

## 工会财务管理规定（精选）

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/1692829580633117.html>

范文网，为你加油喝彩！



工会财务管理规定（精选）

## 工会财务管理规定（精选8篇）

规定是强调预先（即在行为发生之前）和法律效力，用于法律条文中的决定。下面是整理的工会财务管理规定，一起来看看吧。

### 工会财务管理规定 篇1

#### 一、关于基层工会经费收入管理的规定

##### 1、基层工会会员缴纳会费的标准及上解会费的方式

会员每月应向所在工会组织交纳按岗效、工龄两部分或岗位、技能、工龄三部分工资之和的0.5计缴会费。工会会费收缴方式采取由会员所在单位行\*\*\*财务从工资中代扣。基层工会财务在上报基层工会经费收支汇总决算报表时所扣会员的会费收入要同时发转账通知书，一并报公司工会财务。

2、其他收入（主要是指报废固定资产收入和银行存款利息收入），基层工会报废的固定资产收入和银行存款利息收入，要随基层工会经费收支汇总决算报表发转账通知书转公司工会财务。

3、各单位工会财务要在当地银行建立开户账号，不得与单位行\*\*\*混用一个银行开户账号。对工会在银行的存款利息、固定资产报废收入等，各单位工会财务要如实发转账通知书转公司工会财务，不得隐瞒不报。

4、凡公司工会委托公司行\*\*\*财务发通知书拨入各单位工会的经费、\*\*\*书款、各种奖励款、职工困难补助费等，要分开科目列帐。接到转账通知书之后，各单位工会干部和工会财务主管要积极主动地与本单位行\*\*\*领导和财务部门联系，以便使公司工会拨入的各项费用及时到位。基层行\*\*补助工会的经费收入要悉数入账，以确保工会各项活动的正常开展。

#### 二、关于基层工会经费支出管理的规定

##### 1、固定资产的购置

（1）基层工会自行购置500元以上的各种固定资产，必须先向公司工会上报书面申请计划。申请计划应写明购置固定资产的名称、数量、金额以及用途，待申请计划经公司工会领导批复后方可购买。严禁超计划购买。

（2）固定资产购买以后要及时到公司工会报销。报销时应附固定资产购置计划、固定资产购置发票、固定资产卡片一式两份（一份留存基层以便与实物核对，一份报公司工会建立台帐）。

##### 2、固定资产的管理

（1）基层工会要明确资产管理部门，指定专（兼）职人员对本单位占有使用的固定资产实施日常管理，对所管资产的安全与完整负责。固定资产管理人员在其工作调动时必须办清交接手续（固定资产交接手续，要有交接清单，实物和卡片要核对清楚），方可离职。

（2）对于已到报废年限或不能正常使用的固定资产要及时进行清理，在查明原因、明确责任后

填制工会固定资产报废、报损单一式四份，及时到公司工会办理有关的注销手续。

### 3、工会经费支出科目分类

- (1) 会员活动费：本科目核算基层工会组织会员开展集体活动及会员特殊困难补助的费用。如会员的郊游活动、联欢会、参观、电影、舞会、游园以及其他集体活动的费用等。
- (2) 教育活动费：本科目核算基层工会开展职工教育活动的各项支出。如工会举办的职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学消耗用品；职工教育所需资料、教师酬金、优秀教师学员奖励；工会为职工举办\*\*\*治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。
- (3) 文艺活动费：本科目核算基层工会开展职工工业余文艺活动的各项支出。如基层工会举办职工工业余文艺活动、节日联欢等的奖励费用。
- (4) 体育活动费：本科目核算基层工会开展职工工业余体育活动的各项支出。
- (5) 宣传活动费：本科目核算基层工会开展宣传活动方面的各项支出。如基层工会组织\*\*\*治、时事、科技讲座等的酬金；工会组织技术交流、举办展览、黑板报等所消耗的用品；工会举办\*\* \*书馆、阅览室以及订购\*\*\*书、报刊等费用。
- (6) 其他业务费：本科目核算基层工会开展业务工作所需要的各项费用。如基层工会的办公费、维修费等项支出。

各单位工会必须严格按照工会经费支出科目分类范围使用工会经费，严禁超范围使用。

### 4、福利费支出科目分类

- (1) 困难补助费：本科目只核算用于工会会员有困难而发生的补助费用。对困难补助费的支出，首先要根据本人提出的困难补助书面申请，由所在单位工会小组讨论研究出补助意见，并提交本单位工会委员会集体研究决定。工会财务在发放职工困难补助款时，如发现审批手续不符合规定，不得付款，付款时，领款人签收处要签字，否则，公司工会财务不予受理。
- (2) 其他福利费支出：本科目核算用于职工集体福利方面的费用支出。如基层工会购置的用于为职工服务的洗衣机、专用天线等。此项费用支出前，必须先向公司工会上报书面申请计划。申请计划应写明购置物品的名称、数量、金额以及用途，待申请计划经公司工会领导批复后方可购买。

## 三、各项工会经费、困难补助费支付的标准、范围以及要求

- 1、各级工会在重大节日举办文体娱乐活动时，可购买一些小奖品发给参加活动的优胜者。其人均标准不超过15元，费用检据报销，并在购买奖品的发货票上附上获奖名单。
- 2、各单位工会利用工会经费购买各种商品的发票，必须写清楚单位具体名称、购货日期。购买的各种物品名称、数量、单价要分类填写清楚，大小写金额要相符。在发票的品名栏中，一般不能笼统的写为日用品、奖品等内容。若购买商品的品种较多发票写不下，发票上可写为日用品、奖品等内容，但是发票后面要附购买商品的清单，清单的合计金额要和发票的总金额一致，购买

商品清单上的公章要和发票的公章一致。

不得在报销单据中夹杂白条子单据以及没有税务机关公章、没有售货单位公章的发货票。

各种原始单据和发货票须经经手人签章，并填写报销事由、单据张数和报销金额，由各单位工会\*\*\*审批后在原始单据上加盖本单位工会公章盖销，由本单位工会财务付款报销；凡工会工委所属基层工会，须报经工委主任审核签字加盖专用章后，财务方可付款报销。

3、各级工会一律不得用工会经费购买或变通购买不属于工会使用的各种物品，不得用工会经费购买食品、饮料、以及烟、酒、茶等物品。

4、各级工会购买各类\*\*\*书、杂志时，要填制购买物品清单一式二份，由购买人、保管人、验收人签章附原始单据转公司工会财务。

5、困难补助费属专款专用，各级工会不得擅自将困难补助费转为工会经费使用。

困难补助费的审批权限是：公司工会审批权限为300元至500元；工会工委审批权限为200元；各基层工会为100元。对超出工会工委、基层工会审批权限的补助，必须上报公司工会审批。

