

工会经费收支管理办法

文件制定/更改记录

版本号	制定/更改概述	制定/更改	审核	会签	批准	实施日期
A	新制定	胡雪娇	冯丰穗	黄冬妍、黄萍、陈伟、陈全、黎豪杰、徐中平、刘灵芝、梁洁华、叶吟卉、曹锋、周洁茵、陈妙苏、萨家茵、彭阳春、刘秋芬、刘丽丽、肖阳姬、谢晓芝、冯洁芳、彭鹏、周文明、邝建洲、郑理民	叶子瑜	2015.10.26
B	修订	胡雪娇	邝建洲	覃晓华、陈羽、胡雪娇、邝建洲、方婷、彭桂珍、黄晓彬、谢晓芝、罗鲜、方方、肖阳姬、萨家茵、黄萍、王小芹、李森、陈妙苏、陈丹、李哲男、谢华、周洁茵、周珺、蔡楚青、李翠柳、郭晓龙	冯丰穗	2018.1.2
C	修订	胡雪娇	冯丰穗	黄晓彬、彭桂珍、谢晓芝、方婷、王佳、肖阳姬、梁琳、王艳妮、黄萍、萨家茵、孟范路、李森、李哲男、王小芹、李彩虾、谢华、李威、周洁茵、杨丽仪	罗一明	2018.4.26

1 目的

为了规范广州广电运通金融电子股份有限公司（以下简称“广电运通”或“公司”）工会经费的使用、管理和监督，明确工会经费开支范围、审批权限、工会经费开支单据审核，保障工会经费使用的合法、有效和安全，特制定本制度。

2 适用范围

本办法适用于广电运通全体员工，各下属企业可参照执行。

3 定义

3.1 工会经费的收支管理应遵循：遵纪守法、依法获得、经费独立、预算管理、服务职工、勤俭节约、民主管理。

3.2 工会经费支出的审批采用“一支笔”制度，所有支出均由工会主席审批，其他任何人员无权审批。

3.3 公司正式录用的员工，需缴工会会费，其中：制造一线员工 24 元/人/年，其他人员 60 元/人/年，工会会费每年从员工年中工资中缴纳。

4 职责

4.1 工会专员：负责工会日常工作，规范及健全工会制度，组织员工活动，增强企业凝聚力。

4.2 工会小组长：负责所属系统员工工会活动的组织及费用报销工作，各类涉及工会经费的申报工作，及与工会对接的其他事务性工作。

4.3 俱乐部会长：负责本俱乐部活动的组织及费用报销事宜。

5 内容

5.1 工会经费使用范围

5.1.1 员工活动支出：公司工会组织开展知识讲座、员工联谊、应届生活动、文体、宣传等活动发生的支出。具体包括：知识讲座费、员工联谊费、应届生活动费、文体活动费、宣传活动费、其他活动支出（工会开展其他活动的各项

支出)。

5.1.2 公司工会组织的员工集体福利支出。

5.1.3 各类慰问金支出: 包括生日慰问金、住院慰问金、结婚与生育祝贺金、特殊困难补助慰问金、伤亡慰问金等。

5.1.4 工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的培训费、会议费。

5.2 为了丰富员工业务生活, 工会成立了各项员工俱乐部, 各俱乐部会长(组织者)、委员等免收会费。部分活动会员需缴纳一定费用, 费用标准具体如下:

