# 工会活动开支票据合同范本(必备38篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-05-21

*工会活动开支票据合同范本1>一、活动目的:为了缓解教师平日工作的紧张，增进教师之间的友谊，丰富教师业余生活，愉悦身心，构筑教师之间交流平台，走进大自然，学校工会将组织全校教师进行野外休闲拓展活动。>二、活动时间及乘车指南1、 活动时间:5月...*

**工会活动开支票据合同范本1**

>一、活动目的:

为了缓解教师平日工作的紧张，增进教师之间的友谊，丰富教师业余生活，愉悦身心，构筑教师之间交流平台，走进大自然，学校工会将组织全校教师进行野外休闲拓展活动。

>二、活动时间及乘车指南

1、 活动时间:5月20日。

2、 乘车时间:上午9:30、10:30、11:30、12:30。

3、 调度:龙秋花、吴如喜。

(说明:上午有课的教师上完第四节课后到县政府门口上车)。

>三、活动场所 神龙寨观光园

>四、活动内容

乒乓球拍托球接力、呼拉圈比赛、篮球投篮比赛、踢鸡健、跳绳比赛、享受森林日光浴。

>五、活动细则

1、 学校负责车费、租房费、餐费、及活动奖金。

2、 活动由体育组统一组织。

3、 每项活动设立一、二、三等奖和优胜奖，奖金分别为400元、350元、300元、300元，奖金合计:6750元。

>六、活动纪律

1、 教师无特殊情况，原则上不得请假。

2、 教师集体活动要注重教师形象，言行文明，不做有损学校形象的事。

3、 注意野外用火，预防火灾，男士不得乱扔烟头，以免引发火灾。

4、 娱乐活动要健康文明，不得赌博或变相赌博。

>七、注意事项

1、年级组长、办公室主任负责组织好本组成员参加活动。

2、活动期间要本着友谊第一，比赛第二的原则，公平合理竞技。

3、请各教师做好家属的安全教育工作台，特别要管好自己的小孩子。

**工会活动开支票据合同范本2**

>第一章总则

第一条为了加强总公司所属备企业的成本、费用管理，不断提高经济效益，现参照^v^（国营企业成本管理条例》及其实施细则，结合现行财务会计制度的有关规定及我公司实际情况，制定本规定。

第二条本规定适用于11系统各所属企业。

第三条成本、费用管理的基本任务，是通过对成本、费用的预测、计划、控制、核算、分析和考核，正确反映企业的生产经营成果，挖掘降低成本、费用的潜力，努力降耗增效。

第四条在成本、费用管理中，各单位要严格遵守国家经济政策、财经法规和总公司财务规定，实行成本、费用管理责任制，使计划管理、定额管理和分级管理相结合，正确核算各单位成本、费用。

第五条根据资产经营责任制，各公司总经理对本单位成本、费用管理负全责。总会计师（财务总监、主管财务副总经理）或财务经理（主管）协助总经理组织领导本单位的成本费用核算和管理，准确核算成本、费用，并对企业经营效果负责。各单位财会部门具体负责成本费用的核算与管理工作。总公司财务本部依据本规定及国家相关规定负责对所属各单位的成本、费用核算进行管理和监督。所属各单位应根据本规定，结合各自行业实际，参照国家相对应的财务会计制度，制定各自成本、费用管理实施细则，报财务本部备案，并指定专人负责企业的成本管理。

>第二章成本、费用开支范围

第六条工业企业应严格执行国家财务制度关于成本、费用开支范围的规定，加强对产品的生产成本、制造费用及企业的管理费用、财务费用和销售费用的核算与管理。具体开支范围按（工业企业财务制度》的规定执行。

第七条总公司所属其他行业单位应根据各自的单位实际，认真遵守相对应的国家行业财务会计制度规定的成本、费用开支范围。

>第三章成本、费用核算

第八条各所属企业的制造成本，必须根据计算期内完工产品的统计产量、实际消耗和实际价格，按照权责发生制的原则进行核算，对于企业生产经营过程中发生的期间费用，应按照其归属期限，区分费用性质，据实进行分类核算。

企业不得以计划成本、估计成本、定额成本代替实际成本，成本计算过程中对产成品、自制半成品和劳务按计划成本或定额成本进行核算的，要按规定的成本计算期，及时调整为实际成本。原材料按计划价格核算的，与实际价格的差异也应按规定的成本计算期及时进行调整分配。

第九条一次支付、分期摊销的费用，应按照费用项目的受益期限，确定分摊数额。受益期不超过一年的费用，列入待摊费用；受益期超过一年的费用，列入递延资产，按实际受益期摊销，其中开办费按五年摊销。企业递延资产应在年终会计决算中说明，报总公司财务本部审查。

第十条在费用尚未发生以前，需要从成本中预提的费用项目和标准，应报总公司财务本部备案，预提期短的，年终决算不留余额，预提期长，跨年度使用、需保留余额的，应在年终决算中说明，报总公司财务本部审查。

