

湖北艺术职业学院工会财务管理制度

第一章、总则

第一条 为了规范学院工会的财务行为，加强财务管理，提高工会经费的合理、有效使用，使工会在学院改革、稳定、和谐、发展的大局中，更好地担负起自身的各项基本职能，根据《会计法》、《会计基础工作规范》、中华人民共和国《工会法》、《中国工会章程》有关规定，结合学院工会实际，特制定本制度。

第二条 学院工会财务管理工作是在学院工会主席直接领导下，依据国家的有关法律、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，保障学院工会的各项活动正常开展。

第三条 工会财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集工会事业资金、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，保证工会事业活动经费合理、合法、有效。

第四条 学院工会财务管理原则：坚持依法管理原则，坚持民主管理原则，坚持工会主席负责制原则，坚持手续完备原则，坚持预算管理原则，坚持收支两条线原则。

第二章、管理机构及职责

第五条 工会财务实行“统一领导、集体管理”体制，财务收支实行工会主席“一支笔”的审批制，所有开支事项，由工会主席审批后方可报销。工会重大决策及事项需经工会委员会讨论通过，报请院长和上级工会批准后，方能执行。

第六条 学院工会设置省财政厅核准的独立会计账户，由学院财务处配备专职财务人员，财务人员必须具有会计执业资格，会计岗位按照不相容职务相分离的原则设置，并明确岗位职责。

第三章、工会预算管理

第七条 工会严格遵守《预算法》《工会预算管理办法》等法律法规，根据本年度的工作规划，在分析上年预算执行情况的基础上合理、全面地编制工会年度财务收支计划。

第八条 工会应坚持“量入为出，收支平衡”的预算编制原则，收入预算坚持积极稳妥，支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

第九条 工会预算应由学院工会委员会集体讨论后共同审定。

第十条 工会财务不得编制赤字预算，遇特殊情况需调整或追加预算，须经工会委员会集体讨论报院长批准后方可追加。

第四章、工会收入管理

第十一条 会费收入。工会会员每年按个人工资额（岗位工资与薪级工资）的 0.5%缴纳会员费（每月从工资中扣除），学院定期将职工会费转到工会账户，学院工会用于开展各项工会会员活动项目，不得用于其他。

第十二条 上级补助收入。是上级工会拨入的指定项目收入。

第十三条 行政补助收入。是学院行政给予工会的补助款，做到专款专用。

第十四条 其他收入。是上述规定以外的各项收入。

第五章、工会支出管理

第十五条 会员活动费。是工会开展教育、文体、宣传等群众性活动的费用。

第十六条 工会业务费。用于工会职能、自身建设和开展业务等方面的费用，主要由工会组织探视病人，帮困补助、对职工住院及亲属去世慰问以及其他专项费用等构成，工会应将对困难教职工的关心、照顾政策落实到位，制定帮困、慰问政策和补助标准。

第十七条 其他支出。是指工会其他活动的支出。

第六章、财务岗位管理

第十八条 学院工会财务设置会计、出纳岗位，明确岗位职责。

出纳岗位职责：

（一）办理现金收付和银行结算业务，严格按照国家《现金管理暂行条例》、《人民币银行结算账户管理办法》和《支付结算办法》的规定，根据会计审核签章的收付款凭证，复核后办理现金及转帐收付业务。

（二）根据银行现金管理规定，库存现金不得超过银行核定的限额，超出部分要及时存入银行，严禁“白条”抵库和大额现金留库。

（三）办理转账支票付款时，须签批手续完备后方可支付，出纳应将支票的日期、收款单位、支付金额填写齐全，支票支付的单位名称与开具发票的单位名称必须一致。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。

（四）超出 500 元（支付给个人的帮困金及慰问费除外）以上的费用类支出，必须使用公务卡或者通过支票转账方式支付。掌握银行存款余额，不得签发空头支票和远期支票。

(五) 妥善保管好现金、支票、印鉴章及各种有价证券，确保安全无缺。对空白收据和支票必须设专簿登记，认真办理领用和注销手续。

(六) 出纳及时做好现金日记账和银行日记帐登记工作，做到日清月结，账款相符。严禁将银行帐户出租和出借给任何单位或个人办理结算。

会计岗位职责：

(一) 根据《会计法》、《会计基础工作规范》和《学院财务管理办法》，审核会计业务的合法性和真实性，审核原始凭证要素是否齐全，审核报账手续是否完备并签章。

(二) 正确使用会计科目，及时编制、录入、打印会计凭证。

(三) 会计人员每月对银行存款余额进行账单核对，编制银行存款调节表，做到帐帐相符。

(四) 每月编制完成上月的资产负债表、收入支出表，反映资金使用情况 & 存量，为领导决策提供依据。

(五) 及时打印各类账表，并按档案管理的要求整理装订归档。

第七章、财务档案管理

第十九条 加强会计档案的管理工作。会计档案是指会计凭证、会计帐簿和会计报表等会计核算专业资料，反映和记录学院工会经济活动。

第二十条 会计人员应对学院会计凭证、会计帐簿、会计报表及会计资料进行审查核对，整理成卷，编制目录，装订成册，并送学院档案室保管，保管期限为 15 年，到期按档案销毁要求操作处理。

第八章、财务监督

第二十一条 工会财务管理严格执行学院制定的内部控制制度,自觉接受学院工会委员会的审查,自觉维护财经纪律,保障工会经费合理合规正常使用。

第二十二条 工会可以按照规定程序提请学院行政和上级工会对本级财务的审计监督。

第二十三条 健全工会主席离任审计制度。

第九章、附则

第二十四条 本制度适用于学院工会。

第二十五条 有不明确之处,以相关工会财务管理制度为准。

第二十六条 本制度由学院财务处负责解释。

2015年5月18日