6、工会经费的报销和困难补助费及其它费用的支出，必须坚持工会\*\*\*一支笔审批的原则，并严格审批程序。

#### 四、其它规定

1、为了调动兼职工会干部的工作积极性，对各单位兼职工委主任、工会\*\*\*，每月给予15元补助。由各单位工会财务按兼职工会干部实际兼职工会干部时间，每年支付一次。费用由公司工会列入工会建设费支出积极分子奖励费项下。

2、各单位工会专职干部的差旅费，一律由本单位行\*\*\*列支。其标准执行财电（20xx）2号文件规定。

3、各级工会必须每半年上报一次工会经费收支决算汇总表。填写的科目内容和名称要与报表一致。上报的汇总表须经本单位工会\*\*\*和制表人共同签章。报送时间分别是每年6月20日和12月20日之前。

4、各单位工会专兼职干部和主管工会财务人员在工作变动时，在工作岗位调离前由公司工会财务或公司工会委托的人员负责监督办理工会财务、财产移交手续。待本人经管的工会财务、财产移交清楚后方可离职。

本《规定》处20xx年6月8日起执行。公司工会以前发文与本《规定》有关内容不一致时，以本《规定》为准。

本《规定》的解释权在公司工会财务。

#### 工会财务管理规定 篇2

## 一、财务管理

(一) 根据“统一领导，分级管理”的工会财务管理体制，我市工会的财务实行二级管理，市工会为一级管理机构，县（市）工会为二级管理机构。市工会负责管辖所属各县（市）局工会。

(二) 根据市局制订的市县财务集中管理和会计核算一体化办法，各县（市）局工会经费统一集中市局财务部门按职工工资总额2%计提，并于季末月前全额拨交市工会。

(三) 市工会收到财务部门划拨的经费后，应向财务部门出具《工会经费拨缴款专用收据》，作为企业列支成本依据。

(四) 市工会按财务部门划拨经费总额的35%于季后次月20日前上缴省工会，并按规定比例向下属基层工会下拨经费，下属基层工会按规定比例上缴地方总工会。

(五) 基层工会按照会员本人每月工资收入的0.5%计算收取的会员会费，全部留本级工会使用。

(六) 坚持经费\*\*管理原则，\*\*建立银行帐户，库存现金应按照银行核定的现金限额留存。

(七) 从事工会会计、出纳工作的人员必须持有上岗证资格证，严格执行钱帐分管原则，会计、出纳不得由一人兼任。每月月末出纳须与会计、银行核对现金和银行存款结余，如发现余额不符，应立即查明原因。

(八) 各项暂收、暂付款应及时催收结算。

(九) 严格执行国家财经\*\*策，认真贯彻工会财务制度，遵守财务纪律，不得开设两个以上银行帐户，不准设小金库。

(十) 认真执行工会经费预、决算制度，及时编报工会预、决算报表。

(十一) 各级工会使用工会经费购置的固定资产，须配备兼职人员负责工会固定资产的管理。对固定资产要分类建卡登记，每年查对实物一次，保证工会资产的安全与完整。

(十二) 工会经费开支执行主管财务的工会\*\*审批，涉及重大项目的开支要坚持工会领导班子集体讨论决定，要坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”的原则，提高工会经费的使用效益。

(十三) 工会经费不得用于非工会活动的开支；不得支付社会摊派或变相摊派的费用；不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

(十四) 工会经费的使用情况应向本级工会会员代表大会报告，接受会员的监督 and 工会经费审查委员会审查。

(十五) 工会财务人员调动工作或离退休时，均应按照《会计基础工作规范》的要求办理移交手续，移交人列明移交清单，移交事项清楚，由移交人和接办人双方确认，由主管领导监交。移交人经工会领导审批后，始得离退休。

(十六) 工会领导人必须以身作则，模范地遵守财经纪律，加强对财务人员的检查监督。工会领导人对工会经费的使用和各项财产的完整负完全责任。工会领导人离任时应按规定进行任职期间经济责任审计。

(十七) 加强各级工会财务电算化、规范化管理，不断提高工会财务信息化管理水平。

(十八) 工会财务人员须严格按照规定正确使用《工会经费拨缴款专用收据》，不得利用收据为企业虚增计提工会经费成本。

(十九) 《工会经费拨缴款专用收据》统一由市工会向省工会领取；凭用完的《工会经费拨缴款专用收据》存根向省工会申领新的《工会经费拨缴款专用收据》。

(二十) 必须妥善保管《工会经费拨缴款专用收据》，如发生遗失，应立即向上级工会报告。

(二十一) 妥善保管工会财务档案，保存期限参照企业财务管理办法。

## 二、工会经费开支范围

(一) 会员活动费。用于组织会员开展集体活动及会员特殊困难补助的费用。如会员活动日、郊游活动、联欢会、参观、电影、舞会、游园以及其他集体活动的费用等。

(二) 职工活动费。用于开展职工教育、文娱、体育、宣传活动以及其他活动等方面的开支。

职工教育方面。用于工会举办的职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；职工教育所需资料、老师酬金；优秀教师、学员（包括自学）奖励；工会为职工举办\*\*\*治、科技、业务、再就业等各项知识培训等。

文体活动方面。用于工会举办职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影、展览；文体活动所需设备、器材、用品购置费与维修；文体汇演、比赛奖励；以及按规定开支的伙食补助费、误餐费、夜餐费等。

宣传活动方面。用于工会组织\*\*\*治、时事、\*\*\*策、科技讲座、报告会的酬金；工会组织技术交流、职工读书活动以及举办展览、黑板报等所消耗的用品；重大节日工会组织活动的宣传费；工会举办\*\*\*书馆、阅览室、读报组所需\*\*\*书、报刊以及工会宣传需要的消耗用品费等。

其他活动费方面。除上述支出以外，用于工会开展的其他活动的费用。如：职工集体福利事业补助等。

(三) 工会业务费。用于履行工会职能、加强自身建设和开展业务工作等方面的费用。如：工会干部和积极分子学习\*\*\*治、业务所需费用；培训工会干部和积极分子所需教材、参考资料和讲课酬金；评选、表彰优秀工会干部和工会积极分子的奖励；工会会员（代表）大会的费用；建家活动费用；工会维护职工合法权益开展的法律咨询服务、劳动争议协调等各项工作活动的费用；慰问困难职工的费用；基层工会办公、差旅、维修等方面的费用。