5.2.1 乒乓球俱乐部

活动场地一(免费): 公司行政楼北塔7楼, 自由活动。

活动场地二: 不定期组织, 每月由俱乐部会长收取会费10元/人/月。

5.2.2 篮球俱乐部: 每周限定一场, 每月由俱乐部会长收取会费10元/月。

5.2.3 健身俱乐部: 每周限定一场, 按次收费, 每次收取会费10元。

5.2.4 羽毛球俱乐部

活动场地一(免费): 公司行政楼北塔6楼多功能厅、银通培训基地等, 自由活动。

活动场地二(收费): 每周固定活动一次, 按次收费, 每次收取会费10元。

5.2.5 网球、气排球俱乐部: 网球活动每次(2小时一场), 收取会费10元; 气排球活动暂定公司行政楼六楼多功能厅开展。

5.2.6 足球俱乐部: 每次收取会费15元/人。

以上俱乐部活动, 除收取上述费用外, 超出部分由俱乐部会长填写《费用报销单》, 附活动凭证, 交工会审核后报销其相关费用。

5.2.7 登山俱乐部: 按每次登山发生费用, 登山俱乐部会员与工会各负担一半, 每月限一次, 每次活动报销按50元/人为限, 超出部分由会员自费承担。

5.2.8 摄影俱乐部: 按每次俱乐部发生费用, 摄影俱乐部会员与工会各负担一

半，每月限一次，每次活动报销按 50 元/人为限，超出部分由会员自费承担。

以上俱乐部如有变动，经工会委员会讨论同意，可酌情调整。

5.3 公司生日员工，由组织者按 50 元/人标准组织相关活动或赠送生日礼物，由工会小组长统一到工会处领取派发到各系统。

5.4 各项主题活动由组织负责人，按每次活动方案提出费用预算（按 100 元/人为上限），并由经费审核委员会及工会主席审核、批准后，交工会审核后予以报销。

5.5 在工会文化建设方面，可根据实际情况，按如下标准设置奖励：

5.5.1 组织公司个人赛活动（如征文、摄影等），可按个人奖 500 元/人/次为上限，优胜奖 100 元/人/次等值礼品为上限设置奖励。

5.5.2 组织公司团体赛活动（如趣味运动会、羽毛球赛等），可按团体奖 200 元/人/场为上限，参与奖 50 元/人/场等值礼品为上限设置奖励。

5.5.3 组织公司文艺演出、青年联谊等活动，可发放 30 元/人/次为上限的纪念品。

5.5.4 活动产生的劳务费（如裁判、工作人员等）以 100 元/人/场为上限设置补助。

5.6 在工会业务建设方面，可根据实际情况给予补助：

5.6.1 开展技能竞赛、企业评价等企业活动所产生的劳务费（如组委会、裁判、工作人员等）可按 300 元/人/场为上限设置补助。

5.6.2 评选表彰优秀工会干部和积极分子，人数不超过 30%，奖金不超过 300 元。

5.7 公司正式录用的员工，因公误餐的工作人员，可按 50 元/人标准予以补助。

5.8 公司正式录用的员工，因公外出办理公务或组织活动的人员，其交通费可凭发票等有效票据实报实销，或按区域：即天河区、黄埔区 30 元/人，其他区 50 元/人的标准予以补助。

5.9 报销审批手续和程序如下:

5.9.1 工会凭活动方案和该项活动真实产生的费用凭证报销工会经费。由经办人填报《费用报销单》，附上原始发票单据，并按规定签字确认；

5.9.2 由工会财务进行审核报销凭证的真实性、签名与附件单据完整性；

5.9.3 工会主席签批后由出纳办理报销手续。

5.10 报销凭证要求如下:

5.10.1 工会会员活动，报销单据附相关活动申请/方案（A5 纸大小规格打印），所报销的单据要与该活动方案相关联，该活动所引起的餐费、日用品、奖品等开支可按费用限额据实报销。

5.10.2 经费开支必须取得正式发票，原始单据必须内容完整，发票必须有开票单位的“发票专用章”或“财务专用章”，业务内容须填写清楚，大小金额一致，不得有涂改、挖补、刮擦等现象。

【注】工会发票抬头：广州广电运通金融电子股份有限公司工会委员会

开户行：工行广州员村支行（工商银行）；账号：3602005309200095884

公司统一社会信用代码：914401017163404737

5.10.3 在临时售卖点购买礼品无法取得发票时，在报销时需提供小票明细和上述抬头单位全称的收据，并加盖店铺印章。

5.10.4 公司员工因工会业务外出报销交通费时，需提供合法的发票，原则上不能用替票，并在发票上签名，注明外出事由、时间和来回地点。

5.10.5 对员工个人支付慰问金或困难补助，由申请人提出申请，工会主席按申请金额的合理性进行审批。慰问金或困难补助需领取人签名和相应的慰问事项材料或困难证明材料（证明材料统一使用 A5 纸大小规格打印），按报销审批程序发放。

5.10.6 报销凭证至少要有两人签名，签名必须使用钢笔或黑色签字笔，不得使用圆珠笔或铅笔签字。

5.11 物品采购说明如下:

5.11.1 工会物品采购, 必须按年度预算严格控制, 事先制定费用计划, 报工会主席批准后方可实施。

5.11.2 大宗物品采购时, 必须有三家以上供应商提供报价, 在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、信用度等因素的基础上进行综合评估, 与供应商进一步议定最终价格, 以询议价或招标的形式, 由经费审查委员会等相关部门共同参与, 签订供货协议(所签订的协议需留存备查), 临时性应急购买的物品除外。

5.12 物品验收、发放说明如下:

5.12.1 采购物品到公司后, 开具《入库单》, 按流程办理入库手续。

5.12.2 工会礼品的发放, 开具《物品申请审批条》, 交工会财务审核, 经工会主席批准后方可执行。

5.12.3 礼品(奖金)发放后, 由发放人按附件模版制定《发放表》, 由领取人在发放表上签名确认, 并由发放人办理出库手续, 计入工会台账。工会定期对购入物品的库存进行盘点, 以保证帐物相符。

5.12.4 工会主席和工会经费审查委员会有权对物品的进销存情况进行检查。

5.13 本制度的解释权归公司工会委员会。

6 相关文件

无

7 相关记录

- 1、《采购入库(出库)单》
- 2、《物品申请审批条》
- 3、《发放表》