

齐鲁工业大学(山东省科学院)工会委员会文件

齐鲁工大鲁科院工字〔2021〕3号

齐鲁工业大学（山东省科学院） 工会财务管理制度

为规范工会财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进工会各项事业发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国工会法》、《工会会计制度》等相关法律法规，结合校（院）工会实际情况，制定本管理制度。

第一章 总 则

第一条 会计人员须加强政治学习，不断提高政治思想水平，坚持党的领导，树立全局观点，遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公。

第二条 工会财务管理工作依据国家法律、法规和财务规章，坚持依法理财，规范操作，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，工会经费独立开设银行账户，实行独立核算。

第四条 工会财务管理的主要任务是：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

第五条 工会应配备专门财务人员。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。

第六条 工会财务人员须遵守法律、法规，严格执行各项财务制度，发挥会计反映、监督职能，维护会员合法权益。

第七条 工会财务报销须执行校（院）规定审批制度，日常会计收受的原始凭单须具备单位名称、经济业务内容、计量单位、数量、单价和金额，并由经手人、验收人签字。

第八条 工会重大经济事项，需报请分管校（院）领导和校（院）工会经费审查委员会同意后方能执行。

第九条 工会须按照上级工会规定设置总账及明细分类账，并做好记账、报账、结账等工作，做到手续清楚，数字准确，情况真实，账目清晰。

第三章 预决算管理

第十条 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。

第十三条 工会财务决算编制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（院）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须及时编制预算调整方案，经校（院）工会经费审查委员会审查通过后报送上级工会备案。

第四章 收入管理

第十六条 工会收入是指工会根据工会法以及有关政策规定开展业务活动所取得的非偿还性资金。

第十七条 收入按照来源分为会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、行政补助收入、拨缴单位上缴收入、投资收益和其他收入等。

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

第五章 支出管理

第十九条 工会经费支出是指工会为开展各项工作和活动所发生的各项资金损耗和损失。

第二十条 支出按照功能分为职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出和其他支出等。

第二十一条 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。

第二十二条 严格执行工会经费的开支范围和标准。工会经费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。

第六章 资产管理

第二十三条 资产是工会过去的经济业务或事项形成的，由工会控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济来源，由流动资产、固定资产等组成。

第二十四条 流动资产包括库存现金、银行存款、其他应收款、库存物品等。

工会须开设独立银行基本帐户，实行独立核算。

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。

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。

第二十五条 固定资产指工会使用年限超过1年(不含1年)，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

固定资产须有专人管理，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。

第二十六条 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。

第七章 财务监督

第二十七条 财务监督是贯彻国家财经法规，维护财经纪律的保证。工会须接受国家有关部门和学校财务部门的财务监督，并建立严密的内部控制制度。

第二十八条 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。

第八章 工会会计档案管理

第二十九条 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。

第三十一条 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。销毁时须有单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

齐鲁工业大学（山东省科学院）工会委员会
2021年12月15日