

乐山师科投资有限责任公司

师科【2016】12号

关于印发《乐山师科投资有限责任公司工会经费管理办法 (试行)》的通知

各单位、部门：

2016年11月23日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司工会经费管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司工会经费管理办法（试行）

乐山师科投资有限责任公司
二〇一六年十二月十五日



附件

乐山师科投资有限责任公司工会经费管理办法

(试 行)

为管好、用好、用活乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）的工会经费，做到“合理运用，职工满意”，更好地为职工服务，为工会建设服务，按《中华人民共和国工会法》，结合公司的实际，特制定本办法。

工会经费，是指工会依法取得并开展正常活动所需的费用。工会经费按不超过全部职工工资总额的 2%控制使用。

一、工会经费使用管理原则

1、坚持独立管理的原则。根据审定的预算，工会经费开支先由总经理审签后，按照财务审批流程报销。

2、坚持遵纪守法原则。严格执行国家财经政策、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。

3、坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”的原则。工会经费重点用于维护职工权益、开展职工教育和职工群众活动方面。

4、坚持“预算管理”的原则。一切费用均应纳入预算，并按公司工会要求，认真编制报表。

5、坚持“勤俭节约”的原则。要少花钱、多办事、办好事、办实事，节约开支，依靠职工用好工会经费，提高工会经费的使用效益。

6、坚持“为职工服务”的原则。工会经费不得用于非工会活动开支；不得支付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。

二、工会经费开支范围

1、会员活动费。主要用于组织会员开展集体活动，如会员活动日郊游活动、联欢会、参观及其他集体活动的费用等。

2、职工活动费。主要用于职工开展教育、文娱、体育、宣传活动、素质拓展以及其他活动等方面的开支。

文体活动方面。主要用于工会举办职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作等；文体活动所需设备、器材、用品购置与维修；文体汇演、比赛奖励；按规定开支的伙食补助费、午餐费、夜餐费等。

宣传活动方面。主要用于工会组织政治、时事、政策、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；工会举办图书室、阅览室、读报所需图书、报刊以及工会宣传的消耗用品费等。

其他活动方面。除上述支出以外，用于工会开展的其他活动费用。

3、工会业务费。主要用于履行工会职能、加强工会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政治、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；工会办公、差旅、维修等方面的费用。

4、其他支出。主要用于以上支出以外的由工会组织的活动费用。

三、工会经费使用和报销

1、工会经费使用实行总经理审批制。总经理应全面了解经费使用情况，并按年度预算组织收支。

2、使用工会经费必须事先填写《乐山师科投资有限责任公司工会活动申请表》，经总经理签审后，按照财务审批流程办理支款手续。

3、工会经费的报销，必须在费用发生后一周内报账。如有特殊情况，报账日期不得超过一个月，过期不得报销。

4、在办理工会经费报销时，必须要有正式单据，载明发生费用的具体事项，并在单据上注明详细用途、参与人员等信息。

5、工会物品的采购、发放

（1）工会采购大量物品时，必须按年度预算严格控制，事先编制开展活动所需费用计划，报批后再进行采购。

（2）凡工会各种物品的发放，须经总经理批准后方可进行。不经总经理批准，不得随意发放各种物品。

（3）物品发放后，应将经签字（盖章）后的物品发放表分别

交工会办公室和财务部存档、入账。剩余物品应及时上报。

四、定期公布

1、工会经费的收支情况（收支账目），每年在职工代表大会上进行公布，广泛听取群众的意见，接受群众的监督。

2、召开职工代表大会时，由总经理或财务部负责人向大会做工会财务收支报告和预决算执行情况报告，使群众了解工会财务情况，听取意见和建议，以促进工会工作的顺利进行。

附表：乐山师科投资有限责任公司工会活动申请表

附表：

乐山师科投资有限责任公司工会活动申请表

年 月 日

活动内容：			
活动日期		活动地点	
参加人数（名单附后）		费用预算	
经办人签字			
部门负责人意见			
财务审核			
总经理意见			