第十一条低值易耗品单价在200元（含200元）人民币以下的，可列出品名，在领用时一次列入成本、费用。单价在200元（不含200元）人民币以上且使用期限超过一年的，必须采用五五摊销法进行核算，在领用和报废时各分摊50％。

第十二条产成品和在产品成本以及期间费用的核算，除种植业和养殖业按生产季节、施工企业按季进行外，一律以月为成本计算期，同一个计算期内核算的产量、收入、消耗和支出，起讫日期必须一致。

第十三条成本核算必须划清下列界限，不得相互混淆，影响成本、费用的准确性。

一、制造费用与直接生产成本；

二、制造成本与期间费用；

三、各类期间费用之间的界限；

四、本期成本与下期成本；

五、在产品成本与产成品成本；

六、可比产品成本与不可比产品成本。

第十四条成本核算的程序和方法要切实可行，一经确定，非经总公司财务本部批准，不得变动。

>第四章成本管理责任制及监督

第十五条各单位必须按分工及岗位职责建立成本管理目标责任制。并编制成本、公用计划和具体措施，对成本实行计划控制和目标管理，以保证完成。

第十六条各单位应根据自身的特点并结合国家相关规定，制订本单位的各项定额指标，并认真执行。总公司将对不同性质的单位采用不同的方法和标准进行成本、费用考核。

第十七条各单位财会部门的成本管理责任。；制定本单位成本费用管理制度；组织成本费用核算；编制并具体落实成本费用计划；监督考核单位内部各项成本计划的具体执行情况；对本单位成本费用进行及时的预测、控制和分析。

>第五章附则

第十八条本规定由总公司财务本部负责解释和修订。

**工会活动开支票据合同范本3**

一、办公费：实行定额包干，每人每月不得突破4元，在限额内由各科科长自行掌握使用，超额部分一律不予报销。

二、文印费：打印文件资料，一律经办公室主任签字批准，并严格控制打印份数。不经批准的，所有费用由打字员个人负担。文印所需纸张、油墨等用品的购置，由办公室报请主管财务的主任批准。

三、电话费：各科室电话一律取消长途功能，继续推行费用包年制度。费用缴付由财务科统一办理，每季考核一次。

四、照明费：除夜间加班，值班外，其它时间，宿办室电灯一律关掉，做到人走灯灭。机关大院及楼道由警卫人员负责，出现常明灯的，每发现一次，对当事人罚款10元。

五、探视费：系统内干部职工或直系亲属生病需要慰问探视的，由县社领导安排，不经领导批准，任何科室或个人一律不准用公款进行探视。

六、招待费：上级或职能部门来人需要招待的，必须提前报请主任批准，主任不在报付主任批准，由办公室安排陪餐人员，用餐标准和用餐地点。陪餐人员一般不超过三人，用餐标准每人不得突破30元，财务科凭领导和经办人注明招待原因的收据予以报销。

七、医药费：工龄在15年以下的，每人每月15元，工龄在15年以上的，每增加一年增发医药费一元，有重病住院需要检查治疗的，必须取得县以上主治医师证明，并报县社主任批准，所需医药费，由县社根据情况酌情解决。

八、维修费及低值品购置：机关需要购置家俱或房屋设备需要维修时，事前由办公室造报预算，报主任批准后购置或施工。在家俱用具的管理上，要按照谁使用谁负责保管的原则，由办公室、财务科造册登记，摸清底数，明确责任。每年进行一次盘点清理，对无故丢失或损坏的，由责任人按现价包赔损失。

九、费用开支批准权限：除电话费、办公费实行包干外，其它费用开支在10元以内的，由经办人签字，科长批准报销，超过10元的，由主管财务的\'领导批准报销；凡购物超过100元的，由主办人汇同财务科共同办理。

十、建立财务内审和公开制度：每月要由主管领导组织有关财会人员，对机关财务开支情况，进行一次自查自纠，并通过上栏或召开职代会的形式进行公布，增强透明度。

**工会活动开支票据合同范本4**

>第一章总则

第一条为加强货币资金管理，实行全面预算体制，依据^v^发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《银行结算办法》、《现金管理暂行条例实施细则》，结合本公司实际情况，制定本规定。本规定适用于总公司及各所属企业。

第二条本规定是在全面预算体制下，月份资金计划基础上，对本公司经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其它货币资金（外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款等）。

第三条财务本部和各所属企业财务部负责本规定的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责经济业务的收支计划和审核管理工作。

>第二章总公司资金计划控制

第四条总公司财务本部负责对总公司资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。

第五条各所属企业必须于每年12月底前将各自下年度用款计划上报总公司财务本部，财务本部于每年底根据总公司下年发展计划及资金情况进行统筹安排，并制订总体资金年度安排计划及季度、月份资金计划，报总公司总经理批准后下达。

第六条各所属企业财务部门负责各自单位的年、季、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制、监督资金计划的执行情况。

