|  |
| --- |
| **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：