北京交通大学工会文件

校工发〔2024〕8号

关于印发《北京交通大学工会财务管理办法》 的通知

各二级工会：

《北京交通大学工会财务管理办法》已经第十四届校工会委员会第二次全体会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

北京交通大学工会

2024年7月15日

北京交通大学工会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校工会财务工作，加强工会财务管理，收好、管好、用好工会经费，更好地为教职工服务，根据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》《工会会计制度》及有关财务管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校、院两级工会的财务有关工作遵照本办法执行。

第二章 财务管理体制

第三条 实行“分级管理、一级核算”的财务工作体制，校工会财务统筹校、院两级工会的财务工作，二级工会在校工会划拨的经费额度内，自主支配工会经费。校工会设立工会会计账目，统一核算，二级工会不单独设立工会账目。

第四条 工会财务工作原则

（一）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）经费独立原则。依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

（三）预决算管理原则。工会财务根据学校工会年度工作计划编制经费预算，年终做好决算，预决算须由经费审查委员会审查同意，提请校工会委员会会议审议通过，并报上级工会审批备案后执行。

（四）服务职工，勤俭节约原则。应优化工会经费支出结构，将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动，维护职工的合法权益。严格控制工会经费开支范围和开支标准，精打细算，少花钱多办事。做到“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”，提高工会经费使用效益。

（五）民主管理原则。要依靠会员管好、用好工会经费，实行民主管理，接受会员和经费审查委员会的监督。同时，接受上级工会和上级审计部门的监督。

第五条 工会财务人员设置

校工会设置财务负责人一名，由工会常务副主席担任；设置会计、出纳各一名，负责工会经费的具体核算和财务管理。工会财务人员应当具备与其工作岗位相适应的专业能力。

第六条 工会财务工作任务

（一）科学合理编制财务预算，完整准确编制财务决算，加强对预算执行过程的财务控制和管理监督。

（二）依法收缴和上解工会经费，努力多渠道筹集经费，做好日常工会收支管理，提高经费使用效益。

（三）加强资产管理，防止工会资产流失。

（四）建立健全工会财务制度，加强会计核算，如实反映工会财务状况，规范工会财务行为。

（五）对二级工会活动费使用的合规性进行检查和指导。

（六）做好会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的保管、整理和归档工作。

第三章 预决算管理

第七条 财务预决算的内容

（一）收入。会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、行政补助收入、其他收入等。

（二）支出。职工活动支出、职工服务支出、维权支出、业务支出、资本性支出、其他支出等。

第八条 财务预决算的编制

（一）工会财务负责人负责财务预决算编制的组织、布置等工作，工会会计在工会财务负责人领导下负责本级工会年度财务预决算（草案）的具体编制。

（二）预算编制要根据上级工会的要求，结合本年度工会工作的计划，以上年度实际收入与结存为基础，按照“量入为出，收支平衡”的原则编制。

（三）支出的安排，要坚持勤俭节约的原则，体现工会工作的特点，把主要的资金安排在维护教职工的权益、开展教职工活动、为教职工办实事和不断提高工会工作的整体水平方面。

（四）决算应按照上级工会的要求编制，年度决算依法合规，做到数据准确，内容完整，报送及时。

第九条 财务预决算的审批

财务预决算应先由经费审查委员会审查同意，提请校工会委员会会议审议通过，经校工会主席审签后，形成学校工会年度财务预决算，按程序报上级工会备案。

第十条 财务预算的执行

（一）工会财务负责人负责组织下达经审议通过的年度预算，工会会计在财务负责人领导下监督预算的执行情况，及时向财务负责人汇报。

（二）工会财务部门应按照批准的预算，积极组织收入，按照规定办理各项收支业务，及时、足额上缴应缴款项，编制相关报表和预算执行情况说明书，及时、真实、准确反映预算执行情况。

（三）工会财务负责人应定期检查预算执行情况，发现问题及时提出改进意见。

（四）财务预算执行情况应及时公开，定期听取工会经费审查委员会的意见，接受经费审查委员会的监督。

第十一条 财务预算的调整

在执行预算过程中，遇有特殊情况确需预算调整时，须经工会主席办公会讨论决定，并编制预算调整方案，其编制、审批与预算编制审批程序相同。

第四章 收支管理

第十二条 工会经费收入范围

（一）会费收入。指工会会员依照规定向工会组织缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。指学校行政划拨及下级工会按规定上缴的经费。