第七条总公司各部门、各所属企业借领计划内大额款项，采取“提前通知，积极筹措”的办法。

（一）金额在1000万元以下，必须提前5天通知财务部。

（二）金额在1000万元以上，必须提前10天通知财务部。

（三）在手续齐全的情况下，开信用证须提前3天，改证须提前之大通知财务部，信用证原则上允许改两次。

（四）办理汇票须提前两天通知财务部。

第八条计划外借领大额款项，业务部门或专业公司须办理调整计划手续，经公司总经理批准后交财务部，财务部根据资金情况进行安排、筹集，提前通知期暂定10天。

第九条各部门不按规定的提前期通知财务部，而影响用款，申办部门自负其责，

>第三章现金管理

第十条现金的收入、支出范围：

（一）现金收入包括：公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

（二）支出范围：

1．职工工资、各种工资性津贴、劳务费，劳保。福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

2．出差人员必须随身携带的差旅费。

3．结算起点以下的零星支出。

4．发给职工的各种奖金。

5．因采购地点不确定、交通不便。收款对方元银行帐号不能办理转帐结算或对方当地有特殊情况等，必须使用现金结算的。

6．中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。

第十一条以各部编报的、经财务部平衡、公司总经理批准的月度货币收支计划为依据，由财务部进行日常经济业务的现金收支管理，对超计划支出，又元批准计划调整追补支出的，财务部拒绝支付。

第十二条现金收支业务的管理

（一）现金收入的管理

1．无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日（最晚于次日）如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。

2．业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证（发票或收据支出凭单）送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

（二）现金支出的管理

1．预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表（代借款单），写明用途、金额，总公司部门总经理或各专业公司总经理签字后交财务本部总经理或专业公司财务经理签批后办理，稽核员按预算审核。

2．预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通费等），无预借款直接报帐的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，经总公司部门总经理和专业公司总经理签字，连同发票或收据交财务部稽核员审核后，交财务部经理签字办理。

3．预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面预算管理办法执行。

4．业务部门借领现金（不包括差旅费借款），必须在15天内报帐，对逾期末报的通知该部门报帐或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款，由该部门经理代借。

5．业务人员出差借款5000元以上的差旅费时，不得付给现金，可开出支票转入其个人信用卡中（不能使用信用卡的城市例外）。

>第四章银行收支结算管理

第十三条根据中国人民银行规定，本公司目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式，在国际贸易业务和对外经济合作业务中采用信用证结算方式。

第十四条银行结算资金管理

（一）银行结算收入的管理。

1通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证，财务部转交业务经办部门，由经办部门填写收款说明书，并附有关凭证，交财务部稽核员审核后，由主管会计办理有关手续，并进行会计处理。

2．由银行转来的与其他单位及本公司所属企业的往来款的单据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。

3．业务部门收到外单位开具的支票，连同有关凭证、收款说明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。

4．信用证结算按我公司（迸出口业务财务管理规定）中的有关规定办理。

（二）银行结算支出的管理

1．根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交财务部经理签字。需签报本公司领导的，由财务部签署意见后签报。

2日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。

3严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定开空白支票范围内才可以开出。

4．专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期末交的空白支票进行查询。

5．一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启行查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。

>第五章报帐销帐

第十五条各部门预借的支票，结算款项业务处理完毕，应及时执有关凭证（发票或收据、支出凭单等）在一周内到财务部报帐销帐。

第十六条为贯彻经济责任制，报帐采取上级审签办法，即：总公司业务人员报帐，属预算内支出，由部门总经理审签，报财务本部按权限审批；属预算外支出，均须报总公司主管财务的领导审批。部门总经理报帐由总公司分管领导审签，总公司副总经理报帐由总公司总经理审签。

第十七条应付现金的金额在2000元以上的报帐，原则上以支票转入报帐人信用卡内。

>第六章附败

第十八条本规定由财务本部负责解释和修订。

**工会活动开支票据合同范本5**

基层工会与单位行政方面有关费用划分的法律、法规（摘录）说明在这次修订基层工会经费使用管理办法时，根据《^v^工会法》、《中国工会章程》和国家的有关规定，继续摘录了工会与行政有关费用划分的相关规定，作为附件印发。

>一、关于工会房屋、设备费用方面

1、《^v^工会》第45条：各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动，提供必要的设施和活动场所等物质条件。

2、国家计划委员、国家建设委员、^v^财政部、国家物资总局、中华全国总工会《关于妥善解决各级工会房屋、设备问题的通知》（【79】财事字第426号工发总字【1979】162号）：产业公司工会和基层工会及所属职工集体文化、福利事业所需房屋设备及其维修和水电取暖等费用，均由同级行政解决。