(四) 工会行\*\*\*费。县级以上工会用于行\*\*\*管理开支的费用。包括：办公、通信、差旅、接待、办公设备等固定资产的购置与维修等费用。

(五) 事业支出。用于工会管理的为职工服务的文化、体育、教育、生活服务等附属事业的相关费用以及对所属事业单位必要的补助支出。

(六) 其他支出。用于以上支出以外的，由工会组织的活动费用。

(七) 上解经费支出。按规定比例上解上级工会的经费。

基层工会应根据实际需要和经费可能以及本规定的开支原则、范围，编列预算，掌握使用。基层工会如果经费确有不足，影响工会工作正常开展时，可按《工会法》和《中国工会章程》的规定，商请行\*\*\*给予补助。

### 三、国家规定由行\*\*\*承担的费用开支

根据《工会法》、全总、\*\*\*及国家的有关规定，下列费用应由行\*\*\*列支：

(一) 基层工会办公用房、文艺、体育、教育和服务等活动场地设施、设备及其维修、水、电、取暖等费用。

(二) 基层工会专职人员的工资、奖金、医疗、补贴、劳动保护费用及社会养老保险等其他福利待遇。

(三) 基层工会兼职干部短期学习期间工资及差旅费。

(四) 工会组织的劳动竞赛、技术交流、技术革新活动所需的奖励费用。

(五) 企业光荣榜制作的设备材料费。

(六) 企业车间、科室、班组订阅的报刊费。

(七) 由行\*\*\*方面或委托工会布置的庆祝“五一”节、国庆节及其他重大节日所需的宣传活动费。

(八) 行\*\*\*方面委托工会举办的劳模、积极分子及先进生产（工作）者等方面的会议费和奖励费。

(九) 基层工会为搞好劳动保护工作所需的费用以及劳动保护宣传教育费。

(十) 企业、事业单位召开职工代表大会所需的各项费用。

(十一) 由工会管理的企业职工困难补助费。

(十二) 基层单位行\*\*\*办学的职工教育费。

(十三) 工会组织劳模、先进生产（工作）者休养活动的往返差旅费、住宿费、伙食补助。

(十四) 工会组织职工疗（休）养活动的费用。

#### 四、会计报表的审编上报

(一) 各级工会要按规定定期编制会计报表，定期向本级工会领导和上级工会报告本级工会财务会计状况。各基层工会按规定时限上报市工会，由市工会负责汇总上报省工会。

(二) 工会会计报表包括经费收支预算表、资产负债表、经费收支决算表、往来款项明细表、报表分析说明书、经费收支汇总表。

(三) 报表分析说明书应分析说明工会预算执行情况以及工会在筹集、分配、使用、管理经费过程中的成绩和问题，分析影响预算执行的原因，经费收支变动趋势，提出改进措施、意见和建议。

(四) 各县(市)工会每年1月25日前将相关报表上报市工会，市工会连同本级工会的报表一并汇总后，于2月20日前上报省工会。

(五) 会计报表要做到数字正确、内容完整、报送及时。会计报表必须经工会主管财务的领导审阅签章并加盖公章后上报。

#### 五、财务检查

基层工会的财务检查以自查为主，市工会负责对所属县(市)局工会财务进行检查，每年检查的单位不少于50%，按照《市基层工会财务会计工作考核评分办法》的内容和要求进行检查及评分，并写出财务检查报告上报省工会。

基层工会每年不少于一次向本级经费审查委员会汇报经费收支情况，自觉接受审查，对审查中发现的问题，应及时纠正。

此《办法》从发文之日起实施。

### 工会财务管理规定 篇3

为管好、用好工会经费，做到“用得合理，员工满意”，更好地为员工群众服务，按照工会会计制度和上级工会的要求，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和《工会会计制度》及其他有关规定，结合本公司的实际情况制定本办法。

#### 一、工会经费使用管理原则

1、经费\*\*\*管理原则。根据年初公司工会审定的预算，合理使用各项经费。

(1) 经费报销时应填写清楚，由工会\*\*\*审批后方可报销。

(2) 购买一次性低值易耗品发票应注明金额，由经办人、验收人、工会\*\*\*审核签名。

(3) 商家出具的发票合法，内容完整。

2、坚持预、决算管理原则。一切经费均应纳入预算，做到年初有预算，年终有结算。

- 3、坚持遵纪守法原则。严格执行国家财经\*\*\*策、规定和开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。
- 4、坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出，收支平衡、略有结余”的原则。工会经费支出应重点用于维护员工权益，开展员工教育和员工群众性活动等。
- 5、坚持勤俭节约原则。要少花钱、多办事、办好事、节约开支，提高经费使用效益。
- 6、坚持为员工服务原则。工会经费不得用于非工会活动的开支。
- 7、坚持民主管理原则。每年一次接受同级经审委的审查。定期公布账目，向“职代会”报告经费使用情况，接受代表和会员监督。

## 二、工会经费开支范围

1、员工活动费。用于组织员工开展集体活动。如旅游活动、联欢会及其他集体活动的费用等；用于开展教育、文娱、体育、宣传活动等方面的开支。

(1) 员工教育：用于工会举办的员工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；员工教育所需资料、酬金；工会举办各种知识竞赛、培训等。

(2) 文体活动：用于工会举办员工业余文艺体育活动、节日联欢、文艺创作、美术书法、摄影、展览等；文体活动所需设备、器材、用品购置费及维修；文体汇演、比赛奖励；以及按规定开支的餐费等。

(3) 宣传活动：用于工会组织\*\*\*治、法律、\*\*\*策、科技、讲座、报告会的酬金；工会组织技术交流、员工读书活动以及举办展览、等所消耗的用品，重大节日工会组织活动的宣传费；工会为基层工会配发的\*\*\*书费等。

2、工会业务费。用于履行工会职能、加强自身建设和开展业务工作等方面的费用。如：工会干部培训所需教材、费用等；评选、表彰优秀工会干部、工会积极分子；“巾帼建功”优秀女工；文明员工、文明家庭等奖励；建家活动费用；维护员工合法权益开展的法律咨询服务、劳动争议协调等各项工作活动的费用；慰问困难员工的费用；办公费、差旅费等费用。