（三）上级补助收入。指本级工会收到的上级工会补助的款项。包括专项转移支付补助和一般性转移支付补助。

（四）行政补助收入。指学校行政方面按照工会法和国家有关规定结合学校实际给予工会的补助款项。

（五）其他收入。指工会除上述收入以外的各项收入。

第十三条 工会经费支出范围

（一）职工活动支出。指工会开展职工教育活动、文体活动、宣传活动、劳模疗休养活动、会员活动等发生的支出。

（二）职工服务支出。指工会开展职工劳动和技能竞赛活动、职工创新活动、建家活动、职工书屋、职工互助保障、心理咨询等工作发生的支出。

（三）维权支出。指工会用于维护职工权益的支出，包括劳动关系协调、劳动保护、法律援助、困难职工帮扶、送温暖和其他维权支出。

（四）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。

（五）资本性支出。工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等而发生的实际支出。

（六）其他支出。指工会除以上支出项目以外的各项支出。

第十四条 收支审批

（一）校工会财务收支实行由工会财务负责人“一支笔”审批制度，二级工会财务收支应由二级工会主席审核签字。

（二）审批权限

1. 预算内的日常支出。每年例行的固定专项支出，由工会财务负责人按权限审批。其它非专项支出单笔支付超过 30 万元（含），须经工会主席办公会讨论通过，并由校工会主席审签；非专项支出单笔支付超过 100 万元（含），须经校工会委员会审议通过，并由校工会主席审签。

2. 预算调整追加的支出。须经工会主席办公会讨论通过后，由校工会主席审签，并履行预算调整程序。

3. 二级工会所在单位工会经费的使用和审批按照《北京交通大学二级工会经费管理办法》执行。

（三）审批程序

1. 每项财务收支必须有具体负责的经办人员，收支的原始凭证由该具体经办人员取得并签字。

2. 校级工会经办人员签字后，报校工会财务人员审核，审核合格后报校工会财务负责人审批。

3. 二级工会经办人员签字后，报二级工会主席审批；二级工会主席签字后报校工会财务人员审核，审核合格后报校工会财务负责人审批。

第五章 专项资金管理

第十五条 工会专项资金是指为实现某一特定目标或完成特定工作任务而安排的、在一定时期内有效并具有专门用途的资金。

第十六条 根据不同的资金来源，工会专项资金可分为上级单位拨入专项资金、同级行政拨入专项资金和工会本级设立专项资金。

第十七条 工会专项资金必须专款专用，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不得擅自调项、扩项、缩项，不得拆借、挪用、挤占和随意扣压。

第十八条 上级单位或同级行政拨入的专项资金，如未按要求专款专用，或到期未使用完，划拨单位将有权收回；本级工会设立专项资金须经校工会委员会审议通过，到期未使用完将收回工会经费统筹安排。

第十九条 工会专项资金是工会经费的一部分，纳入预算管理，支出时的审批、报销程序严格执行工会经费收支管理规定，并需单独报销结算。

第二十条 工会财务人员对专项资金的使用过程、执行进度及合规性进行指导和监督，上级工会和本级经费审查委员会应充分发挥监督职能，加强对专项资金使用的审计和检查。

第六章 资产管理

第二十一条 资产是工会过去的经济业务或者事项形成的，由工会控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。工会的资产包括流动资产、固定资产、无形资产、长期待摊费用等。

（一）流动资产指工会预计将在1年内（含1年）变现或者耗用的资产。主要包括货币资金、应收款项、库存物品等。

（二）固定资产指工会使用年限超过1年（不含1年），单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。通用设备单位价值在1000元以上，专用设备单位价值在1500元以上的，或单位价值虽未达到规定标准，但一次性购置10件以上且单位价值500元以上，或一次性购置10万元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产，应当确认为固定资产。

（三）无形资产是指工会控制的没有实物形态的可辨认非货

币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。工会购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，应当确认为无形资产。工会应当采用年限平均法按月对无形资产进行摊销，摊销年限视具体情况经会议讨论决定。