>二、关于工会专职人员费用方面

3、《^v^工会法》第41条：企业、事业单位、机关工会委员会的专职工作人员的工资、奖金、补贴，由所在单位支付。社会保险和其他福利待遇等，享受本单位职工同等待遇。

4、全国总工会、财政部《关于〈工会法〉中有关工会经费问题的具体规定》（工总财字【1992】19号）:工会脱产专职人员工资等列支问题。全民所有制和集体所有制企业、

事业单位和机关支付工会委员会脱产专职人员的工资、奖励、补贴、劳动保险和其他福利待遇，与所在单位行政管理人员有关经费的列支渠道相同。

5、财政部《关于企业基层工会工作人员离、退休费和退职生活费开支问题的复函》（【82】财企字第98号）：关于企业基层工会工作人员的离退休费及退职生活费开支问题，应与企业职工一样，由企业行政方面负责支付，在营业外列支。

>三、关于工会开展活动有关费用方面

6、全国总工会办公厅《关于解决劳动保护工作经费问题的通知（工厅生字【1986】21号）：基层工会为搞好劳动保护工作所需费用，应在本单位的行政劳动保护经费中支付，不能再工会经费中开支。

7、国家劳动总局《关于企业劳动保护宣传教育经费开支问题的函》【（80）劳护字18号】：“凡企业开展劳动保护宣传教育（包括装备劳动保护教育室）所需经费，应按《安全技术措施计划的项目总名称表》第四项规定，在企业劳动保护措施经费中开支”。

第四项的规定为：

“购置或编印安全技术劳动保护的参考书、刊物、宣传画、标语、幻灯及电影片等。

举行安全技术劳动保护展览会、设立陈列室、教育室等。

安全操作方法的教育训练及座谈会、报告会等，建立与贯彻有关安全生产规程制度措施。

安全技术劳动保护的研究与实验工作，及其所需的工具、仪器等。

8、全国总工会财务部《关于职工代表大会的费用由谁担负的通知》【工财字（1981）29号】：职工代表大会的工作是整个企业的工作，其开支费用应由企业负担。

>四、关于职工教育、疗休养活动费用方面

**工会活动开支票据合同范本6**

为保障工会各项工作正常开展，合理使用工会经费，根据《工会法》的有关规定和信息中心财务管理制度，为加强国土资源信息中心工会管理，特制定本办法。

>一、工会经费收支管理

主要是全体工会会员缴纳的会费（扣除应上缴厅工会的会费）、及中心拨入的工作经费，及工会自行开展的创收等费用。主要用途是用于工会的会议、工会开展各项文体活动所需费用、慰问职工住院、帮扶困难职工及社会上的捐赠等。

（二）支配方式：

金额超过1000元以上至5000元的，工会需要请示分管领导，并请分管领导审批，5000元以上的重大开支，需要中心财务领导小组研究决定，并形成会议纪要，由工会组织实施。支出不超出1000元的，由工会委员研究决定，工会主席负责审核报工会财务。凡慰问本单位职工的，由工会委员统一购置慰问品，标准不超过200元。直系亲属办理丧事的，慰问金标准500元（指父母），非直系亲属不予慰问，慰问其他有关人员酌情处理。慰问金的支出是由参与慰问的工会委员，报告需要慰问人理由后，由工会研究决定从工会财务办理支付手续，经办人签字，工会负责人签字，工会财务按照支出情况规定制表入帐。

>二、工会财务人员职责与管理

工会设立会计、出纳各一人（兼职），在工会主席领导下进行工作，负责工会财务收支和资产管理、银行转帐和结算、各项经费收支及票据的审核、记帐、报销。每季度上报给中心领导财务报表，年底公布全年收支情况。

**工会活动开支票据合同范本7**

1、从上级工会领用的《工会经费收入专用收据》（以下称收据）实行专人保管、专柜保存，做到防火、防盗、防霉烂、防损毁、防虫蛀、防鼠咬、防丢失。

2、按照规定的使用范围使用，仅限于工会依法取得的“五项收入”。填写的项目完整、内容真实、金额准确，同号各联次之间项目、内容、金额应完全一致。

3、领购、使用、缴销等工作符合规定，做到手续清、记录清、责任清。收据使用完后，及时向上级工会等办理相关校验、注销手续，按规定重新办理领取手续。

4、不得有相互转借、转让收据或擅自处理空白联和其它质量残次无效联的行为。

5、对停止使用的收据做好清理登记工作，及时向上级工会等办理相关核销手续。

6、银行票据有明确的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，设置登记簿进行记录。

**工会活动开支票据合同范本8**

>（一）总则

1、为了规范李白河小学的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业发展，按《事业单位财务规则》和国家有关法规，结合本校特点，制定本制度。

2、财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；依据《财政资金管理办法》，坚持勤俭办学的方针；正确处理国家、学校集体和教职工个人三者利益的关系。

3、财务管理的主要任务：合理编制学校预算；依法多渠道筹集事业资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止固有资产流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制监督：定期进行财务分析，财务公开，如实反映学校财务收支情况。