## 三、工会会员会费收入、经费上缴规定

1、会费收入。根据会员岗位工资标准0.5%交纳会费，各单位工会足额上缴至公司工会财务，所缴会员会费由各单位工会自行开展活动，公司工会凭发票报销。

2、经费上缴。各单位按工资总额2%计提工会经费，及时上缴公司工会。

## 四、专用基金使用管理

困难补助费。根据公司工会《员工住院、困难补助实施办法》的要求，按照审批程序给予补助。慰问伤、病员工，必须做到专款专用，不能作为其他开支。

## 五、固定资产管理

- 1、工会的固定资产实行专人管理。
- 2、建立固定资产台帐。

## 六、附则

- 1、本制度的解释权属于xx有限公司工会办公室。
- 2、本制度之下发之日起执行。

## 工会财务管理规定 篇4

### 第一章 总则

第一条 为了规范省邮\*\*\*工会及全省各级邮\*\*\*工会活动的财务行为，加强财务管理，提高工会经费的使用效益，确保工会资金安全、合规，更好地发挥服务大局、服务基层、服务职工的作用，根据《中华人民共和国工会法》、《会计法》、《工会财务制度》、《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》以及全总、省总以及邮\*\*\*集团工会的有关规定，结合甘肃邮\*\*\*工会实际，特制定本制度。

第二条 省邮\*\*\*工会财务管理工作是在工会\*\*\*直接领导下，依据国家法律、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 工会财务管理的主要任务是：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，保证工会活动经费的合法性、合理性和有效性。

第四条 工会财务管理原则：坚持遵纪守法原则，坚持依法获取原则，坚持经费\*\*\*原则，坚持预算管理原则，坚持服务职工原则，坚持勤俭节约原则，坚持民主管理原则。

### 第二章 管理机构及职责

#### 第五条

工会财务实行“统一领导，集中管理”体制，财务经常性收支实行严格的管理审批制度。

第六条 工会必须设立\*\*\*会计帐户，会计、出纳、经审不能由同一人担任，必须认真履行工会财务管理职责。

### 第三章 工会预算管理

第七条 工会预算应由企业工会委员会集体讨论后共同审定。

第八条 工会必须在分析上一年预决算执行情况的基础上，根据工会本年度的工作规划、任务及重大活动项目，合理、全面编制工会财务年度预算。

第九条 预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则。

第十条 如遇特殊情况急需追加预算时，经工会委员会集体讨论，经工会\*\*\*批准，同时上报上级工会后方可追加。

#### 第四章 工会经费收入管理

第十一条 会费收入，是核算工会会员每月按本人工资向企业工会交纳会员费。

第十二条 拨交经费收入、上级补助收入、行\*\*\*补助收入，其他收入应全部纳入工会预算，统一核算，统一管理。

#### 第五章 工会经费支出管理

第十三条 职工活动支出，是核算工会为会员及其他职工开展教育，文体、宣传等活动发生的支出。基层工会应当将会员缴纳的会费全部用于会员活动支出。基层工会要严格按照省总转发文件《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》，和省总《关于加强基层工会经费收支管理的实施意见》，严格管理职工活动支出。

第十四条 维权支出，是核算工会直接用于维护职工权益的支出。包括工会协调劳动关系和调解劳动争议、开展职工劳动保护、向职工群众提供法律咨询等法律服务、对困难职工帮扶、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。

第十五条 业务支出，是核算工会培训干部、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。

第十六条 行\*\*\*支出，是核算工会为行\*\*\*管理、后勤保障等发生的各项支出。包括工会购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出）如：办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、差旅费等。

第十七条 资本性支出，是核算工会从事建设工程、设备工具

购置、大型修缮和信息网络构建而发生的实际支出。包括房屋建筑物构建、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。

第十八条 补助下级支出，是核算工会为解决下级工会经费不足或根据有关规定给予下级工会的各类补助款项。

第十九条 其他支出，是核算由工会组织的职工集体福利等方面的支出。主要用于工会组织逢年过节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；及以上支出项目以外的必要开支。

#### 第六章 工会经费报销管理

第二十条 工会经费的报销时间，必须在费用发生一周内报账。如有特殊情况，原始凭证不能超过一个月，过月者拒绝报销。原始凭证上必须有开票单位的“发票专用章”，或“财务专用章”，业务内容必须填写清楚，大小写金额必须一致，不得有涂改、刮擦、挖补等现象。

第二十一条 经办人所报销费用的票据，必须按发生的时间顺序分类整理、粘贴，并按要求填写报销凭证，报销凭证上注明具体用途、经办人员，并由经办人、相关负责人签字后报批。省会和省公司机关工会报销金额在1000元以内由省邮\*\*\*工会副\*\*\*审批、1000元以上由省邮\*\*\*工会\*\*\*审批，省公司直属单位工会报销，由本单位工会\*\*\*签字，其他审批手续同上。

## 第七章 现金与支票管理

第二十二条 严格遵守《现金管理条例》。执行银行核定的现金库存限额，月末账面余额与银行账户对账单进行核对，使账面余额与银行余额相符。对于未到达的帐项要及时查询，并及时处理。

第二十三条 控制不合理的现金支出。超过1000元以上的支出必须使用支票，无特殊理由，原则上不使用现金。工会组织活动，如确需备用现金时，必须由工会\*\*\*批准后，办理借款手续，在活动结束一周内办完结算手续。

