

中共上海交通大学医学院委员会 (通知)

沪交医工〔2019〕5号

关于印发《上海交通大学医学院工会经费管理内部控制规范（试行）》的通知

各二级工会:

为进一步提高内部管理水平，建立完善工会经费管理体系，加强风险防控机制，根据全国总工会、上海市总工会相关文件要求，结合医学院工会工作实际，制定《上海交通大学医学院工会经费管理内部控制规范（试行）》，已经上海交通大学医学院2019年第三次工会委员扩大会议讨论通过，自2019年5月23日起实施。请各二级工会遵照执行并做好宣传解读工作。

上海交通大学医学院工会

2019年5月23日

上海交通大学医学院 工会经费管理内部控制规范（试行）

前 言

为进一步提高内部管理水平，建立完善工会经费管理体系，加强风险防控机制，根据全国总工会、上海市总工会相关文件要求，结合医学院工会工作实际，编制上海交通大学医学院工会经费管理内部控制规范。

依据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》等规定，基层工会组织具备规定的法人条件，依法取得社会团体法人资格，依法独立享有民事权利，承担民事义务。为充分发挥工会群团组织作用，依法依规履行工会各项职能，科学规范使用工会经费，需要建立健全工会经费管理和内部控制各项制度，以进一步提升工会管理水平，规范工会各项工作。

本规范主要内容包括经费预算管理、经费使用管理、资产管理、采购管理等各个操作环节和风险控制要求。手册内容实用性强，为工会工作人员实施内部规范管理提供切实可行的操作指南。依据国家地方政策法规的出台，本规范内容将不断修订完善，更好服务于广大教职员工。

第一部分 工会经费管理概述

一、工会经费管理主要职能

1. 参照医学院行政经费管理的相关规定，完善工会经费管理规章制度体系，细化财务管理业务流程和操作规范，确保工会业务高效有序推进；

2. 做好预算编制、预算审批、预算执行分析、预算调整，完成工会经费预算管理工作；

3. 严格遵守财务制度，及时足额收缴工会经费、工会会费，并做好工会经费安排使用工作；

4. 协助主席严格管理和合理使用工会经费及其结余经费，定期向工会主席及工会委员会汇报经费使用情况；

5. 严格把控财务业务流程，具体负责入账凭证稽核、会计核算终审环节，编制月度报表、年度报表。

二、工会经费管理主要目标

1. 管理体制架构合理、分工明确，协作衔接、相互制约，制度规范完善可行，运行机制高效、执行有力。

2. 预算编制准确合理，计划安排科学可行，财会工作严谨有序。

3. 经费管理按照上级工会经费管理办法、参照行政经费管理规定，将内部控制贯穿工会经费管理全过程，强化业务流程控制，实现工会经济业务管理规范化。不断完善内控机制建设，加强廉政风险防范。

4. 任务到岗、责任到人，做到定人、定事、定责，职责权限清晰，覆盖主要风险点，包括决策、执行、监督的全过程，重要岗位、主要风险环节做到相互制约、相互制衡。

三、工会经费管理主要原则

1. 合法性原则。工会经费管理规范应当符合国家、上海市法律、行政法规的规定和医学院的相关要求执行，工会经费的预算、决算接受医学院工会经费审查委员会的审查审计监督。

2. 全面性原则。贯穿决策、执行和监督的全过程，覆盖医学院两级工会组织的经济业务和事项，实现全过程、全员性控制，尽力消灭各类业务的盲点。

3. 制衡性原则。在机构设置、权责分配及业务流程等方面形成相互制约、相互监督的机制。

4. 适应性原则。工会经费管理规范应与工会服务范围、发展阶段和风险水平相适应，并随着新的环境、新的政策的变化加以调整，新的业务种类也需要树立内控先行的思想。

第二部分 工会经费预算管理

一、工会经费预算编制

1. 工会经费预算编制内容

(1) 预算收入部分：会费收入；拨缴经费收入；上级补助收入；行政补助收入；其他收入。

(2) 预算支出部分：职工活动支出；维权支出；业务支出；资本性支出。

2. 工会经费年度预算应根据有关政策法规、上级工会要求，结合年度工会工作的计划编制。编制要体现“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，未经上级工会同意，不得编制赤字预算。

3. 预算支出的编制，要坚持勤俭节约，体现工会工作的目标和特点，把主要的资金安排在维护教工权益、开展教工活动、为职工服务和不断提高工会工作的整体水平等方面。

二、工会经费预算的审批

工会经费预算由工会委员会集体讨论决定，经工会经费审查委员会审核同意提交上海市教育工会。上级工会如有修订预算意见，本级工会应结合实际予以调整。

三、工会经费预算的执行

工会应按照批准的预算，积极组织收入，按照规定办理各项收支业务。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。

