|  |
| --- |
| **关于印发《江苏开放大学（江苏城市职业学院）分工会文体活动经费使用管理办法》的通知** |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 发布人：  发布时间：2017-04-17   浏览次数:31 |

|  |
| --- |
|       苏开大工[2017]3号 苏城院工[2017]3号     各分工会：为管好、用好分工会的文体活动经费，根据相关规定，并结合我校实际，经校工会委员会、分工会主席研究并报校领导同意，制定了《江苏开放大学（江苏城市职业学院）分工会文体活动经费使用管理办法》，现印发给你们，望各分工会认真执行。    江苏开放大学工会委员会江苏城市职业学院工会委员会2017年4月10日    江苏开放大学（江苏城市职业学院）分工会文体活动经费使用管理办法为便于分工会开展丰富多彩的文体活动，学校按照分工会会员人数划拨一定经费用于分工会开展文体活动，为管好、用好分工会的文体活动经费，根据相关规定，并结合我校实际，特制定我校分工会文体活动经费的使用管理办法：一、经费的使用原则经费的使用坚持“合规合法、勤俭节约、公开透明”的原则，分工会经费的使用接受分工会教职工会员的监督。二、经费的使用范围和标准经费重点用于积极开展职工群众活动，经费主要用于：1、组织会员开展宣传教育、文娱体育、郊游联谊活动等各类集体活动，开展郊游活动各分工会每年不超过一次，并严格控制在南京市范围内，并做到当日往返，活动时需在外用餐的，可安排工作餐。2、开展文体活动时购置文体活动器材、其他必要的活动用品和奖品。3、外请教练费用及其他相关费用。4、活动奖励人数控制在参与人数的三分之一以内，奖励标准为人均不得超过300元。5、食品和工作餐的费用不超过活动经费的20%。三、经费的开支审批管理1、经费由学校财务统一管理，经费使用严格执行学校财务制度，由分工会主席审批，在学校分工会活动经费中列支。分工会每年向分工会会员公布一次使用情况。2、每年至少开展2次文体活动，每年年初由分工会作出活动安排和预算计划，以书面报告并附预算表的形式报校工会审批，没有申报预算或超出预算的部分不得报销。3、按照一事一结的原则，每次活动结束后相关人员须按时结算，及时报账。活动经费报销前，先向校工会提交活动方案、通知、参加人数及含活动图片的信息宣传资料等，校工会指定专人负责归档，在报销单上签字，之后送交财务报销。4、餐费报销须附工会活动餐费报销审批表。凡餐费、教练酬金等人员费用、个人公务卡单笔金额5000元以上和对公转账单笔金额20000元以上的支出须报分管工会校领导审批。5、年度经费以一个自然年为单位，当年经费当年使用，未使用完的费用不能结转到下一年使用。各分工会开展活动尽量安排在上半年，原则上报销在11月底前结束。6、具体报销程序为：经办人（需2人以上）签字→分工会主席签字→校工会专人留档并签字→学校财务处报销。四、本分工会经费使用管理办法自下发之日起开始执行。    附件：http://www.jsou.cn/_ueditor/themes/default/images/icon_doc.gif[2017年3号文苏开大工表1.doc](http://www.jsou.cn/_upload/article/files/e9/b0/be841f8d4ecaa22440deeedb9a86/5d18cd48-ace5-4720-b6f8-0ed3a4167e0d.doc)     http://www.jsou.cn/_ueditor/themes/default/images/icon_doc.gif[2017年3号文苏开大工表2.doc](http://www.jsou.cn/_upload/article/files/e9/b0/be841f8d4ecaa22440deeedb9a86/ed69dd14-a996-4333-8ae1-ce38f457bed3.doc)   |

附件1：

|  |
| --- |
| **江苏开放大学工会活动餐费报销审批表** |
| 活动部门 |  | 所属工会 |  |
| 活动时间 |  |
| 活 动内 容 |  |
| 活动地点 |  |
| 活动人数 |  | 用餐标准(元/人) |  |
| 费用合计 | 人民币(大写） |  | (小写)￥ |  |
| 备注 | 　 |
| 审批意见 | 经办人： 工会活动负责人审批： 分管工会校领导审批：  |
| 备注：1、本审批表仅为工会活动用餐费用报销附件，填写不全或不符合规定的，不予报销。2、工会活动用餐标准原则上不得超过60元/人/餐，超标准部分自理，餐费报销遵循“一事一结”原则。 |

附件2：

**江苏开放大学工会活动经费预算表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动部门 |  | 所属工会 |  |
| 活动日期 |  | 活动人数 |  |
| 活动地点 |  |
| 活动安排 |  |
| 经 费 预 算 |
| 序号 | 费用项目 | 费用标准(元) | 费用金额(元) | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  | 合 计 |  |

注：费用项目可参考填列租车费、旅行社团费、购买的活动器材或用品、活动奖品、食品、餐费、教练费用等，以实际发生分行填列。活动结束报销时须附审批通过的预算表原件、参加活动人员名单等。

申报日期： 制表人：

分工会主席： 工会财务委员：

校工会主席： 校领导：