

南京信息工程大学工会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范南京信息工程大学工会的财务行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务管理，提高经济效益和资金使用效益，促进学校各项事业的发展。根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国工会法》和《工会会计制度》，结合我校实际情况，制定本制度。

第二条 我校工会财务管理工作依据国家的法律、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，保障工会各项活动的正常开展。

第三条 工会财务管理原则：遵纪守法、经费独立、民主管理、勤俭节约原则的原则。

第四条 工会财务管理的主要任务：根据经费收入编制工会年度预算；建立健全学校财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 管理机构及职责

第五条 学校工会财务由学校财务处代管，设置独立账户，实行独立核算。配备专职财务人员，财务人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。会计、出纳、审核不能由同一人担任，要分工明确，各负其责。工会财务管理接受学校财务处业务指导和审计处监督。

第六条 校工会财务人员工作职责：熟悉本职业务，熟练掌握财经政策，严格执行各项财务制度和会计制度，维护国家、集体和全校教职工的合法权益。；工作主动热情，严谨仔细，坚持原则，发现问题及时纠正，并做好解释工作；引导和依靠工会干部和教职工群众用好经费，不断提高经费的使用效益；按《会计法》及其它有关规定行使财务监督权，对违反

国家法律法规及财经纪律的行为，有权提出意见并向上级有关部门反映。

第七条 工会财务实行“统一领导，集中管理”，财务经常性收支实行工会主席审批制。工会重大决策、投资等经济事项须报请分管校领导和经费审查委员会同意后方可执行。

第三章 预决算管理

第八条 工会编制预算是根据本年度的工作规划、任务编制工会下一年度财务收支计划，预算由收入预算和支出预算组成。

第九条 工会预算编制必须坚持“量入为出，保证重点，收支平衡”的原则，把主要资金用于围绕工会四大基本职能等方面，体现工会工作的重点和特点。

第十条 收入预算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；支出预算坚持统筹兼顾和厉行节约的原则，根据事业发展需要与财力可能编制。

第十一条 工会财务决算编制必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。工会预算、决算均应报校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。

第十二条 工会经费使用坚持预算管理原则，维护预算的严肃性，做到所有费用均应纳入预算并严格按照预算执行。

第十三条 各项支出应在年初纳入工会工作计划。在预算执行过程中，调整年度预算须经工会经费审查委员会审核批准。

第四章 收入管理

第十四条 收入是指工会依法开展业务活动及其他活动所取得的非偿还性资金。

第十五条 工会收入包括：会费收入、拨缴经费收入、上级工会补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益、其他收入等。

第十六条 工会各项收入应按照实际发生额入账，全额纳入工会预算，统一核算、统一管理，接受工会经费审查委员会、上级工会以及相关部门

的审查、监督。

第五章 支出管理

第十七条 支出是指工会为开展业务工作和活动所发生的各项资金耗费和损失。

第十八条 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、补助下级支出、资本性支出、事业支出、其他支出。

第十九条 工会经费必须坚持为教职工服务的原则，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。

第二十条 工会经费报销严格执行审批制。原则上报销经费属于分工会会费的，分工会主席审批；属于校工会经费的，校工会主席审批；其中大额资金使用，按照南京信息工程大学大额资金使用办法规定，履行大额资金审批程序。报销经办人、审批人为同一人时，须分管校领导审批。

第二十一条 工会经费的报销应做到原始票据真实有效，手续齐全，报销票据坚持有经手人、审签人的签字制度，原始票据不符合规定的不予报销。对开展活动购买的奖品、送温暖及慰问活动等支出，应说明用途并附明细清单。

第二十二条 根据学校银行结算业务要求，报销时原则上通过银行对公转账方式办理业务，一般不使用现金支付结算，特殊情况提前联系财务处办理现金取款业务。

第六章 资产管理

第二十三条 资产是指工会拥有和控制的能以货币计量的经济资源，包括流动资产和固定资产。

第二十四条 流动资产包括货币资金、应收款项、借出款、库存物品等。

第二十五条 现金收入应当及时存入银行，不得私设“小金库”、保留账外账，不得假造用途套取现金，不准“白条”抵现，不得坐支现金。

第二十六条 工会独立开设的银行基本账户，只能用于本工会业务范围

内的资金收付，与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。

第二十七条 工会对其他应收款应当严格控制，健全手续。因公借款，办事结束后要及时结报、及时清理，坚持一借一清。原则上年终前应当全部结清完毕、不跨年度挂账。

第二十八条 固定资产是指一般设备单价在 1000 元以上、使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理。固定资产一般可按以下类别进行分类、编号、登记和管理：房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物。工会固定资产应指定专人管理和负责，任何单位和个人不得侵占、挪用或随意调拨。

