

菏泽医专工会委员会文件

菏医工字〔2019〕4号



各工会小组、学校各部门：

为规范菏泽医学专科学校工会的财务行为，加强财务管理，收好、管好、用好工会经费，提高工会经费及其他资金的使用效益，促进工会各项事业的发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》以及中华全国总工会、山东省总工会等有关部门颁发的相关条例，结合我校工会实际情况，制定了菏泽医学专科学校工会财务管理制度(试行)，望遵照执行。

菏泽医学专科学校工会委员会

2019年3月5日

菏泽医学专科学校工会财务管理制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范菏泽医学专科学校工会的财务行为，根据上级有关文件精神，结合菏泽医学专科学校工会实际情况，制定本管理制度。

第二条 菏泽医学专科学校工会财务管理工作在工会主席的直接领导下，依据国家的法律、法规和财务规章制度，坚持依法理财，规范操作，确保工会经费运作合理、合法、安全、有效，保障工会各项活动的正常开展。

第三条 坚持经费独立管理原则，校工会经费独立开设银行账户，实行独立核算。

第四条 校工会经费坚持民主管理原则，建立预算、决算和经费审查监督制度，接受会员代表大会的监督；接受校工会经费审查委员会的审查。

第五条 校工会财务管理的主要任务是：合理编制单位预算，依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产流失；如实反映单位财务状况；对单位经济活动进行财务控制和监督。

第二章 管理机构及职责

第六条 工会财务实行“统一领导，集中管理”体制，财务经常性收支实行工会主席“一支笔”审批制。工会单项支出在 2

万元以上的重大经济事项，需报请主管校领导和校工会经费审查委员会同意后方能执行。

第七条 校工会应设置独立的财务室并配备具有会计从业资格证书和业务能力的财会人员。会计、出纳、稽核岗位不能由同一人担任。要分工明确，各负其责。

第八条 校工会财务人员必须遵守法律、法规，严格执行各项财务制度，发挥会计反映、监督职能，维护国家、集体和全校教职工的合法权益。

第九条 校工会财务人员必须树立全心全意为会员服务的意思，自觉抵制不正之风。认真学习专业知识，提高业务素质，正确处理会计帐务，熟练运用计算技术和分析方法为领导当好参谋，为全校教职工当好家、理好财。

第三章 预决算管理

第十条 校工会财务预算是根据工会事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。预算由收入预算和支出预算组成。

第十一条 收入预算的编制要参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施测算编制；支出预算根据事业发展需要与财力可能编制。

第十二条 工会预算编制应遵循“量入为出，保证重点，自求平衡”和勤俭节约的原则，把主要资金用于维护教职工权益、为教职工办实事和提高工会整体水平上，体现工会工作的重点和特点。

第十三条 工会财务决算编制必须严格遵守国家相关法律法规，做到收支数字准确，内容完整，客观真实，报送及时。

第十四条 工会预算、决算均应报校工会经费审查委员会审核批准，审查通过后报上级工会备案。

第十五条 维护预算的严肃性，严格执行预算，确保全年工作任务目标完成。在预算执行中如有特殊情况必须及时编制预算调整方案，经校工会经费审查委员会审查通过。

第四章 收入管理

第十六条 工会收入是根据《工会法》以及有关政策规定开展业务活动及其他活动所取得的非偿还性资金。

第十七条 工会收入包括：会费收入、拨缴经费收入、上级工会补助收入、行政补助收入、其他收入等。

第十八条 工会的各项收入应全部纳入工会预算，统一核算，统一管理，接受上级工会，校工会经费审查委员会及其他相关部门的审查、监督。

第十九条 相关的收费必须符合国家规定的收费标准和范围，并使用规定的合法票据。

第五章 支出管理

第二十条 工会经费支出是工会为开展各项工作和活动所发生的各项资金损耗及损失。

第二十一条 工会经费支出包括会员职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出、其他支出等。

第二十二条 工会经费的使用应坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”和勤俭节约的原则。经费应重点用于维护职工权益、开展职工培训教育和职工群众活动方面，提高经费使用效益。严格执行工会经费的开支范围和标准。

第二十三条 工会经费使用坚持预算管理原则，所有费用均应纳入预算并严格按照预算执行。

第二十四条 坚持民主管理原则，定期接受校工会经费审查委员会的审查。

第二十五条 工会经费必须坚持为教职工服务的原则，不得用于非工会活动开支；不得支付社会摊派或变相摊派费用；不得为其他单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

第二十六条 工会各项支出必须取得合法规范的发票、收据等原始凭证，发票或收据上要有发票或收据监制章和开票单位财务专用章；业务内容必须填写清楚，品名不能笼统填写，大小写金额必须一致，金额有错误的，必须由开票单位重开，不能在原始凭证上更正，原始凭证不得有涂改、挖补、刮擦等现象。