>（二）财务管理体制

4、切实做好“收支两条线”这一财经制度。学校设报帐员一名，在校长的领导下，由总务处管理学校财务活动，定期区财务结算中心报帐，由结算中心核帐、结帐。

5、财务人员的工作职责，工作权限，技术职称，任免奖罚，都严格按照街道财务管理规章规定执行。

（对于资金的使用，财务人员要严格把关，严格遵守结算现金管理制度，做到及时记帐，日清月结，帐实相符。）

>（三）预算管理

6、实行“核定收入，定额或者定须补助，超支不补，结余留用”的预算管理办法。将全部收入包括财政补助收入和各项非财政收入与各项支出统一编列预算，报经财政部门核定。而对于学校的大型修缮和设备购置等，则按桂城街道公物采购和工程招标的相应文件标准执行，学校预算在经主管部门和财政部门核定以后，则由学校自求平衡。

7、预算编制，坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡”的原则，数字指标必须运用科学合理的方法，依据充分确实的资料和收支的规律，进行计算，力求和项数的真实准确，不任意编造。在编制预算时，要按照保证重点，兼顾一般的原则，优先确保支出重点，并妥善安排其他各项支出。

8、收入预算，考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，参考以前年度预算执行情况，根据预算年的收入增减因素和措施测算编制，支出预算，则根据学校教学及其他活动需要和财力可能测算编制。

>（四）收入管理

9、收入管理的要求：

A、严格按照国家有关政策规定依法积极组织收入。（按一费制文件）

B、收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，在执行收费时公开接受社会和群众监督，张榜或发通知公布收费项目和标准，并按有关规定，对家庭经济确有困难的学生，进行书杂费减免。

C、所得收入必须使用符合国家规定的合法票据。[收费票据要指定人员保管，要建立严格领用制度。对票据的收款日期，付款单位或付款人名称，收费依据，收费金额必须逐一填写清楚，并加盖学校公章和经手人员印章（或签全名）]

D、各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

>（五）支出管理

10、我校的各项支出是为了保证学校完成教学、教育任务而发生的，各项资产的耗费及损失，必须严格遵守各项规章制度，精打细算，厉行节约，使各项支出发挥最大的经济效果，其支出管理的要求有：

A、严格执行国家的各项财经规则和财经纪律，即严格遵守《会计法》、《事业单位财务规则》及《中小学财务制度》的各项规定。

B、节约支出，提高资金使用效益。首先，正确编制年度财务收支计划；其次，要精打细算，妥善安排，把有限的钱用在“刀刃”上。

C、各项支出实行分类管理，按实际支出数列报，不以计划数和预算代替。

>（六）结余及其分配

11、结余分配要求：

按照桂城街道教育组的有关规定和XX小学教师奖励方案进行计算，提取及其分配工作。

>（七）专用基金管理

12、专用基金的管理应遵循“先提先用、专款专用”的原则，各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一定的，按照统一规定执行：没有统一规定的\'，由主管部门会同财政部门确定。学校根据专用基金来源的额度，安排支出项目，量入为出，有多少钱办多少事，并注意专用基金的积累。

>（八）资产管理

13、学校在各种存款的管理上，必须严格按照桂城街道财政部门的要求，交由街道结算中心统管，其负责结帐、转帐、对现金及各种存款进行清查、校对等业务。

14、学校定期或不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终结前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账、物相符。对固定资产的盘点应当按规定程序及时处理。

>（九）负债管理

15、学校对不同类别的债务分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项债务在规定期限内归还。

>（十）财务报告和财务分析

16、学校报送的年度财务报告包括资产负债表，收支情况表专用基金变动情况表，专用基金变动情况表，有关附表及财务情况说明书，编制财务报告时应遵循以几方面要求：

a、真实性

b、完整性

c、准确性

d、及时性

17、学校财务分析的内容包括中小学校事业发展和预算执行，资产使用管理，收入、支出和专用基金变动以及财务管理情况，存在问题和改进措施等。

>（十一）财务监督

18、学校财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式，财务监督的方法主要有三种：

a、财务检查

b、实物检查

c、现金检查

**工会活动开支票据合同范本9**

为适应社会主义市场经济发展的需要，规范冶金渣公司工会预（决）算会计核算行为，保证会计信息质量，根据《包钢西北创业公司工会财务管理制度（试行）》制定本制度。

第一条工会财务管理工作是在工会主席的直接领导下，依据国家法律、法规和相关财务规章制度，坚持依法理财、民主管理、勤俭节约、手续齐全原则，组织工会财务活动，处理工会经济关系的一项工会经济管理工作，从而确保工会经费运作合理、合法、安全、有效，保障工会各项工作的正常开展。

第二条工会财务管理的主要任务是依法多渠道筹集工会活动经费，合理编制工会预算，对预算执行过程进行控制和管理，合理配置资源，保证工会活动经费的合法性、合理性和有效性。