第二十四条 领用支票时，须经工会\*\*\*同意后，方可将支票交给经办人员。

第二十五条 财务人员应将支付的支票日期、收款单位、金额填写齐全。有效收据盖有单位财务章必须与支票填写的收款单位名称完全一致，否则拒付该款。

## 第八章 财务稽核管理

### 第二十六条

根据会计基础工作规范化要求，企业工会财务应设立会计、出纳岗位，并明确岗位职责。

会计职责：

(1) 制定本单位的各项会计制度，并监督贯彻执行。做好财务收、支计划，分清资金渠道，合理使用资金。

(2) 定期分析预算情况，收、管、用好工会经费，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐。

(3) 会计要认真做好记帐凭证并进行审核，做好总帐、明细账，做到每季度对库存现金进行抽查，每月对银行存款余额进行帐单核对。

(4) 审查和参与拟订各项经费预、决算计划，负责向上级工会、工会代表大会或全委（扩大）会议报告工会财务收支情况。

出纳员职责：

(1) 办理现金收付和银行结算业务，收付凭证经工会\*\*\*审批后进行复核，办理款项收付。

(2) 库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。

(3) 严格控制签发空白支票，逾期未用的支票要及时收回注销，支票遗失要及时向银行办理挂失手续，支票的使用要做好登记。

(4) 要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意交于他人。

(5) 保管好有关印章，严格按照规定使用，所有印章不得一人保管。

(6) 做好现金日记帐和银行日记帐，每年一本。

(7) 出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿的登记工作。

## 第九章 财务档案管理

第二十七条 根据《会计档案管理办法》，开展财务会计档案管理工作。

### 第二十八条

做好会计记账凭证、会计账簿、财务报表和有关财务部门文件，合同等的装订、存档和保管。

## 第十章 财务监督

第二十九条 工会财务管理应严格执行企业工会制定的制度，自觉接受企业工会经审的定期审查，自觉维护财经纪律，保障工会经费正常使用。

第三十条 工会\*\*\*离任必须接受审计。

## 第十一章 附则

第三十一条 各市州邮\*\*\*分公司工会、省公司直属各单位工会都要依照本制度，制定本级工会财务管理制度，并严格执行。

第三十二条 本制度自发布之日起执行。

## 工会财务管理规定 篇5

一、认真贯彻执行国家规定的财务工作方针、\*\*\*策、制度、纪律。

二、收好、管好、用好工会经费。工会经费收支由主管会计审核签字，工会\*\*\*审批。

三、年底及时编好下年度工会经费预算，做好本年度决算。

四、根据工会经费\*\*\*原则，建立预算、决算和经费审查监督制度。工会\*\*\*作为法人代表是工会财务管理的第一责任人，工会会计是直接责任人。

五、站工会财务必须自觉接受上级工会和站工会经费审查委员会的审查监督。站工会经费审查委

员会每年至少对工会经费的收支情况进行一次全面审查，并向站工会委员会提交书面审查报告。

六、工会经费收支，预、决算经站工会经费审查委员会审查后定期向会员大会报告，接受民主监督，并予以公示。会员有权对工会经费使用情况提出意见和质疑。

七、妥善保管现金和一切财务帐表、凭证、档案、资料。

八、开支要有计划，否则不予报销。借款外出采购，需经\*\*\*批准，及时报帐。

九、站行\*\*\*向站工会拨缴的全员职工工资总额百分之二的工会经费主要用于为职工服务和工会活动，工会实体创收的收入和会员上缴会费的百分之四十可以用于会员福利性开支。

十、按季度做好资金平衡表。

十一、工会经费、财产和站拨给工会使用的不动产受法律保护，任何单位和个人不得侵占，挪用和任意调拨。

十二、根据特别工作需要，及时提供有关资料。

## 工会财务管理规定 篇6

### 第一章 总则

第一条 为了加强工会财务管理，充分发挥工会财务在履行工会基本职责中的应有作用，根据《会计法》、《预算法》、《工会会计制度》，结合实际制定本制度。

第二条 遵照有关规定，认真讨论编制工会财务计划和预、决算。严格执行工会经费开支标准，及时检查分析工会财务收支情况。

第三条 按照国家会计制度的规定，妥善保管会计凭证、帐簿、报表等档案资料和现金（核定数），定期向局工会和经费审查委员会报告各项经费的收支情况。

第四条 每年向工会会员公布财务收支情况。

第五条 工会财务工作人员工作变动时，应办清交接手续，并有工会领导负责监交。

第六条 严格遵守财经纪律，对违反财经纪律和财务制度的开支，拒付管理。

第七条 工会财务工作人员必须认真履行职责、坚持原则、秉公办理、不谋私利，做到收支手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚。

### 第二章 工会经费收支预决算制度

#### 第八条 预算收支的编制原则

1、预算收入应按照收入来源，充分考虑本年度各项变动因素，依法、真实、完整、合理地编制

。

2、预算支出的编制，应坚持勤俭节约的原则，体现工会工作特点，优化经费支出结构。工会接受的行\*\*\*补助资金或上级工会补助资金要纳入预算管理，依据规定的开支范围专款专用，不得截留、挪用和改变资金用途。

## 第九条预算收支范围

### 1、预算收入包括：

- 会费收入；
- 拨缴经费收入；
- 上级补助收入；
- \*\*\*府补助收入；
- 行\*\*\*补助收入；
- 事业收入；
- 投资收益；
- 其他收入。

### 2、预算支出包括：

- 职工活动支出；
- 维权支出；
- 业务支出；
- 行\*\*\*支出；
- 资本性支出；
- 补助下级支出；
- 事业支出；
- 其他支出。

第十条财务部门要根据预算管理的要求，按照“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡、真实合法、精细高效”的原则，编制本工会预算、决算草案，经单位工会委员会集体讨论通过，并

经本级经费审查委员会审查通过后，报上一级工会审批。在预算执行过程中，遇有特殊情况，需增加支出或减少收入时，应编制预算调整方案，每年以一次为限，其编、审程序与预算编制审批程序相同。

第十一条单位工会要严格按照批准的预算和财务制度进行开支，不得擅自扩大支出范围，提高开支标准，不得擅自改变预算资金用途。经费预决算情况应每年接受工会经费审查委员会的审查，形成书面审核意见，并向工会会员公布，接受监督。

### 第三章工会货币资金管理制度

第十二条严格执行货币资金业务审批制度，重大资金支出实行集体研究和决策，并建立责任追究制度。

第十三条按照支付申请、支付审批、支付复核、支付办理的操作流程办理货币资金支付业务，不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第十四条财务专用章由专人保管，个人名章由本人或其授权人保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第十五条现金的收付、存取符合《现金管理暂行条例》。不得有下列违反现金管理规定的行为：

- 1、超出规定范围或限额使用现金；
- 2、未经开户银行批准坐支现金；
- 3、超出开户银行核定的库存限额留存现金；
- 4、用不符合财会制度规定的凭证抵顶库存现金；
- 5、以现金形式保留账外公款；
- 6、编造用途或用转账凭证套用现金；
- 7、利用账户为其他单位或个人套取现金；
- 8、其他违反现金管理规定的行为。

第十六条银行结算账户的开设、使用符合《人民币银行结算账户管理办法》和央行关于规范人民币银行结算账户管理的有关规定。不得有下列违反银行结算账户管理规定的行为：

- 1、擅自多头开设银行结算账户；
- 2、伪造、变造证明文件开立银行结算账户；
- 3、擅自改变银行结算账户用途；

- 4、将单位款项以个人名义在金融机构存储；
- 5、出租、出借银行结算账户；
- 6、不及时撤销应当撤销的银行结算账户；
- 7、其他违反银行结算账户管理规定的行为。

第十七条支付结算符合《支付结算办法》。不得有下列违反支付结算纪律的行为：

- 1、签发没有资金保证的票据或远期支票；
- 2、签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；
- 3、无理拒绝付款，任意占用他人资金；
- 4、其他违反《支付结算办法》规定的行为。

