

江苏科技大学部门文件

江科大工会〔2020〕15号

关于印发《江苏科技大学教职工文体协会经费使用管理办法》（修订版）的通知

各教职工文体协会：

《江苏科技大学教职工文体协会经费使用管理办法》（修订版）经校工会委员会2020年5月8日会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏科技大学工会委员会

2020年5月18日

江苏科技大学教职工文体协会经费使用管理办法(修订版)

第一条 为规范和加强我校教职工文体协会经费管理,规范财务行为,切实贯彻落实中华全国总工会《基层工会经费收支管理办法》(总工办发〔2017〕32号)、《江苏省总工会关于贯彻落实全国总工会(基层工会经费收支管理办法)的实施细则》(苏工发〔2018〕13号),结合学校实际,制定本办法。

第二条 校教职工文体协会经费使用原则:

(一)遵纪守法原则。经费收支,必须严格执行校工会财务有关规定,遵守财务纪律。

(二)依法获取原则。经费收入要根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》的规定,依法获取。

(三)服务教职工会员原则。经费使用要突出重点,优化支出,集中财力开展教职工服务和会员活动。

(四)预算管理,勤俭节约原则。各协会经费使用应根据实际数额做好预算,要厉行节约,反对浪费,精打细算,少花钱多办事,节约开支,提高经费使用效益。

(五)民主管理原则。要依靠会员管好、用好经费,安排专人负责,并定期向会员公布账目,实行民主管理,接受会员监督以及校工会、校经费审查委员会审查。

第三条 校教职工文体协会经费来源：

（一）校工会转拨。校工会根据经费情况，每年转拨给各协会的活动费；校工会奖励年度考核优秀的协会活动费。校工会每年三月份公布活动费数额。

（二）协会会员缴纳的会费。各协会按各自特色制定会费标准并收取会费，会费由协会专人管理，各协会定期向会员报告会费使用情况。

（三）其他收入。

第四条 校工会下拨教职工文体协会活动经费：

（一）校工会根据协会开展活动的频次、参与人数和活动效果，每年下拨协会活动经费 3000-6000 元，优秀协会额外奖励 2000 元，活动经费的报销时间为每年 10-12 月，各协会每年至少组织 1-2 次与协会相关的活动，协会在报销时需同时提交本年度的图文活动总结（包括活动方案、参与人数、活动效果、活动照片、宣传报道、费用明细），同时提交下一年度的活动计划和经费预算，本年度没有开展活动的协会不给予活动经费的支持。

（二）校工会委托各协会组织的全校范围的交流、展示、演出、比赛项目；或代表校工会参加上级教育工会等组织的交流、展示、演出、比赛项目，校工会将根据实际情况批给项目经费。

（三）校工会委托各协会参加由市级、省级、全国组织的各项比

赛,对参赛成绩较好的团体及个人根据《江苏科技大学工会文体活动比赛奖励和补助办法》予以奖励。

(四)由协会组队参加校际交流赛或其他非工会组织的其他比赛,经费由协会日常活动经费支出,校工会不进行补贴。

(五)在经费使用方面如有其他特殊情况,需事先书面请示校工会,经批准后方可使用。

第五条 校教职工文体协会经费的使用范围:

(一)文体活动方面。协会按照各自的《协会章程》,组织会员开展业余集体文艺活动、文艺创作、美术、书法、摄影等各类活动;文体活动所需用品购置;文艺汇演、体育比赛用品等。

(二)宣传活动方面。用于协会开展讲座、报告等宣传活动;协会组织会员交流、研讨活动及举办展览等所消耗的用品;重大节日宣传等。

(三)会员培训学习方面。协会组织会员学习和培训所需教材资料和讲课酬金等。

(四)其他支出。以上支出项目以外的必要支出。

第六条 校教职工文体协会经费的审批:

(一)在当年预算规定的范围内由校工会委员会统一领导、统一管理、统筹安排,实行所有支出都须由工会常务副主席统一审批制度。

(二)校工会指定专人管理协会经费使用,各协会经费支出由协会负责人审核无误后报校工会管理人员二次验收,通过验收的由校工会常务副主席审批。

(三)超出预算的支出,原则上不予报销,确因预算之外新增任务或突发事件发生的支出,由校工会委员会讨论,在不影响校工会经费总体预算执行的情况下酌情予以考虑。

第七条 校教职工文体协会经费的监督

(一)各协会在年度工作计划中,应根据当年经费数额做好预算,并交校工会审核备案,校工会将协会经费纳入文体活动总预算草案中,提交工会委员会讨论通过,并经工会经费审查委员会审核通过。

(二)协会经费的使用范围和开支标准,须接受校工会经费审查委员会的审查。

(三)协会经费使用应主动接受校工会的检查。

(四)协会要定期公布经费使用情况,主动接受会员监督。

第八条 校教职工文体协会经费的的报销要求

(一)报销要严格按《工会法》和工会财务制度执行,自觉按照学校财务相关报销规定办理。

(二)组织会员活动、比赛等项目,要有组织方案和通知,并附参加人员名单;发放纪念品、奖品或其他会员用品的,还须附签收单。

购物发票要写明具体品名、数量、单价及购物清单，原始票据要有经办人、证明人、审批人签字，方可报销。

（三）严格执行工会经费开支“八不准”，杜绝报销与协会活动无关的各类票据。

第九条 本办法自公布之日起施行，原江科大工会[2017]19号文件即行废止，由校工会委员会负责解释。