

# 海南省总工会财务审批制度(修订)

琼工办发〔2020〕128号

**第一条** 为了规范海南省总工会(以下简称“省总”)财务审批工作,强化财务管理,明确省总资金支出审批范围、审批权限和审批程序,充分发挥财务部门的核算、反映、监督职能,提高资金管理效率和经费使用效益,进一步管好、用好各项经费,促进工会工作顺利开展,根据《中华人民共和国会计法》、财政部《工会会计制度》、全国总工会《工会预算管理办法》及相关规定,结合本会实际,制定本制度。

**第二条** 省总对财务收支资金,包括涉及工会经费收入、费用支出报销和资金支付实行授权审批管理。

## **第三条** 财务收支审批权限及范围

1、省总年度收支预决算,原则上须经省总工会经费审查委员会审查,提交党组(主席办公)会议审议并上报全国总工会备案后方可执行。

2、省总分管领导在分管工作范围内,按照批准的预算额度,对涉及项目收支事项实行责任审批制度。

(1)省总分管领导对其分管切块费用以及按所分管工作的项目预算,在权限范围内进行审批。

(2)各业务部门负责人负责本部门收支预算计划指标的编制,并在开支范围和开支标准内审批。

(3)驻会产业工会负责人对其产业工会的基本开支及经批准的项目开支进行审批。

3、授权审批人负责授权范围内的各项经济业务的审批。违反制度规定或超过授权范围的经济业务,财务部门有权拒绝办理;授权审批人应对所授权审批的事项负责。

**第四条** 下列资金所涉及的基本开支、项目预算、资金支付和费用支出报销,需要办理审批手续:

1、省总本级预算内、外资金。

2、各驻会产业工会经费和机关工会资金。

3、职工培训中心、职工文化体育协会、厂务公开领导小组等单位资金。

**第五条** 需要办理审批的事项有：项目预算审批、资金支付、费用支出报销等。

1、项目预算审批是指工会管理活动中各项资金支出预先进行的项目细化预算及报批（含项目预算报告及预算费用清单）。

2、资金支付是指在工会管理活动中发生的预付款项（含预付款和预借款，不含报销费用时支付的货币资金）。

3、费用支出报销是指经审定的项目预算执行完毕后，办理费用支出决算和报销入账手续（报销时需附经审定的项目预算批件和费用支出合法单据）。

**第六条** 项目预算审批权限

省总机关涉及 5000 元以上的经济事项，需要办理项目审批手续。

1、年初已安排的预算项目：5000 元以上 50 万元以下（含 50 万元）的项目安排，须报分管领导审定，并由财务部门和分管财务领导对资金使用标准进行审核；50 万元以上项目，提交主席办公会议审定。

2、新增预算外项目和年初预算项目追加，须提交省总主席办公会议议定。

3、补助下级支出中的“回拨补助”经费，由财务部按照省总相关文件规定，提出补助方案报分管财务领导审批。

4、下级工会或下属企事业单位申请的项目补助，按照《海南省总工会关于省总本级对下补助实行项目补助管理实施细则》相关规定办理。

5、预算科目级次下的所有“其他项目”预算资金，属于应付不可预计的项目支出预算，由财务部根据预算执行情况进行安排。

6、年度预算收支总额调整的，须按照《工会预算管理办法》履行相应的预算调整程序审查通过。

7、省总直属企事业单位、驻会产业工会、机关工会、职工文化体育协会、职工培训中心等单位办公费等法人单位呈报的项目预算，经财务部门审核，报分管领导和分管财务领导审批，项目预算审批权限依照第六条第一款规定执行。

**第七条** 项目资金支付和费用支出报销审批权限

1、省总本级预算内资金支出（含办公包干经费）

（1）5000 元以下（含 5000 元）费用报销，不需办理项目预算报批，费用支出经财务部审核后，由各业务部门负责人审批。

（2）5000 元以上项目资金支付，包括职工活动费、培训费、会议费等活动和业务支出项目，经财务部门审核，5000 元以上 2 万元以下（含 2 万元），由分管领导审批；2 万元以上，由分管领导核准后，报分管财务领导审批。