#### 第四章工会票据管理制度

第十八条从上级工会领用的《工会经费收入专用收据》（以下称收据）实行专人保管、专柜保存，做到防火、防盗、防霉烂、防损毁、防虫蛀、防鼠咬、防丢失。

第十九条按照规定的使用范围使用，仅限于工会依法取得的收入。填写的项目完整、内容真实、金额准确，同号各联次之间项目、内容、金额应完全一致。

第二十条领购、使用、缴销等工作符合规定，做到手续清、记录清、责任清。收据使用完后，及时向上级工会等办理相关校验、注销手续，按规定重新办理领取手续。

第二十一条不得有相互转借、转让收据或擅自处理空白联和其它质量残次无效联的行为。

第二十二条对停止使用的收据做好清理登记工作，及时向上级工会等办理相关核销手续。

第二十三条银行票据有明确的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，设置登记簿进行记录。

#### 第五章工会财务收支管理制度

第二十四条按照《工会法》、《中国工会章程》规定，开设\*\*\*的银行账户，实行工会经费\*\*\*管理。

第二十五条工会经费各项收支符合《工会法》和有关\*\*\*策规定，不得乱集资、乱摊派、乱收费，不得任意扩大开支范围、提高开支标准，不得办理与工会工作无关的资金收付。

第二十六条遵守《预算法》以及《工会预算管理办法》，对工会经费实行预算管理，编制预算报告，组织预算执行。

第二十七条坚持“收支两条线”原则，各项收入和支出全部纳入预算管理。

#### 1、工会会费收入、工会经费按规定提取上缴

(1) 会费收入。根据会员“工资收入”的0.5%交纳会费，在每月15日前足额提取。机关的工会会员的“工资收入”为：职务工资、级别工资；事业单位的工会会员的“工资收入”为：职务工资、级别工资、职务岗位津贴。

(2) 经费上缴。按工资总额2%计提工会经费，40%交上级工会，60%留存。

2、根据工会困难补助审批程序和职工困难情况酌情给予补助，慰问伤、病职工人员，必须做到专款专用，不能作为其他开支。

第二十八条根据上级工会要求和本级工会年度工作计划，按照“统筹兼顾，保证重点；量入为出，收支平衡；真实合法，精细高效”的原则编制年度预算，做到格式统一，内容完整，项目明晰，依据充分，说明清楚，程序规范，签章齐全，报送及时。

第二十九条无重大支出项目的年度，不得编制赤字预算。期末滚存经费结余不得出现赤字。

第三十条预算收入按照规定的工会经费来源项目，充分考虑当年各项收入的变动因素进行编制，做到实事求是，积极稳妥，切实可行。

第三十一条预算支出按照以收定支、收支平衡、略有结余的原则，根据本级工会年度工作计划，明确工会经费支出范围，分轻重缓急进行编制。

第三十二条年度预算草案编制工作完成以后，提请本级工会委员会讨论通过，并经本级工会经费审查委员会审查通过后，报上一级工会审批备案。

第三十三条年度预算经批准后，严格按照预算组织收入和安排支出。收入方面，做到应收尽收，不得随意减免、不收或少收。支出方面，按照先有预算、后有支出的要求，做到有预算不超支，无预算不开支。遇有特殊情况需要调整预算的，按照预算编制程序编制调整预算并经上级工会委员会同意后执行。

第三十四条定期分析预算执行情况，及时研究解决预算执行过程中存在的问题，强化预算约束力，确保预算贯彻执行。

第三十五条每笔费用开支据实报销，不得“以拨代支”、“以领代报”或“虚报冒领”。会议、活动、培训、维修等较大开支附有具体开支明细清单及有关附件。

第三十六条工会经费按照规定比例及时分成和足额上解，不得擅自改变经费收缴渠道，不得少记、隐瞒、转移行\*\*\*拨缴经费，不得截留、挪用应上解经费。

第三十七条各种专项资金按照有关规定专款专用，不得改变资金用途、扩大开支范围、提高开支标准。

#### 第六章工会经费使用审批

第三十八条工会应当依法在当地金融机构开设\*\*\*的银行结算账户，具有社会团体法人资格的工会必须开立基本存款账户。银行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，严禁公款私存。各项收入必须及时入账，不得账外设账，不得私设“小金库”。

第三十九条工会各项资金的使用必须在集体领导和分工负责的原则下，坚持工会\*\*\*审批，重大开支事项，须经工会委员会集体讨论决定。

第四十条各项经费支出应做到“有预算审批、按规定开支、取得发票真、用途填写清、手续三人签、台帐资料全”。在各种业务票据报销时，原则上1000元以内可支付现金，1000元以上开转账支票。

第四十一条对帮扶困难职工、送温暖等方面的开支必须采用实名制发放，做到专款专用。

第四十二条工会经费不能用于非职工服务和工会以外的开支，不能用工会经费支付社会摊派的费用，不能为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

## 第七章工会财务处理程序管理

第四十三条按照《会计基础工作规范》规定和上级工会要求处理会计业务。

第四十四条会计凭证的格式、内容、填制方法、审核程序、错误更正方法等符合国家有关规定和《工会会计制度》的要求。

第四十五条原始凭证真实、完整、合法、有效，并附有相关附件，报销单据上经办、证明、验收、稽核、批报等相关人员签章齐全。从外单位取得的原始凭证盖有出具单位公章或财务专用章，并与收款单位名称相符。对外单位开具的原始凭证盖有本单位公章或财务专用章。

第四十六条记账凭证根据审核无误的原始凭证规范填制，做到要素完整、摘要简明、科目正确、数字准确、编号连续、字迹清晰，相关会计人员签章齐全。会计凭证装订厚薄适中、工整美观。

第四十七条会计账簿设置齐全，有总账、明细账、日记账，并设有必要的辅助账和备查账，各类账簿的启用、登记、结账、错误更正方法等符合国家有关规定和《工会会计制度》的要求，记账及时，文字规范。

第四十八条明细账包括各类收入明细账、各类支出明细账、固定资产明细账、往来款项明细账等。日记账包括现金日记账、银行存款日记账。备查账包括低值易耗品备查账、呆坏账处理备查账等。

第四十九条账簿登记以审核无误的记账凭证或原始凭证为依据。各种账簿单独装订，页号连续，整洁美观。

第五十条定期核对相关账目记录，并将账目记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、债权债务等相互核对，保证账证相符（会计账簿记录与原始凭证、记账凭证相符）、账账相符（同一经济业务在不同账簿之间的记录相符）、账实相符（各类账簿记录与资产、负债实有数额相符）。

