

浙江外国语学院工会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范浙江外国语学院工会（以下简称“校工会”）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，切实发挥工会为教职工服务功能，维护教职工权益，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、省总工会、省教育工会等有关部门的规定，结合本校实际情况，特制定本办法。

第二条 校工会财务管理的主要任务是：建立健全财务制度；合理编制工会预算，依法组织收入，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；如实反映财务状况；对校工会及分工会的经济活动实施有效的财务监督和控制。

第三条 校工会财务管理工作应坚持以下原则：

（一）遵纪守法原则。校工会各项收支，必须严格执行中央“八项规定”、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。

（二）经费独立原则。校工会的经费独立管理，建立独立的银行账户，实行单独核算。

（三）民主管理原则。建立预算、决算和经费审查制度。接受教教职工代表大会的监督，接受校工会“经费审查委员会”的审查。

（四）勤俭节约原则。校工会要贯彻中央厉行节约，反对浪费的要求，合理安排各项支出，提高经费使用效益。

（五）服务教教职工的原则。校工会的经费使用要突出重点，服务学校改革发展的大局，优化结构，集中财力，努力维护教教职工的合法权益。

第二章 管理体制

第四条 校工会财务实行工会委员会集体领导下的主席负责制。采取“统一领导、分级管理、专人审批”的运行体制，执行年度经审、换届报告的监督机制。

（一）校工会财务经常性收支由校工会主席“一支笔”审批。

（二）下拨各分工会活动经费，由各分工会主席负责审批。对单项支出金额超 10000 元项目，应事先报请校工会主席审批。各分工会应指定一名委员负责本部门的财务工作，按规定使用校工会下拨的经费，并接受校工会财务指导、监督和检查。

（三）校工会年度预算编制和调整、重要开支等重大经济事项由工会委员会集体研究决定，并报校工会“经费审查委员会”审核。

（四）校工会应定期向上级教育工会、校教教职工代表大会报告经费收支情况，并由校工会“经费审查委员会”出具审查报告，接受监督。

第五条 校工会设立会计、出纳岗位各 1 个，由校财务处会计兼任或聘请，在校工会主席的领导下，统一管理校工会的各项财务工作。

第六条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由学校承担，工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由学校提供。

第三章 预决算管理

第七条 校工会预算是根据有关政策法规、上级工会要求及校工会事业发展计划而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。

（一）预算按照“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡、真实合法、精细高效”的原则编制，应服务于学校改革发展目标和全体教职工的利益。

（二）收入预算的编制应参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的各项变动因素测算编制；支出预算应根据工会事业发展需要和财力状况编制。重点安排在维护职工权益、为教职工服务和工会活动方面。

（三）工会预算由校工会提出建议方案，经工会委员会讨论通过，工会经费审查委员会审核，报省教育工会批准后执行。在预算执行过程中，因实际情况变化需调整收入或支出预算时，于每年 9 月，由校工会提出调整方案，经校工会委员会审议通过后，并上报省教育工会审核后实施。

第八条 工会年度决算的编制，必须符合法律规定，严格按照预算编制，做到收支准确、内容完整、报送及时。

第四章 经费收支管理

第九条 工会经费收入范围包括：

（一）会费收入。指工会会员依照全国总工会的规定，每月按本人工资收入的 5%向所在工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。指学校按全部职工工资总额 2%依法向工会拨缴的经费中按规定比例留成部分。

（三）上级工会补助收入。指工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

（四）行政补助收入。指学校依法对工会组织给予的各项经费补助。

（五）其他收入。指工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

第十条 校工会应加强对各项经费收入的管理。

（一）要按照会员工资收入和规定的比例，按时收取全部会员应交的会费。要严格按照省总工会和教育工会规定的分成比例，及时足额拨缴工会经费。

（二）学校要对校工会服务职工和开展工会活动提供必要的经费支持和保障。工会要统筹安排学校行政补助收入，按照预算确定的用途开支，不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入校工会账户管理。不得将应该在学校行政列支的费用转到工会账户支出。

第十一条 工会经费主要用于为教职工服务和开展工会活动。工会经费支出范围包括：教职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

（一）教职工活动支出是指工会组织开展教职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的教职工集体福利支出。包括：

1、教职工教育支出。用于工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和教职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付教职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于工会组织的教职工素质提升补助和教职工教育培训优秀学员的奖励。

2、文体活动支出。用于工会开展或参加上级工会组织的教职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、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。

3、宣传活动支出。用于工会开展重点工作、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，用于工会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。

4、其他活动支出。用于教职工集体福利支出，包括工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等，以及工会组织开展的劳动模范和先进教职工的疗休养补贴等其他活动支出。

（二）维权支出是指工会用于维护教职工权益的支出。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。

1、劳动关系协调费。用于推进创建和谐劳动关系活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

2、劳动保护费。用于工会开展群众性安全工作和职业病防治活动、开展教职工心理健康维护等促进安全健康工作、保护教职工生命安全为宗旨开展教职工工作和劳动保护发生的支出等。

3、法律援助费。用于工会向教职工开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

4、困难教职工帮扶费。用于工会对困难教职工提供资金和物质帮助等发生的支出。工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因而致困时，工会可给予一定金额的慰问。

5、其他维权支出。用于工会补助教职工和会员参加互助互济、保障活动等其他方面的维权支出。

（三）业务支出是指工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

1、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。开支范围和标准按照学校行政或同级财政部门制定的培训费管理办法执行。