常务副主席分管的业务部门资金支付和费用支出报销授权分管财务副主席审批。

(3)预算科目级次下的所有“其他项目”预算资金支出报销由分管财务领导审批。

2、新增的预算外项目和年初预算追加项目的资金支付审批权限参照预算内资金审批权限执行。

3、驻会产业工会、机关工会、职工文化体育协会、职工培训中心等单位办公费等基本开支,经财务部门审核,由工会主席或法定代表人审批;项目开支报销时,由工会主席或法定代表人审批,并由财务部门根据预算审批内容进行逐级审核。2万元以下(含2万元)支出由核算中心主任审核,2万元以上由财务部门部长审核。

4、厂务公开领导小组专项经费等项目费用支出报销,经财务部门审核,2万元以下(含2万元)报分管领导审批;2万元以上由分管领导核准后,报分管财务领导审批。

5、所有申请办理资金预付和预借的,由经办人填写借款单,并注明款项使用用途,经财务部门核准,1万元以下(含1万元)的由部门领导审批,1万元以上由分管财务主席审批。经办人负责跟踪取得正式发票及时报销冲账。

6、原使用现金或转账结算方式的日常公用支出和零星购买支出,包括差旅费、招待费、办公费、会议费、培训费和零星采购等5万元以下的小额公用经费支出使用公务卡进行结算,具体规定参见《海南省总工会机关公务卡使用管理暂行办法》。

7、省总本级已列入预算的部分日常办公费用、托收费用和固定性支出以及代扣代收的权属于个人的资金和税款,如工资及缴纳社保费、公务员医疗补助、代扣个人所得税、代收的住房公积金、抚养费、抚恤金、水电费和电话费等,不实行项目预算和费用支出审批,由财务部门根据有关政策规定和年度预算安排,审核后办理款项支付。

8、法律保障部(职工服务中心)管理的平安互助金、医疗补充保险资金、送温暖资金和职工医疗互助金,女职工部管理的女职工救助活动资金和安康互助资金支出,按照资金管理章程及管理规定办理。

#### **第八条 项目预算、资金支付和费用支出报销审批程序:**

1、项目预算审批流程:业务部门提出项目方案—报省总(办公室做出拟办意见)—财务部门审核提出资金意见—报领导审定或主席办公会议讨论决定。

2、资金预付和预借具体审批流程:经办人填制借款单—结算中心审核—部门领导审签—会计、出纳办理资金预付手续。

3、资金支付具体审批流程:经办人填制付款申请单—结算中心审核—部门领导审签—会计、出纳办理资金支付手续。

4、费用支出报销具体审批流程:经办人填制费用支出报销单—结算中心主任审核(5000元以下的部门包干经费不需审核)—业务部门领导审签—分管领导、分管财务领导审批—会

计、出纳办理报销手续。

5、经会议讨论议定的经济事项,根据项目文件审批单及会议纪要填写付款申请单,由财务部门直接办理资金划拨,归口业务部门予以证明。

6、对全总及财政等部门转来的有明确分配对象的资金,根据资金分配文件填写付款申请单,由财务部门直接办理资金划拨,归口业务部门予以证明。

**第九条** 业务部门申请项目支出预算草案要加盖本部门公章;资金支付和费用支出报支时项目要清楚,内容要完整,附件要齐全,单据要合法合规,没有项目预算或不办理追加手续的项目不开支,已预算的项目开支不超预算。

**第十条** 支出报销时支付的资金,按照《国务院现金管理暂行条例》的有关规定办理;涉及资产报废和呆账处理等不涉及货币资金支付的费用支出,按照工会财务、资产制度的有关规定处理。

**第十一条** 差旅费用管理按照《海南省总工会机关差旅费管理规定》执行。

**第十二条** 会议、培训费用的管理按照省政府相关部门的规定执行。

**第十三条** 本制度经2020年12月24日海南省总工会主席办公会议审议通过,自2021年1月1日开始执行,原《海南省总工会财务审批制度》(修订版)(琼工办发[2017]81号)同时废止。

**第十四条** 本制度由省总工会财务资产部负责解释。