第三条工会财务收付严格执行“统一领导、民主管理”体制、工会主席“一枝笔”审批制度，做到票证齐全，手续完备，要定期公布账目，接受会员监督和经审会审查。

第四条工会会计核算以收付实现制为基础，权责发生制为补充。

第五条工会财务人员须具备会计人员上岗证，有财务工作经验。工会会计、出纳必须要分设，钱、财、物要分管。

1、工会会计主要职责是负责本级工会的会计核算、会计监督、财产管理工作和预、决（草案）编报，并对其负责；专业业务接受主管领导及上级工会财务部门的双重指导。

2、工会出纳人员主要职责是依法具体办理本级工会银行存款、货币资金的收付业务，并负责资产管理、产权登记工作。

3、会计人员调动工作时，必须办理交接手续。移交人员应将自己经管的一切凭证、账簿、表册、文件、印章、会计软件及密码、现金、支票等所有会计资料编制移交清册，会同领导指定的监交人当面向接管人逐项点清，不得封包移交。财会人员没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

第六条工会经费使用和报销制度

1、按照“经费独立管理”原则，各单位工会要独立开设银行账户，实行各单位基层工会独立核算。

2、收好、管好、用好各项经费。严格财经纪律，坚持勤俭节约、量入为出的原则，提高经费的使用效益，收支项目做到日清月结，账实相符，不截留、挪用工会经费，确保专款专用，做到“用得合理，群众满意”。

3、依据《工会法》规定，建立工会组织的各单位应按全部职工工资总额的2%向工会拨缴经费，如行政部门无正当理由拖延或拒不缴工会经费的，基层工会或上级工会可以向当地人民法院申请支付令。

4．使用工会经费者，必须事先经工会主席同意。在报销时，必须要有正式单据，在单据背面要有经办人和工会主席签字并注明报销事由及经办日期方可报销。

第七条工会会费管理制度。

1、工会会员会费按本人工资收入的0、5%交纳。工资收入按基本工资计缴，奖金、各种津贴、贴补等不计在内，各分工会、

工会小组应严格按照上述标准向会员收取会费，不得自行规定数额。

2、工会会费由工会小组负责收取，并按季上交各单位工会。

3、工会会费收取应及时列出清单并入账，会费使用情况应按季公布，并向本级工会委员会或代表大会做出报告，接受审议。

第八条规范工会会计操作。

1、工会账户会计实务按《全总工会会计核算办法》（下文简称《办法》）执行，其会计要素为资产、负债、净资产、收入、支出五大类，平衡公式为“资产+支出=负债+净资产+收入”，具体会计科目的使用要求分别按《办法》规定的操作标准执行，实际操作要符合上级工会财务部门要求和本公司工会业务实际需要。如支出属上级工会或行政部门拨付的困难补助、专项活动拨款范畴的，收款时记入“代管资金”，付款时减少该科目余额；除此之外的支出则使用“工会业务费”、“职工活动费”或“其他支出”等科目。

2、记账凭证要求合理、合法，真实反映经济业务，凭证内容要素要齐备完整，按照会计制度规定正确使用会计科目。除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账必须附有原始凭证。更正错误的记账凭证需附更正说明。

3、按照国家统一会计制度和财政部、全国总工会的有关规定，各单位必须设置会计制度所规定的一级科目总账，按照二级科目及子目设置明细账，另外须单独设置银行存款和现金收付的日记账，也可以根据财务管理需要设置其他辅助性账簿。

4、工会账户会计需要编制的会计报表有资产负债表、经费收入支出表、其它相关的增减情况表及上级工会要求的补充资料报表等。会计报表编制后，须及时向上级工会报送，提供真实可靠的财务信息资料。对外报送的财务会计报告（即经费收支决算）必须经过工会经费审查委员会审查、由经费审查委员会主任签名或盖章，最后由本级工会主席审定，方可上报、归档；工会主席对其真实性、完整性负责。

5、会计凭证及账册报表等会计档案，一律按财政部、国家^v^规定的期限保存。保管期满需销毁处理时，应编制会计档案销毁清册。

第九条加强财产管理，定期进行财产清查，保证工会资产的安全完整。

1、管理制度。使用年限在一年以上，一般设备单价在500元以上，专用设备单价在800元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；或者单位价值虽不足规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，均按固定资产管理。必须登记固定资产总账及明细账，并由专人使用和保管。

工会财产每年清点一次，按账簿记载核对实物；对价值有增减变动和盘盈、盘亏及调入、调出的固定资产，应及时进行账务处理，实施动态管理，做到账实相符、账账相符。

2、出借制度。凡工会因集体活动需要，须借出资产的，必须出具借据，并注明归还日期，经工会主席签批同意后借出，管理员保管借据，按日期催还，出借时间一般不超过十天。

3、赔偿制度。财产损坏、遗失照价赔偿，遗失按原物新旧程度折价赔偿，损坏按修理价赔偿。

4、报废制度。财产年久废旧，由管理人员向工会委员会提出报废建议，经工会经费审查委员会组织工会有关人员审查后，作报废处理，调整固定资金财产明细账，并报上级工会备案。

第十条做好年度工会财务收支预决算，接受本级经费审查委员会的审查监督及基层工会和职工群众的广泛监督，向本级工会委员会或代表大会定期报告财务工作。

第十一条工会财务管理应自觉遵守财务纪律，保障好工会经费的正常使用，管理好财务档案，自觉接受同级工会经审会的审查与监督。

第十二条本制度从发文之日起执行。

**工会活动开支票据合同范本10**

一、体育趣味竞技比赛

(一)活动时间：20\_\_年4月29、30日。

(二)活动地点：学校运动场一号场地。

(三)竞赛项目及规则

1、“阳光伙伴”(三人四脚)