（四）长期待摊费用是工会已经支出，但应由本期和以后各期负担的分摊期限在1年以上（不含1年）的各项支出。长期待摊费用应当在对应资产的受益年限内按月平均摊销。如果某项长期待摊费用已经不能使工会受益，应当将其摊余金额一次性转销。

第二十二条 流动资产的管理

（一）货币资金包括库存现金、银行存款等。货币资金应当按照实际发生额入账。工会应当设置库存现金和银行存款日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。

（二）应收款项包括应收上级经费、应收下级经费、其他应收款等。应收款项应当按照实际发生额入账。年末，工会应当分析各项应收款项的可收回性，对于确实不能收回的应收款项应报经批准认定后及时予以核销。

（三）库存物品指工会取得的将在日常活动中耗用的材料、物品及达不到固定资产标准的工具、器具等。工会应当严格按照相关规定记账，并定期对库存物品进行清查盘点。

第二十三条 固定资产的管理

（一）工会建立独立的固定资产台账，统一管理校院两级工会使用的固定资产，做好固定资产的登记、入库、领用、处置、清查盘点等日常管理，保障固定资产的安全和完整，不断提高固

定资产使用效率。

（二）固定资产的购置

1. 固定资产购置应根据批准的年度预算执行。

2. 申请购置单位应填写《北京交通大学工会货物、服务采购计划表》，由所在单位负责人签字报校工会财务审批，审批通过后方可按照采购要求执行。

3. 购入的固定资产经验收合格后办理入账手续。

（三）固定资产的使用

配备给单位使用的固定资产应明确责任人，责任人负责固定资产的日常管理和维护；对配备给个人使用的固定资产，要建立领用、交还制度，使用人员离职时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理离职手续。

（四）固定资产的清查

工会定期对固定资产进行清查盘点，每年至少全面清查一次，以保证账实相符。对于盘盈、盘亏或报废、毁损的固定资产，工会应当及时查明原因，报经批准认定后及时进行会计处理。

（五）固定资产的折旧

工会应当对固定资产计提折旧，并根据相关规定以及固定资产的性质和使用情况合理确定固定资产的使用年限。工会采用年限平均法按月对固定资产计提折旧，具体折旧年限见附表《北京交通大学工会固定资产折旧年限表》。

第七章 财务监督

第二十四条 财务工作监督机制

(一) 工会财务工作接受上级工会及同级经费审查委员会监督审查。

(二) 加强内部控制。工会财务人员依照《会计法》及工会财务制度相关规定坚持不相容职务分离原则，严守财务工作纪律，并有权对不合理开支进行制止。对违反财经法规的行为有权提出意见和建议，并向主管领导和有关部门反映。

(三) 加强财务公开。校工会财务负责人要定期向校工会委员会汇报财务收支情况；二级工会主席要定期向二级工会委员会汇报财务收支情况；经费审查委员会要定期向工会会员代表大会公布财务收支情况。工会财务接受教职工和工会会员的监督。

第八章 附 则

第二十五条 本办法经第十四届校工会委员会第二次全体会议审议通过，自 2024 年 7 月 12 日起实施。原《北京交通大学工会财务管理办法》（校工发〔2020〕5 号）同时废止。

第二十六条 本办法由校工会负责解释。

北京交通大学工会
2024 年 7 月 15 日

北京交通大学工会办公室

2024 年 7 月 15 日印发

附表：

北京交通大学工会固定资产折旧年限表
(采用年限平均法计提折旧)

固定资产类别	内容	折旧年限 (年)	
房屋及构筑物	业务及管理用房	钢结构	50
		钢筋混凝土结构	50
		砖混结构	30
		砖木结构	30
	简易房	8	
	房屋附属设施	8	
	构筑物	8	
通用设备	计算机设备	6	
	办公设备	6	
	车辆	8	
	图书档案设备	5	
	机械设备	10	
	电气设备	5	
	雷达、无线电和卫星导航设备	10	
	通信设备	5	
	广播、电视、电影设备	5	
	仪器仪表	5	
	电子和通信测量设备	5	
	计量标准器具及量具、衡器	5	
	专用设备	食品加工专用设备	10
纺织设备		10	
缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备		10	
医疗设备		5	
安全生产设备		10	
环境污染防治设备		10	
专用设备	文艺设备	5	
	体育设备	5	
	娱乐设备	5	
家具、用具及装具	家具	15	
	用具、装具	5	