2、会议费。用于工会会员大会或会员代表大会、工会委员会、工会经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准按照学校行政或同级财政部门制定的会议费管理办法执行。

3、专项业务费。用于工会开展组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、教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、阅览室和教职工书屋等教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性支出，用于工会开展外事活动方面的支出，用于工会组织开展合理化建议、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竞赛活动支出及其奖励支出。

4、其他业务支出。用于工会发放兼职工会干部补贴，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，用于工会支付购买服务方面的支出。

（四）资本性支出是指工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

(五) 事业支出是指校工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

(六) 其他支出是指校工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十二条 工会经费使用的管理要求

(一) 工会经费实行“统一领导、分块使用”的原则。校工会对全校的工会经费制定收支计划，并适当下拨各分工会一定的活动经费。

(二) 严格执行工会经费的开支范围与标准，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；不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押；不得违反中央八项规定精神、浙江省“六个严禁”，不得违规购买和使用各种代币购物券（卡）；不得借用各种名义组织和参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动，不得公款组织旅游。

(三) 各分工会应根据校工会下拨的活动经费额度，按照校工会制定的《工会经费支出标准》使用。

1、各分工开展活动前要有具体活动方案和预算，费用报销时须凭正规发票及原始明细单据，并附上参与人员名单及活动情况反馈。对发放物品的签收应规范到位。对未按程序履行手续的，校工会不得办理报销业务。

2、本着服务教职工、提高效益原则，对拨款年度内未使用完的各分工下拨经费，由校工会收回和统筹使用。

3、各分工的经费收支情况、设备购置和使用情况，应适时在本部门公示和向本级教职工代会大会报告。

第五章 资产管理

第十三条 流动资产管理

流动资产是指可以在一年内变现，或消耗的资产，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。

（一）校工会要加强货币资金管理，建立健全现金和各种存款内部管理制度。按银行规定开立一个基本存款账户，用于校工会的业务范围内资金收付，与校工会无关的资金不得进入工会账户结算，不得出租或出借银行账户。现金的存入、提取、使用必须按国家现金管理条例的有关规定办理。校工会应根据现代信息技术发展情况，适时调整现金收支管理办法，利用网上银行提供的便利条件，减少现金使用，降低财务风险。

（二）校工会对其他应收款应当严格控制，健全手续。因公借款，办事结束后应及时清理，原则上不跨年度挂账。

（三）工会财务应对库存物品进行定期或不定期盘点，保证账实相符，盘盈盘亏应查明原因，写出报告后经校工会委员会批准后，及时调整。

第十四条 固定资产

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上

的大批同类物资，作为固定资产管理。包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

（一）固定资产的管理和使用实行“统一领导，分级管理，责任到人，物尽其用”的原则。在校工会主席领导下，实行分工负责，责任到人的管理责任制。

（二）工会应设立专职或兼职资产管理人，负责物资的计划申报、验收、出借、保管和维修工作，定期核对，确保账实相符。管理人要对固定资产进行科学合理分类，制订各类固定资产明细目录，建立借用登记制度。

（三）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。新增固定资产，必须先办理固定资产账卡登录工作，方可财务报销。贵重设备购置需经工会委员会集体研究、审定后，方可实施。固定资产的报废和转让，要经工会委员会批准后核销。

（四）年终决算时，对固定资产进行一次全面的盘点和清查。发现短缺、损坏，要查明原因，属于非正常的损失要追究责任，根据情况责成责任人予以全部或部分赔偿。

（五）分工会组织因机构调整合并的，依法属于工会的经费和资产归合并后的分工会所有；分工会组织撤消时，应在校工会主持下，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校工会。

第六章 财务报告和财务分析

第十五条 校工会按规定定期向省教育工会书面报告财务状况。校工会报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、有关附表及财务情况说明书。

第十六条 财务情况说明书,主要说明校工会收入、支出、结余及分配,资产负债变动情况,对本期或下期财务状况发生重大影响的事项,以及需要说明的其他事项。

第十七条 财务分析的内容包括预算执行、资产使用、支出状况,存在主要问题和改进措施等。

第七章 财务监督

第十八条 校工会自觉接受省教育工会和工会经审委的财务监督和会员代表大会的民主监督。

第十九条 工会的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。可根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。校工会实行财务公开,定期公布财务收支状况,接受会员监督;校工会经费审查委员会每年对工会财务经审一次,并向工会委员会报告;工会财务每年向工会会员代表大会报告,接受代表监督。

第二十条 校工会的财务人员应按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规和工会财务会计制度的行为,有权提出意见并向学校和上级工会反映。

第八章 会计档案管理

第二十一条 校工会的会计档案包括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。会计档案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。

第二十二条 校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。

第二十三条 校工会电算化的电子档案，每次记账数据在更新操作后进行硬盘备份以及每年年终结账后进行数据磁盘介质备份。

第二十四条 校工会因业务移交会计档案应当编制会计档案移交清册，列明移交会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。交接双方应按移交清册所列内容逐项交接，交接完毕后，双方经办人、监交人在会计档案移交清册上签名盖章。

第二十五条 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。销毁时须有关审计、经审部门和上级财务主管部门参加监销。

第九章 附则

第二十六条 本办法由校工会负责解释

第二十七条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行，原《浙江外国语学院工会财务管理办法》（浙外工[2011]31 号）同日废止。