学校工会财务管理制度

为了更好的用好、管好工会经费，把有限的工会经费用于为职工服务和开展工会活动上,特制定本制度。

1、按月督促行政按全部职工工资总额的2%拨交工会经费。

2、根据《工会法》规定，按时、足额上解经费。及时收缴会员会费。

3、实行工会经费独立核算，严格执行结算制度和银行账户管理规定。

4、认真做好每年的编制预算，按预算使用经费。

5、经费使用时必须要有经办、审核，并注明用途，经主席审批后方可报销，附件要齐全。经审人员要严格监督经费使用情况。

6、严格执行现金管理制度和其他各项财经纪律，按上级相关文件严格执行工会经费使用规定。

7、工会财务人员要做好日记总账、按月记账，按季编报资产负债表，做好年度预算、决算的编报工作。

8、按规定做好固定资产的购置、保管、核销工作。

9、按规定定期向职代会报告财务工作。

10、做好会计档案的保管、交接工作。

11、按规定参加上级工会组织的财务检查等工作。

上海新闻出版职业技术学校工会

2013年9月