(1)比赛规则：各工会小组选出三名成员(含女性一名)参加比赛;三人排成一行，并用绳索将三人相邻的脚固定进行赛跑，跑至终点后再折返跑回起点，以完成规定赛程时间计算排名。

(2)负责人：陈观平、刘素华

2、“横行霸道”(双人夹球竞跑)

(1)比赛规则：各工会小组各选出6名成员，每两人组成一组进行接力;参赛选手背对背夹住气排球侧跑，至终点后再折返跑回起点，再将球传给本工会小组下一组参加选手继续赛跑。以完成规定赛程时间计算排名;如在竞赛过程中皮球掉落，则参赛选手必须在皮球掉落处停止并将球重新夹住再继续跑，否则视为违例。

(2)负责人：王浩齐、屈文霞

3、“前赴后继”(三分钟定点投篮)

(1)比赛规则：各工会小组选出5名参赛选手(女职工至少2名)参加竞赛;参赛选手在球场罚球线处列成纵队，每位选手投一次球后再转至队伍后排队进行循环投篮。以在三分钟比赛时间内投中球数量计算排名。

(2)负责人：银帮兴、徐良

4、“齐心协力”(走板鞋)

(1)比赛规则：各工会小组选出8人分成两组参加比赛;第一组跑到终点后折返跑回起点，再由下一组接着跑，以规定赛程内完成时间计算排名。

(2)负责人：杨芳、刘素华

5、“手舞足蹈”(1分钟跳绳比赛)

(1)比赛规则：各工会小组选出3人参加比赛(含1名男职工);每位选手按规定时间1分钟内进行跳绳，以规定时间内累计三人跳绳次数计算排名。

(2)负责人：任伟宇、吴越

(四)积分计算办法

1、本次竞赛活动以累计积分排名次;

2、每项目得分为：第一名5分，第二名4分，第三名3分，第四名2分，第五名1分。

二、工会小组外出活动

各工会小组组长在“五一”前后组织一次外出活动。校工会按人数拨给每人40元活动经费。小组活动要有计划并提前报校工会审批。不开展活动的不发给

活动经费。

负责人：各工会小组组长。

**工会活动开支票据合同范本11**

>一、总则

为规范我校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进教育事业优先发展，根据《事业单位财务规则》、《国家学校财务管理制度》和国家有关法规，结合我校特点，制定本制度。

学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国家资产损失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

>二、财务收支管理

（一）、收入管理

1、收入是指学校开展教学活动及其他活动依法取得非偿还性资金。包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、附属单位上缴收入、勤工俭学收入和其他收入。

2、学校必须严格按照国家有关规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

3、学校要自觉执行“收支两条线管理”的原则，各项经费必须及时足额上缴中心学校，做到票款同步。

（二）、支出管理

1、支出是指学校为开展教学活动及其他活动发生的各项资金耗费和损失。包括：事业支出、建设性支出、经营性支出、对附属单位补助支出。

2、学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，精打细算，厉行节约，使各项支出发挥出最大的`经济效益。

3、学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替，中小学校支出须使用合法票据。

（三）、财会人员职责

1、会计人员具体负责本单位的财务会计工作，进行会计核算，实行会计监督。做到凭证合法、手续完备、帐目清楚、数字准确、及时记帐、按时结帐、如期报帐、经常分析、如实反映情况。做好学校的收费管理，制止乱收费。

2、出纳人员应熟悉、掌握财务制度和收支标准，认真把关，严格审查原始凭证，以合法、完整的原始凭证为收入和支付的依据，对不符合制度和规定的经济业务，不予办理和报销或要求退还补正。严格遵守现金管理制度，控制库存现金限额。及时办理现金、银行收支业务，及时登记现金及银行日记帐，做到日清月结。妥善保管现金、有价证券及应收票据，严格掌握库存现金限额和现金使用范围，不得以白条子抵充现金，也不得坐支现金。严格空白支票和票据管理，银行印鉴分人保管，确保资金安全。出纳人员不得兼管稽核、会计档案和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

3、财会人员应认真做好会计核算工作。记帐凭证每月应连续编号、认真复核、及时打印、妥然粘贴，发现有错及时更正，确保会计核算资料的准确性。

4、报表是进行会计信息综合的重要手段，是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。会计报表必须实行全市统一格式，不得随意修改报表格式和确定报表文件名称，并按规定要求报送。做到内容完整，数据准确，报送及时。

>三、收费管理

严格收费管理，加强行风建设，各学校要进一步统一思想，提高认识，常抓不懈，严格要求，规范学校收费行为，树立教育的良好形象和声誉。

健全收费许可证制度。各学校必须在收费前依据有关文件及时向物价部门办理《收费许可证》的申领和变更手续；实行收费公示制度，严格按规定亮证收费，公开学校收费项目和收费标准，自觉接受社会的监督；规范学校收费票据，严禁自制或代用其他票据，票据的结报实行“向谁购领向谁结报”的办法。