第二十九条 严格货币资金管理，不准公款私存，不准挪用现金，不准以借据或白条抵库，保留账外账；不准利用账户为他人套取现金；不准编报虚假用途套取单位现金。

第三十条 定期进行银行对账，严禁签发空白支票，执行现金库存管理，按照现金管理有关规定支出，除发工资、津贴、奖金、福利费、差旅费及限额以下零星开支，其他均应通过银行进行结算，无特殊理由，原则上不予以使用现金。超出 2000 元以上的支出无特殊理由必须使用支票，开具的支票需要领取人本人签字。

第三十一条 支付现金时，除有经办人和审批人（工会主席）签字外，还必须要有领取人的签名，经办人不能代领。

第三十二条 财务人员应将开具支票的日期、收款单位、金额填写齐全。支票填写的收款单位名称必须与开具的收据或发票上的单位财务章上名称完全一致，否则拒绝付款。

第三十三条 应收及暂付款的管理所有暂存、应付款应及时清理，所有暂付款，必须办理借款手续，会计人员依据用途进行支付，经办人员应在活动结束后及时办完结算手续。

第三十四条 严禁签发空白支票，如因特殊情况确须签发不填写金额的转账支票，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期、限额，规定期限和报销期限，并由领用支票人签章。逾期未用的空白转帐支票，要及时收回注销。不得将空白支票交给其它单位或个人签发。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。

第三十五条 固定资产的管理实行“统一领导，归口管理、使用单位负责”的管理体制，建立健全资产购置、使用、调拨、报废等手续，资产的采购，如属政府采购范围的物品须按规定程序办理，对超过 5000-150000 元以上大宗物品的采购，必须采取网上竞价或议价货比三家，报销时填制集体采购审批表，达到 150000 元以上的须走招标程序，主管财务校领导签字。凡达到固定资产使用标准的资产都应到校资产管理部门登记入账，固定资产每年必须盘点一次，做到账账相符、账实相符。发现短缺损坏要查明原因，追究责任，根据情况责成过失人予以部分或全部赔偿损失。

第七章 会计档案管理

第三十六条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业资料。凡是记录和反映学校工会经济活动，经过会计核算的各种凭证，账簿和报表均属会计档案范围。

第三十七条 会计人员按照国家和上级关于会计档案管理办法的规定要求，对本单位的各种会计凭证，会计账簿、会计报表、财务计划等会计资料，定期收集、审查核对，整理成卷，编制目录，装订成册，并送校档案室保管，防止丢失损坏。各种资料均要求保管年限为 15 年，到期按档案销毁要求操作处理。

第三十八条 调阅会计档案，要严格办理手续。本单位人员调阅会计档案要经工会主席和财务处负责人同意，批准后要详细登记调阅档案的名称、调阅日期、调阅人员的姓名、单位，调阅的理由、归还的日期，调阅人员一般不得将会计档案携带外出。需要复印，要经学校工会主席同意。

第三十九条 会计人员办理移交手续，必须及时做好以下工作：整理移交的会计凭证、会计账册、会计报表等各项资料，对未了事项写出书面资料；编制移交清册，列明移交的资料、物品等内容；会计人员办理移交

手续，必须有监交人负责监交；会计移交双方就移交情况做出确认签字或盖章，交出人员必须对移交的遗留问题作出书面说明；接替人员继续使用移交的会计账簿，不另立新账，以保持会计记录的连续性。

第八章 财务监督

第四十条 工会应严格执行“八不准”：不准使用工会经费请客送礼；不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴；不准使用工会经费从事高消费娱乐和健身活动；不准单位行政利用工会账户，违规设立小金库；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；不准截留、挪用工会经费；不准用工会经费参与非法集资活动，或者为非法集资活动提供经济担保；不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第四十一条 工会财务管理应严格执行相关法律法规及财务制度，自觉接受上级工会、学校财务部门和同级工会经费审查委员会的监督审查，自觉维护财经纪律，保障工会经费正常使用。

第四十二条 工会财务人员有权且应当按照《会计法》及其他财务规章制度行使财务监督权。

第九章 附则

第四十三条 本实施细则自公布之日起施行，制度的执行以最新发布文件为准，校工会负责解释。如果上级文件有调整，按上级文件执行。