中国美术学院工会财务管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步强化学校工会财务管理，规范工会财务行为，切实收好、管好、用好工会各项经费，不断提高工会财务管理水平，根据《中华人民共和国工会法》《中华人民共和国会计法》《工会会计制度》等政策法规，结合学校工会实际，特制定本办法。

第二条　校工会是学校党委领导下独立的法人群团组织。校工会财务工作在校工会主席的领导、上级工会及学校财务部门的业务指导下，依据国家法律、法规和财务规章制度处理会计事务，实施财务管理。

第三条　工会财务管理的主要任务是负责全校工会经费的核算和管理工作。依法筹集工会经费，合理编制工会预算，对预算执行过程进行控制和管理，合理配置资源，确保工会资产运作合理、合法、安全、有效。

第四条　工会财务管理应遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。严格遵守国家法律法规，严格执行工会经费收支范围、标准等相关规定，严肃财经纪律，严禁工会经费用于非工会活动。

（二）独立管理原则。工会经费由校工会统一管理、使用，设立独立的工会经费银行账户，配备具有资质的专兼职财务人员，实行工会经费独立核算。

（三）程序规范原则。工会经费收支需按规定程序办理，实

行工会负责人一支笔审批制度。工会重大经济决策、重大经费开支事项，需由工会委员会集体讨论决定。

（四）服务职工原则。坚持工会经费正确的使用方向，将更多的经费用于为教职工服务和开展工会活动，维护教职工合法权益，增强工会组织服务教职工的能力。

（五）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和校外赞助。节约开支，努力做到少花钱，多办事，办好事，提高工会经费使用效益。

（六）审查监督原则。校工会财务接受工会经费审查委员会的全面审查，并接受上级工会、学校教代会代表、全体会员的监督。

第二章　预算管理

第五条　工会预算是工会经一定程序核定的年度财务收支计划。

第六条　校工会根据年度工作计划、活动安排等实际情况，在分析上年度预算执行情况的基础上编制切实可行的年度经费预算。严禁无预算、超预算使用工会经费。

第七条　工会预算编制应坚持“量入为出，收支平衡”原则。预算收入的编制要以上年度实际收入为基础，充分考虑本年度各项增减因素；预算支出的编制要坚持勤俭节约原则，体现工会工作特点，把资金重点安排在维护教职工权益、开展教职工教育活动和为教职工服务等方面。

第八条　工会年度预算应充分听取工会经审委员会的审查意见，由工会委员会集体讨论确定。

第九条　预算执行过程中，如发生项目改变或追加项目，需

经工会委员会讨论通过后在预算内调整。如遇特殊情况，预算总收支需要增减变动时，应编制预算调整方案。调整方案每年仅限一次，原则上不迟于三季度末。调整方案的编制、审批程序与年度预算相同。

第三章　收入管理

第十条　工会经费收入按照来源分为会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、行政补助收入和其他收入。

（一）会费收入。会费收入是指工会会员依照规定向工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。拨缴经费收入是指依法拨缴的经费中的留成部分。

（三）上级补助收入。上级补助收入是指校工会收到的上级工会补助的款项。

（四）行政补助收入。行政补助收入是指学校行政给予工会的帮困、福利、暑期疗休养等专项补助款项。

（五）其他收入。其他收入是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。

第十一条　工会应加强对各项经费收入的管理，严格按照实际发生额入账，做到专款专用。

第四章　支出管理

第十二条　工会经费支出是指用于为教职工服务和开展工会活动所发生的各项资金耗费。工会经费支出按照用途分为教职工活动支出、教职工服务支出、维权支出、业务支出、资本性支出和其他支出。

（一）教职工活动支出。教职工活动支出是指工会开展教育、

文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的教职工福利支出。

（二）教职工服务支出。教职工服务支出是指工会开展教职工劳动和技能竞赛活动、创新活动、建家活动、心理咨询等工作所发生的支出。

（三）维权支出。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、劳动保护、法律援助、困难教职工帮扶、送温暖和其他维权支出。