四、工会经费预算的调整

在执行预算过程中，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，其编制、审批与预算编制审批程序相同。编制预算调整方案，一般每年以一次为限。

五、监督

1. 工会经费预算要接受工会经费审查委员会审查审计监督。预算执行情况要接受上一级工会经费审查委员会的审计监督。

2. 严重违反财经法规及预算管理原则，造成损失浪费的，对负有直接责任的主管人员和其他责任人员，按照国家法律法规和工会的有关规定追究其责任。

第三部分 工会经费收支管理

一、工会经费收支管理原则

（一）坚持遵纪守法原则。依据《中华人民共和国工会法》的有关规定，依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行全国总工会有关制度规定，严肃财经纪律，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

（二）坚持经费独立原则。设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。工会经费的使用，1万元（含）以上金额由工会主席实行“一支笔”审核批准；1万元以下金额由工会常务副主席审核批准，其中下拨的二级工会活动经费由二级工会主席审核批准。

（三）坚持预算管理原则。工会经费收支进行全额预算，工会经费年度收支预算（含调整预算）需经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意，并报上级工会批准。

（四）坚持服务职工原则。坚持工会经费正确的使用方向，优化工会经费支出结构，严格控制一般性支出，工会经费重点用于维护教职工权益、开展教职工教育、服务和文化、体育等各类活动。

（五）坚持勤俭节约原则。按照党中央、国务院关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定，严格控制工会经费开支范围和开支标准，经费开支要注意筹划、精打细算，多办事、办好事，引导和依靠工会干部和教职工群众用好经费，不断提高经费使用效益。

（六）坚持民主管理原则。定期公布、通报经费收支使用情况，接受会员代表、会员的监督和经审委的审查。

二、工会经费收入范围

工会经费收入包括：

（一）会费收入。指工会会员依照规定向工会组织缴纳的会费，为其基本工资收入的 0.5%。其中医学院发放工资的会员，由医学院人事和财务部门负责每月将会费划拨入工会账户。

（二）拨缴经费收入。指建立工会组织的单位依照规定向工会拨缴的经费，为全部教职工工资总额的 2%。医学院财务部门负责依法根据上海市教育工会要求，按比例转入上海市教育工会及医学院工会账户。

（三）上级补助收入。指市教育工会等上级工会的补助款项。

（四）行政补助收入。指医学院行政按照国家有关法规对医学院工会专项补助款项。

（五）其他收入。指上述收入以外的各项收入，如银行存款利息、捐赠收入等。

三、工会经费支出范围

工会经费主要用于为教职工服务和工会活动。经费支出包括：

（一）职工活动支出。指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。

1. 教职工教育方面。用于工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于基层工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。

2. 文体活动方面。用于工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

3. 宣传活动方面。用于基层工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于基层工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

4. 其他活动方面。除上述支出以外，用于工会开展其他相关活动的各项支出。

（二）维权支出。指工会直接用于维护职工权益的支出。包括劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

（三）业务支出。指工会培训工会干部，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；基层工会会员大会或会员代表大会、委员会、常委会、经费审查委员会以及其他专业工作会议；开展工会组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作室等创建活动；开办图书馆、阅览室和职工书屋、群团服务站、爱心妈咪小屋、职工亲子工作室等；开展专题调研、女职工工作、外事活动等；开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

工会经费不得截留、挪用，不得用于非职工服务和工会以外的开支；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；工会经费支出不得违反中央“八项规定、六项禁令”。

四、下拨二级工会经费的管理

1. 医学院工会按规定给二级工会下拨经费，用于二级工会开展集体活动。

2. 二级工会应按照批准的预算额度和支出项目使用工会经费，所有支出凭票据和审批单到工会财务报销。

第四部分 工会票据管理

一、工会各种票据、结算单由财务专门人员统一保管，各部门不得自行制作或外面购买。

二、领用票据时，财务要做好登记手续，并督促领用部门用完后及时调换，办理结算手续。

三、工会因工作需要自制有价票证，须经工会主席同意后，方可印制，盖章有效。

四、开票人必须按票据规定项目如实向付款方开具收据或付款凭证，不得弄虚作假，并签具开票人姓名，注明是收取现金还是转帐支票。

五、开票时必须使用双面复写纸，按票据项目正确填写。所开票据内容齐全，字迹清楚。若金额写错，一律作废。票据不得借用、转让、拆本、自行销毁，不得带往异地填开。

六、向有关部门领用的票据，应有专人妥善保管。若有遗失应及时上报，票据作废的联次应加盖“作废”戳记，号码必须保持完整，不得缺页、断号、自行撕毁丢弃。用完后应及时将存根交财务室验查收缴，并办理注销手续。