第五十一条按照上级工会和有关方面要求定期编报会计报表。会计年度终了，按时编制工会财务报告。工会财务报告主要内容包括：工会经费收支决算封面、决算说明书、收支决算表，年末资产负债表，年末收入支出表，年末往来款项明细表，年度经费收解报告表。

第五十二条发生调整预算的，附有本级工会的调整预算报告。

第五十三条财务报告数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、格式统一、装订整齐、报送及时，并经分管财务的工会\*\*\*、经审主任及编制人审阅并签章。年度财务报告经本级工会经费审查委员会审查通过后按时上报上一级工会。

第五十四条账务处理全部实行会计电算化。根据\*\*\*《会计电算化工作规范》的要求，建立健全会计电算化管理制度，配置与会计电算化需要相适应的硬件，按照上级工会的要求选用财务软件，保证会计电算化工作顺利实施。

第五十五条纸质记账凭证应及时打印；纸质会计报表应按季打印；纸质会计账簿、决算报告应在次年第一个月内全部打印并装订成册，也可根据需要临时打印、装订成册。

第五十六条按照国家有关规定，将本单位会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料定期整理归档，妥善保管，规范办理调阅和销毁事宜。

## 第八章工会财务内部控制制度

第五十七条工会财务管理工作人员为会计、出纳。会计负责财务总体工作，核准办理会计业务，负责经济业务稽核及记账业务；出纳负责记好现金日记账、银行日记账，确保准确无误。

第五十八条出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管工作。

第五十九条银行印鉴由会计保管、支票或其他银行结算凭证由出纳人员入保险柜保管。出纳人员外出或请假时，由工会\*\*\*指定专人保管。

第六十条会计事项必须由两个及以上人员按规定程序办理。以现金和银行存款支付的，由工会\*\*审批、会计制证，经出纳员确认无误后，方可办理。

第六十一条出纳每月必须至少一次对库存现金、有价证券、现金日记账、银行存款日记账、银行对账单进行检查核对，并如实填写检查记录，发现问题及时处理。

第六十二条财务人员工作调动或因故离职，必须在规定的期限内，将其分管的财务工作以书面形式与接管人员办理交接。其中，未了事项应逐一说明，否则不得离开岗位。移交工作由工会\*\*\*负责监督。

第六十三条会计人员负责具体工会会计工作。会计岗位职责如下：

(1) 认真执行国家统一的财务制度、会计准则。

(2) 按照《会计法》和会计准则的规定，设置会计账簿，办理启用手续，并负责登记。保证账簿登记及时、准确，账簿记录内容真实、完整。

- (3) 组织工会经费及时足额收缴，落实资金到位率。
- (4) 负责编制本级工会预、决算，编制年度预、决算说明。
- (5) 负责编制本级工会会计报表，编写年度会计报表说明。
- (6) 负责工会资产产权登记的具体工作，做好本级工会的年度财产清查。
- (7) 按照会计档案管理要求，妥善保管、装订本级工会会计核算的会计凭证、会计账簿。

第六十四条出纳人员负责办理货币资金的结算等业务，出纳岗位职责如下：

- (1) 认真贯彻执行\*\*\*和国家的财\*\*\*方针\*\*\*策、法律和国家统一的货币资金管理法规。
- (2) 按照《会计法》和会计准则的规定，设置现金日记账和银行存款日记账，办理启用手续，并负责登记。日记账按开户银行分别设置，启用手续齐备。次年初，银行存款日记账、现金日记账应分别整理立卷。
- (3) 依据收付款记账凭证办理银行和现金收付业务。结算完毕在收、付款凭证上签名或盖章，在凭证附件（原始凭证空白处）上加盖“收讫”、“付讫”戳记。
- (4) 每日根据办结的收、付款凭证逐笔顺序登记日记账，并做到日清月结。每月银行日记账必须与银行对账单核对，核对不符时，应编制“银行存款余额调节表”。现金日记账每日必须与库存现金核对相符。
- (5) 根据工会\*\*\*核准的经济业务进行会计核算。审查、确认原始凭证记载事项，如实填制记账凭证。对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，并及时向财务主管报告。对记载不清楚、不准确、不完整的原始凭证，予以退回，并要求经办人予以补充或更正。
- (6) 库存现金超限额的部分，必须在当日或最迟次日送交银行。
- (7) 有价证券、空白支票和空白票据必须入保险柜妥善保管。

