

东莞理工学院工会委员会

莞工工〔2016〕7号

关于印发《东莞理工学院工会经费管理办法》的通知

各分工会：

《东莞理工学院工会经费管理办法》业经校第五届工会委员会研究通过，现印发给你们。

请及时学习传达，按照管理办法用好用活工会经费。

东莞理工学院工会委员会

2016年4月14日

东莞理工学院工会经费管理办法

为加强工会经费的管理，进一步贯彻落实中央八项规定，更好地为基层工会工作服务、为教职员工作服务，根据全总《工会会计制度》、《工会预算管理办法》、《关于加强基层工会经费收支管理》[总工发〔2014〕23号]及广东省总工会等有关文件精神，按照学校财务有关规定，制定本办法：

一、基本原则

(一)遵纪守法

严格执行中央规定和国家法律法规、上级工会的有关规定，认真执行工会财务会计制度，遵守学校财务纪律。

(二)服务职工

经费使用要突出重点，集中财力开展工会活动，保证教职员工的合法权益，为教职工服务。

(三)勤俭节约

要贯彻中央厉行节约、反对浪费的要求，量入为出，不搞赤字预算。精打细算，少花钱多办事，节约开支，提高效益。

(四)民主管理

要依靠教职员工作和工会会员，管好用好经费。要定期向教职工代表大会及工会会员代表大会报告经费收支使用情况，接受教职员工作和工会会员监督，接受经费审查委员会审查。

(五)预算管理

工会经费实行全额预算。各项收支应全部纳入预算管理，按照全国总工会《工会预算管理办法》、学校有关财务规定及本办法执行

二、工会经费收入范围

按照《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》等规定，校工会主要收入包括：

(一) 工会会员缴纳的会费留成。

(二) 学校按教职工工资总额的 2% 向工会拨缴的经费。

(三) 上级工会返纳或补助的款项。

(四) 学校按照工会法和国家的有关规定给予工会的补助或拨付款项。

(五) 其他依法收入

分工会收入包括：

(一) 工会会员缴纳的会费留成。

(二) 校工会拨付或补助的款项。

(三) 其他依法收入。

三、工会经费支出范围

工会经费应当全部用于为教职员工服务和开展工会活动。经费支出包括：

(一) 工会为会员及其他教职员工开展教育、文体、宣传等活动产生的支出。

1. 教育活动支出

用于工会开展教职员教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；教职员教育所需资料、教师酬金；优秀学员(包括自学)奖励；工会为教职工举办法律、政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

2.文体活动支出

用于工会开展教职员工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影等各类活动；文体活动所需设备、器材、用品购置与维修费；文艺汇演、体育比赛及奖励费；各类活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费等；用会费组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动。

3.宣传活动支出

用于工会开展政治、时事、政策、科技讲座、报告会等宣传活动；工会组织技术交流、读书活动、网络宣传以及举办展览、板报等所消耗的用品；工会组织的重大节日宣传费；工会举办的图书馆、阅览室所需图书、工会报刊以及资料费等。

4.其他活动支出

除上述支出以外，用于工会开展的技能竞赛费用及其他活动的各项支出。

(1) 工会直接用于维护教职员权益的支出。

包括工会协调劳动关系和调解劳动争议、开展劳动保护、提供法律咨询、法律服务、对困难教职员帮扶、向职工送温暖等发生的支出及参与立法和本单位民主管理、集体合同等

其他维权支出。

(2) 工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。

包括开展工会干部和积极分子的学习和培训所需教材资料和讲课酬金等；评选表彰优秀工会干部和积极分子的奖励；组织劳动竞赛、合理化建议、技术革新和协作活动；召开工会代表大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议；开展外事活动、工会组织建设、建家活动、大型专题调研；经审经费、基层工会办公、差旅等其他专项业务的支出。

(3) 由工会组织的教职员工集体福利等方面的支出。

主要用于工会组织逢年过节组织慰问活动，向全体会员发放少量的节日慰问品，会员个人和家庭发生困难情况的补助，以及会员本人过生日的慰问等。该项经费总额不能超过工会经费的 30%，单笔最高不能超过 300 元。

(4) 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而发生的支出。

包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、大型修缮、信息网络购建等资本性支出。

(5) 以上支出项目以外的必要开支。

四、工会经费的预决算管理

(一)包括校工会的本级预算和单位预算。

本级预算是指校工会本级次范围内经费收支的总预算。

单位预算是指与本级预算有经费收支管理关系的分工会、各专门委员会的预算。

1.实行本级预算管理的工会，其职权是：编制本级预算、决算草案和预算调整方案；组织本级预算的执行，按规定程序办理预算调整；审批分工会、各专门委员会的预算决算；监督、检查分工会、各专门委员会的预算执行情况。

2.实行单位预算管理的分工会、各专门委员会，其职权是：编制本单位预算草案；按照批准的预算，积极组织活动，合理安排各项支出；向校工会报告预算执行情况，提出预算调整及下一年度预算的意见和建议。