第二十七条 购买物品前必须征得主席批准；购买时需两人以上同往；回来后，有专人负责核对数目。

第二十八条 购买物品原则上须刷公务卡或转账，并取得正式发票。

第六章 资产管理

第二十九条 资产是工会拥有或控制的能以货币计量的经济资源，由流动资产和固定资产两部分组成。

第三十条 流动资产包括现金、银行存款、有价证券、暂付款、借出款、库存材料、投资等。

工会在银行开立的帐户只能用于本工会业务范围内的资金收付，不得有与工会无关的资金进入帐户内结算，不准出租、出借或转让给其他单位和个人使用。单位撤消后，银行帐户要按相关规定清理撤消。

银行资金不得外借。违反者要追究法律责任。造成经济损失的，由审批人负责追还，无法追还的，由审批人负责赔偿。

不得私设“小金库”、保留帐外帐，不得假造用途套取现金，不准“白条”抵现，不得坐支。

所有暂存、应付款项，应及时清理归还。对暂付款，要按规定手续审批，取得合法凭证后方可支付。公款不得私借，因公借款，办事结束后要及时结报，收回余款，坚持一借一清。

第三十一条 固定资产包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列、图书、其他固定资产。

固定资产的核算起点为：一般设备单价 500 元以上，专用设备 800 元以上，使用年限在 1 年以上，使用过程中基本保持原有实物形态的资产或单位价值未达规定标准但使用年限在一年以上的大批同类物资。

固定资产必须有专人管理，每年至少清查一次，发现短缺、损坏，要查明原因，属于非正常损失的要追究责任，根据情况责成责任人予以全部或部分赔偿。

第三十二条 资产的购置、使用、调拨、报废、报损等应有严格的报批手续并落实到相关责任人。定期进行各类资产的清查与盘点工作，保护工会财产的完整与安全。

第三十三条 所有资产应指定专人管理和负责，任何单位和个人不得侵占、挪用或随意调拨，不得将工会经费、资产做为学校经费、资产予以冻结、查封、抵押、清偿债务。

第三十四条 工会组织合并的，依法属于工会的经费和资产归合并后的工会所有，工会组织撤消时，应在上级工会主持下，清理工会的资产和经费。清理后的资产和经费结余全部上交上级工会。

第七章 财务监督

第三十五条 财务监督是贯彻国家财经法规，维护财经纪律的保证。工会必须接受国家有关部门和学校财务部门的财务监督，并建立内部控制制度。

第三十六条 工会的各项收支活动都应接受工会代表大会和工会经费审查委员会的监督与审查。

第三十七条 财务人员按《会计法》及其它有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级有关部门反映。

第八章 工会会计档案管理□

第三十八条 工会财务的各种会计凭证、会计账簿、会计报表及其他相关文件应按会计档案管理办法的规定和要求，定期收集，审查核对，整理成卷，装订成册，编制目录。

第三十九条 工会会计档案一般不对外借阅，因特殊原因经工会主席批准，可以提供查阅，并办理登记手续。但借阅者不得拆散、撕掉、剪裁、涂改和污损原卷册。借阅者不得将会计档案携带外出，如有特殊需要，经工会主席批准可进行复制。

第四十条 合并撤消单位的会计档案，应根据不同情况分别移交给并入单位或上级主管部门指定的其他单位接收保管，并由交接双方在移交清册上签名或盖章。

第四十一条 保管期满的会计档案须提出申请，编制销毁清册，报主管领导批准。销毁时须有有关审计、经审部门和上级财务主管部门参加监销。

第九章 财务报销流程

第四十二条 报销凭证要求

原始凭证内容必须完整，报销附件要齐全，如活动要有具体方案（含预算）和通知，申请审批件；购物发票要写明具体品名、数量、单价及购物清单，并附参与人员名单，奖励物品发放要有签领单，用餐要有用餐人员名单等；比赛竞赛时不可普发奖励；不可超范围超标准支出等。

第四十三条 报销流程

(1) 由经办人填写报销单，并在原始单据上签字，购置物品必须有证明人或验收人签章；

- (2) 送工会办公室审核，办公室主任及分管副主席签字；
- (3) 500 元以上的票据需由工会经费审查委员会主任签字；
- (4) 报工会主席签字；
- (5) 出纳复核后办理付款手续。

第十章 附则

第四十四条 本制度由菏泽医学专科学校工会委员会负责编制并解释。

第四十五条 本制度自发布之日起执行。

菏泽医学专科学校工会委员会

2019 年 3 月 5 日

报：校党委、校行政

菏泽医学专科学校工会办公室

2019 年 3 月 5 日印发

共印 30 份