第五部分 工会资产管理

一、加强货币资金管理。按市总财务部、银行有关规定开立基本帐户（即工会专用帐户）。基层工会上解的工会经费必须解入工会经费专用帐户，财务按时、按规定上解工会经费。集体资金不得以个人名义在银行开立储蓄存款帐户。现金的存、提必须按国家现金管理的有关规定办理，不得私设帐外帐和小金库。严格控制空白支票开具，有价证券应建立登记簿，定期进行核对。

二、工会财产包括购置、自制、接受捐赠和调拨等所有财产，按照市教育工会的相关规定，凡单价在 1000 元以上的一般设备，单价在 1500 元以上的专用设备，均为固定资产。购买固定资产，使用部门需有预算，并事先向资产管理部门提出购买申请。属于专控商品的必须办理专控商品购买手续。购买后由资产部门登记固定资产，发放固定资产编号标签，进行统一管理，财务部门确认后予以报销入帐。

三、固定资产管理实行分工负责、责任到人的管理责任制

资产部门：负责固定资产登记入账、调拨、报废的管理；

财务部门：负责按财产分类的价值进行管理核算和监督检查；

办公室：负责固定资产的验收、保管、维修检查等日常工作，负责物品数量的核对。

四、固定资产设总帐和资产明细帐进行核算管理。财务工作人员须登记核算固定资产总值，按品名、规格设立明细帐。总帐与明细帐须定期核对，保证帐帐相符。

五、工会资产由工会负责进行清查、登记和管理，固定资产每年清查一次。如有问题须查明原因，写出书面报告，按规定程序经批准后处理，以保证帐实相符。

六、财产管理人员、工会工作人员调离岗位，须办理交接手续，手续完备方可离职。

第六部分 工会采购管理

一、工会采购的物品必须是工作所需的办公用品、文化用品、活动材料、慰问物品、工会活动的各类奖品等。

二、工会采购按预算金额分为较大项目和一般项目。物品采购金额 1 万元（含）以上为较大项目；采购金额 1 万元以下为一般项目。

三、1 万元以上的项目采购按照医学院审计部门相关规定，采用公开招标、邀请招标、竞争谈判、部门内部询价、单一来源、原合同单位续签等购买方式，须签订合同，合同经工会财务、工会经审会及工会负责人审批流程通过后签署。属下列情况者，无须进行比价、议价：独家代理、独家制造、专卖品、原厂零配件无代用品，但仍需留下报价记录。

四、物品采购总值一次超过 1 万元（含）以上的，须由 2 人以上共同选购，物品采购总值一次超过 20 万元（含）以上的，须由工会委员会集体讨论。选购时坚持“货比三家”的原则，根据

物品规格、价格、质量和服务等因素，择优确定。询价方式包括市场询价和网上询价。

五、采购的物品，由专人负责办理验收入库手续。凡在验收中发现问题，应作好记录，由采购人员负责办理退换或赔偿手续。凡符合工会固定资产管理标准的，按固定资产管理要求管理。

第七部分 工会经费监督管理

一、监督工会认真贯彻执行国家财经政策和法律以及上级工会的各项财务制度与规定，并检查执行情况。监督工会收好、管好、用好各项经费，管好工会财产。

二、审查工会财务预算、决算和重大经济项目；确保预算经费切实可行、决算准确。审查工会财务预算编制执行是否符合国家规定，是否准确合理地反映工会的工作需要；各项经费支出是否合理、合法，防止挪用和浪费的情况发生。

三、督促工会定期向工会委员会公布账目，实行财务公开；检查工会财务工作预算的贯彻执行情况，以及对工会经费审查委员会建议或决议的执行情况。

四、工会经费审查委员会要在年初向工会委员会通报上年工会经费使用情况，并在下届工会会员代表大会上向全体代表做工会经费审查报告。

五、按上级工会有关规定对工会会计核算工作、设置帐簿以及一切经济业务的往来进行审核。

六、审查工会办公室对工会财产的管理情况，监督财产管理制度的落实。

七、定期向工会委员会和上级工会报告工作情况；接受上级工会经费审查委员会的指导。

八、加强工会经费管理内部控制体系建设，与工会财务、工会经审会建立有效联动机制，确保决策权、执行权、监督权相互制约与协调。

九、加强工会经费使用监管，内部审计和外部审计有机结合，接受上级对工会经费的监督管理，必要时聘请社会第三方机构参与审计，有效保障工会经费依法合规使用。

本规范自医学院 2019 年第三次工会委员扩大会议通过之日起实施，医学院工会委员会负责解释。