(二)实行全额预算。

预算收支以人民币元为计算单位。预算年度自公历1月1日起至12月31日止。要认真执行预算方案，未经规定程序批准不得变更。因任务变更、外部政策变更等原因确需调整的，参照预算编制程序进行。

(三)预算编制与审批

年初由工会办公室编制年度经费预算，经工会经费审查委员会审查同意，报工会主席批准，报学校财务处备案，由办公室组织实施。工会经费预算分为校工会统筹部分、分工会部分及各专门委员会专项活动部分。

1.经费预算应根据有关政策法规、工作任务、预算编制原则编制。

预算的支出，要坚持勤俭节约，按照工会职责和工作特点，把资金重点安排在开展活动、维护教职员员工权益、为教职员员工服务方面。

2.校工会的本级预算草案，每年年底开始编制，待年初学校财务预算下达后确定。

草案由工会办公室编制，经工会委员会讨论通过，并经本级经费审查委员会审查通过后执行。

3.各分工会、专门委员会的预算草案，由各单位编制。每年年底开始编制，待校工会预算下达后确定。

4.在预算草案编制过程中，要认真征求各单位的意见和建议。

5.工会办公室行政性支出预算资金、已经纳入学校财务管理、未拨付到工会专用账户的学校拨付或补助工会的专项资金，不纳入预算管理，但要按照学校财政确定的开支范围和规定的程序专用。

(四) 预算的执行与调整

1.要加强预算支出的管理，严格执行预算和财务制度，不得擅自扩大支出范围，提高开支标准，不得以领代报，不得擅自改变预算资金用途。建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等支出，应经有关专业部门审核后执行。

2.本年下达的经费，需在当年内使用，不结转到下一年度。

3.在预算执行过程中，遇有特殊情况，预算收支总额需要增减变动时，应当编制预算调整方案。

4.各预算单位要认真执行预算。要建立经费管理台账，做到有计划、按进度开支，提高经费预算的执行率。

(五)决算与绩效评估。

工会办公室及各预算单位要按照本办法要求编制年度决算。校工会对各预算单位逐步推行绩效考评制度，采取评优、倾斜式预算等方式，对活动开展广泛、效益良好的单位进行奖励。

五、严格控制工会经费开支

(一)各单位要认真贯彻落实中央八项规定，《关于加强基层工会经费收支管理》[总工发〔2014〕23号]及上级工会有关文件精神，严格控制工会经费开支。

(二)不准将工会经费用于服务职工群众和开展工会活动以外的开支。

1.不准用工会经费购买购物卡、代金券等，搞请客送礼等活动。

2.不准违反工会经费使用规定，滥发津贴、补贴、奖金。

3.不准用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动。

4.不准截留、挪用工会经费。

5.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。

6.不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

六、审批权限及使用监督

工会经费实行统一管理、分级负责，严格执行“一支笔”分级审批的制度。

（一）校工会本级预算及单位预算中，20000 元及以下的开支，由专职副主席审批；20000 元以上-100000 元的开支，由工会主席审批；100000 元以上的开支，由工会委员会集体讨论同意并经经费审查委员会同意后，报工会主席审批。

（二）分工会、专门委员会的单位预算中，5000 元及以下的开支，由负责人审批；5000 元以上-20000 元的开支，由单位集体讨论同意后，单位负责人及校工会专职副主席审批。

（三）工会经费的管理和收支情况，要定期向教职员代表大会及工会会员代表大会报告。接受东莞市总工会和校工会经审委员会的监督检查。各分工会经费的管理和收支情况，要定期向本单位教职员代表大会及工会会员代表大会报告。各分工会、专门委员会经费的管理和收支情况，要接受校工会和校工会经审委员会的监督检查。

七、工会经费报销办法

（一）工会经费开支，执行学校公务卡管理的有关规定。除各项赛事的集体奖之外，各项支出一般上要转账或使用公务卡。

（二）报销发票要真实可靠。除了在已经纳入学校财务管

理、未拨付到工会专用账户的学校拨付或补助工会的专项资金开支外，其他支出发票抬头付款单位:东莞理工学院工会委员会

(三) 办理报销手续，发票背后须注明经办人、证明人，并填写“东莞理工学院工会委员会报销单”，附发票物品清单凭据，到校工会财务办理报销。

(四) 加班费开支标准 100 元/天、误餐补贴标准 50 元/餐、生日慰问金标准 300 元/年。各项支出原则上要求转账或使用公务卡，比赛集体奖除外。

(五) 凡属于政府采购项目的支出，按照学校物资采购的有关规定执行。凡使用工会经费形成的资产，应按规定由学校资产管理部门进行统一登记。

(六) 分工会、专门委员会在开展活动前，须制定详细的经费预算，报财务处备案；活动结束后，将有关票据按审批的经费预算填写报账单，由分工会主席签字后，到财务处办理报账手续。

(七) 教职工困难帮扶金的申请及使用，按照校工会有关规定执行。

东莞理工学院工会委员会

2016 年 4 月 14 日