（四）业务支出。业务支出是指工会干部培训、加强自身建设以及开展业务工作所发生的支出，包括培训费、会议费、专项业务费和其他业务支出。

（五）资本性支出。资本性支出是指工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等所发生的支出。

（六）其他支出。其他支出是指工会产生的资产盘亏、资产处置净损失、捐赠、赞助所发生的支出。

第十三条 工会应加强对各项经费开支的管理，严格执行开支范围、标准等规定，按照实际发生额入账。

第五章 现金与支票管理

第十四条 严格执行现金管理制度，严格控制现金支出和库存现金。定期核对银行存款账面余额与对账单金额，两者应保持一致。如出现账面余额与对账单金额不符，应及时查询，督促相关人员处理，确保两者金额相符。

第十五条 开具支票时，财务人员应将支付支票日期、收款单位、金额填写齐全，不得签发空白或空头支票。领取支票时，须经工会负责人同意后方可将支票交给经办人员。工会组织会员外出活动，如确需备用现金，须经工会负责人批准后办理借款手

续，并在活动结束一周内办完结算手续。

第六章　财务报表

第十六条　工会财务报表是反映工会财务状况、业务活动和预算执行结果的书面文件，包括会计报表和附注。会计报表主要包括资产负债表和收入支出表。

（一）资产负债表。资产负债表是反映工会某一会计期末全部资产、负债和净资产情况的报表。

（二）收入支出表。收入支出表是反映工会某一会计期间全部收入、支出及结转结余情况的报表。

（三）附注。附注是对在资产负债表、收入支出表等报表中列示项目所作的进一步说明，以及未能在报表中列示项目的说明。

第十七条　工会财务报表须根据登记完整、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。

第十八条　工会财务报表应由工会负责人、工会经费审查委员会负责人、会计主管人员签名并盖章。

第十九条　工会应定期向学校领导和上级工会报告预算执行情况。

第七章　会计档案管理

第二十条　按照国家和上级工会关于会计档案管理的规定要求，做好工会财务会计档案管理工作。凡是记录、反映学校工会经济活动，经过会计核算的各种凭证、账簿和报表均属工会财务会计档案范围。

第二十一条　工会财务的各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划、重要经济合同等会计资料需定期收集、审查核对，并整理成卷、编制目录、装订成册后妥善保管，防止丢失损坏。

第二十二条 调阅工会会计档案须经工会负责人同意，详细登记调阅档案名称、调阅日期、调阅人员姓名、调阅理由及归还日期。

第二十三条 调整工会会计档案管理人员时，应办理好移交手续。移交人需整理好全部会计凭证、会计账册、会计报表等会计档案资料，编制移交清册，列明移交资料、物品等，并对未了事项作书面说明。接交人应继续保管、使用移交的会计档案资料，不另立新账户，以保持会计记录的连续性。移交、接交双方在监交人的监督下进行交接工作，并就移交、接交情况做确认签字。

第二十四条 工会会计档案的保管期限严格按照会计档案管理办法执行。对保管期满的会计档案应按相关规定操作处理，对需永久保存的会计档案应整理后单独保管。

第八章 监督检查

第二十五条 校工会应加强对工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合上级工会、学校审计监督，建立健全工会负责人离任审计制度。

第二十六条 工会经费坚持实行“事前、事中、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合”的监督检查原则。

第二十七条 严格执行以下规定，自觉维护财经纪律：

（一）不准使用工会经费请客送礼。

（二）不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。

（三）不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。

（四）不准违规设立“小金库”。

（五）不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。

（六）不准截留、挪用工会经费。

（七）不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。

（八）不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第九章　附　则

第二十八条　其他未尽事宜参照中国美术学院和上级工会的财务管理相关规定执行。

第二十九条　本办法由中国美术学院工会负责解释。

第三十条　本办法自发文之日起施行。