# 工会财务管理规定

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-06-17

*第一篇：工会财务管理规定工会财务管理规定一、关于基层工会经费收入管理的规定⒈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计缴会费。工会会费收缴方式采取由会员所在...*

**第一篇：工会财务管理规定**

工会财务管理规定

一、关于基层工会经费收入管理的规定

⒈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计缴会费。工会会费收缴方式采取由会员所在单位行政财务从工资中代扣。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。

⒉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。

⒊各单位工会财务要在当地银行建立开户账号，不得与单位行政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。

⒋凡公司工会委托公司行政财务发通知书拨入各单位工会的经费、图书款、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政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。基层行政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

⒈固定资产的购置

（）基层工会自行购置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。

（）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）。

⒉固定资产的管理

（）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后（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。

（）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。

⒊工会经费支出科目分类

（）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。

（）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；工会为职工举办政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

（）文艺活动费：本科目核算基层工会开展职工业余文艺活动的各项支出。如基层工会举办职工业余文艺活动、节日联欢等的奖励费用。

（）体育活动费：本科目核算基层工会开展职工业余体育活动的各项支出。

（）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。如基层工会组织政治、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；工会举办图书馆、阅览室以及订购图书、报刊等费用。

（）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

⒋福利费支出科目分类

（）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。

（）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

⒈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。其人均标准不超过元，费用检据报销，并在购买奖品的发货票上附上获奖人名单。

⒉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，由各单位工会主席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。

⒊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。

⒋各级工会购买各类图书、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。

⒌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元至元；工会工委审批权限为元；各基层工会为元。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。

⒍工会经费的报销和困难补助费及其它费用的支出，必须坚持工会主席一支笔审批的原则，并严格审批程序。

四、其它规定

⒈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、工会主席，每月给予元补助。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。

⒉各单位工会专职干部的差旅费，一律由本单位行政列支。其标准执行财电（）号文件规定。

⒊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主席和制表人共同签章。报送时间分别是每年月日和月日之前。

⒋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××年月日起执行。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。

**第二篇：工会财务管理规定**

工会财务管理规定

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政财务从工资中代扣。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，不得与单位行政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政财务发通知书拨入各单位工会的经费、图书款、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政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。基层行政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后（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；工会为职工举办政治、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业余文艺活动的各项支出。如基层工会举办职工业余文艺活动、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。如基层工会组织政治、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；工会举办图书馆、阅览室以及订购图书、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人名单。

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，由各单位工会主席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、各级工会购买各类图书、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，必须坚持工会主席一支笔审批的原则，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、工会主席，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，一律由本单位行政列支。其标准执行财电（XX）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主席和制表人共同签章。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～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。

**第三篇：工会财务管理规定**

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政财务从工资中代扣。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，不得与单位行政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政财务发通知书拨入各单位工会的经费、图书款、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政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。基层行政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后（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；工会为职工举办政治、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业余文艺活动的各项支出。如基层工会举办职工业余文艺活动、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。如基层工会组织政治、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；工会举办图书馆、阅览室以及订购图书、报刊等费用。

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主席和制表人共同签章。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～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。

**第四篇：工会财务管理规定**

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政财务从工资中代扣。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，不得与单位行政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政财务发通知书拨入各单位工会的经费、图书款、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政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。基层行政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后（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；工会为职工举办政治、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业余文艺活动的各项支出。如基层工会举办职工业余文艺活动、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。如基层工会组织政治、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；工会举办图书馆、阅览室以及订购图书、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人名单。

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，由各单位工会主席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、各级工会购买各类图书、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，必须坚持工会主席一支笔审批的原则，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、工会主席，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，一律由本单位行政列支。其标准执行财电（2024）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主席和制表人共同签章。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～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。

**第五篇：工会财务管理规定**

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政财务从工资中代扣。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，不得与单位行政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政财务发通知书拨入各单位工会的经费、图书款、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政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。基层行政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后（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；工会为职工举办政治、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业余文艺活动的各项支出。如基层工会举办职工业余文艺活动、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。如基层工会组织政治、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；工会举办图书馆、阅览室以及订购图书、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人名单。

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，由各单位工会主席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、各级工会购买各类图书、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，必须坚持工会主席一支笔审批的原则，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、工会主席，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，一律由本单位行政列支。其标准执行财电（XX）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主席和制表人共同签章。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～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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找