## 第九章

### 附则

#### 第六十五条

本制度由XX局工会负责解释。

#### 第六十六条

本制度自下文之日起执行。

## 工会财务管理规定 篇7

## 前言

本标准是根据XXX供电公司标准化工作需要，为规范工会工作而制定。

本标准由XXX供电公司标准化委员会提出。本标准起草单位：工会

本标准主要起草人：AAA

本标准主要审查人：

本标准主要批准人：CCC

本标准委托公司工会负责解释。

## 工会财务管理

### 一、范围

本标准规定了XXX供电公司财务工作的管理职能、管理内容与要求、检查与考核。

本标准适用于XXX供电公司工会财务的管理。

### 二、规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T1.1-20xx标准化工作导则第1部分：标准的结构和编写规则

GB/T15496-20xx企业标准体系要求

GB/T15497-20xx企业标准体系--技术标准体系

GB/T15498-20xx企业标准体系—管理标准、工作标准体系

GB/T13016-1991标准体系表编制原则和要求

GB/T13017-1995标准体系表编制指南

### 三、管理职能

工会财务会计在工会\*\*\*领导下负责工会财会工作。

## 四、管理内容与要求

### 4.1 职责

4.1.1 负责对会计凭证、帐簿、会计报表及工会全部经济活动审核。

4.1.2 以实际发生的经济业务事项为依据进行会计核算，包括现金、银行存款、有价证券、财物的收发、增减和使用、收入、支出的计算、债权债务的发生和结算及其他。

4.1.3 负责编制并严格执行财务计划、预算和决算。

### 4.2 权限

4.2.1 有权拒绝不符合现金业务事项的付款。

4.2.2 对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

4.2.3 有权不予办理违反统一财务、财\*\*\*制度规定的收支。

4.2.4 有权监督检查本单位各分会的财务收支，资金使用和财产保管等情况。

### 4.3 现金管理

4.3.1 不收白条、借据抵充现金，不挪用现金。

4.3.2 不坐支现金，库存不超过银行核定的现金限额。

4.3.3 保证库存现金与帐面核对相符。

4.3.4 收付款后，记帐凭证加盖收、付讫章。

4.3.5 根据已办理完毕的收、付款凭证、序时逐笔登记现金日记帐，且记帐余额与库存现金核对相符。

4.3.6 严禁设帐外“小金库”。

### 4.4 银行结算管理

4.4.1 在银行开立的帐户，只限本单位使用。

4.4.2 正确填写支票，不签发空头、远期支票。

4.4.3 设支票借支登记簿，注明支票鉴发日期、款项、用途、规定限额，用途必须与原始凭证相符。

4.4.4 作废支票应与存根一起保存。

4.4.5 支票遗失应立即向银行办理挂失手续。

#### 4.5 会计凭证

##### 4.5.1 会计科目

4.5.1.1 按全国总工会统一规定设置和使用总帐科目。

4.5.1.2 按工会管理和经济业务要求，正确设置和使用明细科目和子目。

4.5.1.3 确定会计科目时，对应关系清楚，记帐方向正确。

##### 4.5.2 原始凭证

4.5.2.1 审核原始凭证，包括填制单位名称、填制日期、原始凭证名称、抬头人，经济业务内容、金额大小写相符，填制单位公章及填制人签章等。

4.5.2.2 原始凭证内容真实，所记载的各项内容均不得涂改，如记载的内容有错误的，应当由开具单位重开或更正，并在更正处加盖出具单位印章；金额出现错误不得更正，只能由原始凭证开具单位重新开具。

4.5.2.3 原始凭证经济业务内容合法。

4.5.2.4 原始凭证不能用复印件代替。

##### 4.5.3 记帐凭证

4.5.4 记帐凭证内容填写齐全。包括填制日期、凭证名称和编号、经济业务事项摘要、会计科目、方向和金额、附件张数、会计部门有关人员的签名或印章等。

4.5.5 根据审核无误的原始凭证，填制记帐凭证，如填制错误，应当重新填制，并连续编号装订，装订后封面填写齐全。包括：企业名称、凭证种类、时间、起讫号、装订人、主管人签章。

#### 4.6 会计帐簿

##### 4.6.1 设置帐簿

4.6.1.1 按全国总工会统一规定设置帐户，使用帐簿。

4.6.1.2 帐簿设置齐全、合理，查阅方便，在用帐簿专人保管存放，一般帐簿一年更换一次。

##### 4.6.2 记帐规定

4.6.2.1 以审核无误的记帐凭证为依据记帐，内容与记帐凭证保持一致。

4.6.2.2日记帐及时登记。

4.6.2.3记帐要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或铅笔书写，书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的二分之一。

4.6.2.4各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或者盖章。

4.6.2.5登记帐簿时发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按规定方法进行更正。

4.6.2.6帐页转页写“过次页”次页写“承前页”。

4.6.2.7订本帐簿帐页不得撕毁，活页式不准缺页。

4.6.3对帐清帐

4.6.3.1做到帐证核对、帐帐核对、帐实核对相符。

4.6.3.2固定资产、低值易耗品、材料、备品定期盘点达到帐、卡、物相符。

4.6.3.3及时清理债权、债务。

4.7会计报表

4.7.1报表按《工会财会制度》统一格式要求编制，做到真实、准确、报送及时。

4.7.2报表封面印章齐全。

4.8会计交接

4.8.1交接时，有监交人监交。

4.8.2编制移交清册，帐簿同时移交。

5检查与考核

5.1按能用考核管理标准有关规定检查与考核。

5.2本标准的执行在工会\*\*\*领导下，由工会\*\*\*、经审委员会检查与考核。

## 工会财务管理规定 篇8

### 第一章总则

第一条 教育工会是在教育局\*\*\*领导下相对\*\*\*的群众组织，工会财务工作直接在工会委员会的领

导下，在上级工会及本单位财务部门的业务指导下，负责工会经费核算和管理工作。

第二条 工会财务机构暂由单位财务处设专人兼管。

第三条 工会财务工作以中华人民共和国《会计法》，《会计人员工作规则》和中华人民共和国《工会法》、《中国工会章程》以及有关部门颁发的有关条例为工作准则。

第四条 工会财务人员要严格执行各项财务制度，发挥会计的反映和监督职能，遵守财经纪律，维护国家、集体和全校教职工的合法利益。

第五条 工会财务人员要坚持\*\*的四项基本原则，认真学习专业知识，正确处理会计账务，熟练运用计算技术和分析方法，提高业务素质，树立全心全意为人民服务的思想和无私奉献的精神，自觉抵制不正之风，为领导当好参谋，为全校教工当好家、理好财。

## 第二章工会资金的筹集

### 第六条

经费收入：严格制度，依法办事，全面落实拨交经费的\*\*策，按规定及时向上级工会上缴经费。

第七条 会费收入：根据“工会法”规定，凡工会会员均按本人每月基本工资收入的0.5%及时、准确、足额交纳会费。

第八条 其他收入：接纳行\*\*的有关补助、职工福利经费和其他部门的损赠等。

## 第三章经费使用和管理

第九条 坚持经费\*\*管理原则。教育工会在银行设立账户，单独核算。根据审定的预算，工会经费开支由工会\*\*“一枝笔”审批，重大事项要经工会委员会审批。

第十条 坚持“量入为出，收支平衡”的原则，工会经费主要用于为职工服务和工会活动。

### 第十一条

坚持民主管理原则。接受会员大会或会员代表大会的监督；接受工会经费审查委员会的审查。

第十二条 坚持为职工服务原则。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的开支，不得支付社会摊派或变相摊派的费用；不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保抵押。

## 第四章工会经费报销

第十三条 必须有正式发票，发票的内容印名称、日期、数量、单价、金额、财务专用章（或发票专用章）齐全，不得涂改、填补，大小写金额一致。

第十四条 发票背面要有经办人签名，工会\*\*审批并签名。重大活动应由工会委员会研究决定，并形成书面报告。

第十五条 按照财务规定在限额内使用现金，超出限额应使用转账支票。支票或现金使用后应在一周内到财务报销。

## 第五章工会会计档案管理

第十六条 工会财务的各种会计凭证。会计账簿。会计报表等应按有关规定定期收集，审查核对，整理成卷，编制目录，装订成册，并送交档案室保管。

第十七条 调阅工会会计档案要严格办理手续，本单位人员调阅工会会计档案应经财务负责人同意，外单位人员调阅需经工会领导报单位领导批准，按规定查阅。调阅人员一般不得将会计档案携带外出，特殊情况需经主要领导批准

更多 实用文体 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/93_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发