做到手续完备,内容真实,数字准确,账目清楚,日清月结,按期报账。

③对出纳交来的记帐凭证上的业务摘要、余额、张数,日期等内容进行审核,上述内容若有一项差错,退给出纳重新填制。

④有权拒绝不符合现金业务事项的付款。对记载不准确,不完整的原始凭证有权予以退回,并按照国家统一的会计制度的规定更正、补充;对不真实,不合法的原始凭证有权不予接受,并向主席或专职副主席报告;对弄虚作假、严重违

法的原始凭证，不予受理，并予以扣留，同时向主席或常务副主席报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

⑤根据正确的记账凭证登账，同时要与出纳日记账和银行日记账核对相符。

⑥定期对库存现金进行抽查。

⑦每月对银行存款余额进行账单核对。如余额不符，应查明原因，及时处理并报告主席或常务副主席。

⑧参与拟订各项经费预、结算计划。并负责向主席报告财务状况，提供相关会计资料。

⑨按照《会计档案管理办法》的规定要求，认真做好财务会计档案管理工作。

会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算专业资料。凡是记录和反映学校工会经济活动，经过会计核算的各种凭证、账簿和报表均属会计档案范围。

必须按照国家 and 上级关于会计档案管理办法的规定要求，对本单位的各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划，重要的经济合同等会计资料，定期收集，审查核对，整理成卷编制目录，装订成册，并送学校档案室保管，防止丢失损坏。各种资料均要求按照规定保管，到期按档案销毁要求操作处理。

调阅工会会计档案，必须主席同意；必须详细登记调阅档案名称，调阅日期、调阅人员的姓名、单位，调阅理由，归还的日期；调阅人员不得将会计档案携带外出，需复印的，要经主席同意。

⑩做好移交接交工作。办理移交手续时，必须及时做好以下工作：整理好移交的会计凭证，会计账册，会计报表等各项资料，对未了的事项写出书面资料；编制好移交清册，列明移交的资料、物品等；移交、接交双方在监交人监督之下就移交、接交情况做出确认签字或盖章，移交人员必须对移交的遗留的问题作书面说明。接交人员要继续使用移交的会计账簿，不另立新账户，以保持会计记录的连续性。

出纳、会计必须认真履行职责，并对职责范围内的工作负全部责任。

2、在会计凭证上签名、签字的经办人、证明人、审核审批人，必须认真履行职责，对凭证的真实性、合法性、有效性承担相应责任。

3、主席对报送的财务报表合法性、真实性、有效性承担法律责任。

采用电子计算机进行会计核算的，应当保存打印的纸质会计档案。

八、财务监督制度

1、工会财务管理应严格执行相关法律法规及财务制度，自觉接受上级工会和同级工会经审委的定期审查，自觉维护财经纪律，保障工会经费正常使用。

2、建立健全工会主席离任审计制度。

九、附则

1、使用学校委托工会管理的福利费和学校给以的补助经费，按学校的统一规定办理。

2、本办法与省教科文卫工会财务管理制度不一致的，以省教科文卫工会财务管理制度为准。

3、本办法自发布之日起执行。

宜宾学院工会

二〇一八年五月