加强代管费的管理，代管费要按规定统一收缴，集中管理，单独核算，专款专用，按规定项目列支，每学期结束前必须按实结清，列明细向学生公布，余额退还。

实行财务公开、民主理财，增强学校财务工作透明度。公开学校经费收支的项目和内容，加强群众性的财务监督。学校年度收支预、决算应向教工代表大会报告，接受审议。

**工会活动开支票据合同范本12**

为认真贯彻落实党的精神，充分展示我市广大职工主人翁精神和主力军作用，市总工会决定开展形式多样丰富多彩的系列活动，迎接“五一”国际劳动节到来。具体活动方案如下：

一、活动主题

市总开展庆“五一”系列活动，要以党的和市第五次党代会精神为指导，以“颂先进、献爱心、促发展、建和谐”为主题，努力营造喜迎五一、共建和谐、欢乐祥和的节日氛围，唱响“劳动光荣、创造伟大”的主旋律，按照“职工欢迎、广泛参与、立足实效”的要求，通过新颖的载体、丰富的活动、扎实的工作，让先进模范人物感到自豪，让困难职工感到温暖，让广大会员感到实惠，振奋精神，展示风采，凝聚力量。

二、活动内容

(一)组织开展“弘扬劳模精神，展现劳模风采”活动

组织广大职工向身边的劳动模范学习，大力宣传弘扬劳模精神。通过松原电视台《劳动者之歌》和松原日报《劳模风采》专栏，集中宣传15名模范人物的先进事迹，激励广大职工在本职岗位上充分发挥主人翁作用。

(二)奉献爱心，做好扶贫帮困、创业促就业等活动

在“五一”前后大力开展以“服务”为主题送温暖春风行动，走访慰问困难职工、一线工人、劳动模范，切实为他们办实事、解难事、做好事。

(1)在困难职工帮扶中心举办全民创业促就业现场招聘会暨帮扶救助现场会。活动现场为困难职工、农民工代表(201X年两节期间送温暖活动救助的市属企业下岗职工、非公企业农民工、环卫工人约20xx人)发放帮扶救助卡，同时为到招聘活动现场的求职者发放“就业指南”、“农民工维权手册”等。

(2)市总领导分别到“吉林油田石油装备处”、“松原石油化工股份有限公司”、“松哈醋业有限公司”等企业生产一线慰问劳动工人。同时走访慰问劳动模范(全国劳模、李、全国五一劳动奖章获得者杨、省模于永革)。市总领导分别到滨江、铁西、建设、繁荣、团结等五个街道走访慰问。

(3)到市总工会包保村(三项工程)前郭县那木斯村了解备产备耕情况，并送去春耕物资。

(4)在松原职业技术学院举行“松原市总工会职工业余学校职业技能培训基地揭牌暨第一期职业技能培训班开班仪式。具体活动时间、内容根据实际情况确定。

(三)全市模范职工之家、模范职工小家、优秀工会干部、优秀工会积极分子表彰大会

会议宣布表彰决定，为获奖者颁发奖牌、证书，拟设立表彰市级五一劳动奖章10名(今年每年如此)，先进典型做事迹报告，市委领导讲话。

(四)职业化工会主席事迹报告会

首场报告会，由李、韩、阎、李XX4名职业化工会主席做先进事迹报告。“五一”后，分别到、举办报告会。

**工会活动开支票据合同范本13**

为丰富教职工的校园文化生活，缓解教师工作压力，愉悦身心，增进广大教职工的沟通与友谊，学校工会拟在六月底组织开展的健身趣味活动。实施方案如下：

一、活动目的：围绕学校的中心工作，立足和谐校园的建设，培养教职工的阳光心态，提高教师的幸福指数，营造生动活泼、积极向上的校园氛围，让学校真正成为全体教职员工的精神家园。

二、活动主题：强身健体营造温馨团队 心手相牵构建和谐校园。

三、活动内容：

①阳光伙伴齐步走 ②盲人画像 ③车轮大战

④飞镖比赛 ⑤吸乒乓球 ⑥背向夹球往返接力赛

四、活动时间：6月29日下午

五、活动地点：图书楼、园丁楼底楼大厅

六、活动要求：在校在职在岗教职工按工会小组全员参与。

七、具体安排

1、盲人画像比赛规则

各工会小组选派3人参赛，蒙上眼睛，在原地转5圈后，每人在已画好的头像轮廓上画五官(眼睛、嘴巴、耳朵)，以五官位置画正确的小组为胜出。

评委：赵亚萍、吴殿高

2、飞镖比赛规则

1)各工会小组3人参赛，比赛时每一轮投三镖。运动员必须在不借助其他任何设备的情况下用手投掷飞镖。

2)在投飞镖过程中双脚严禁同时离地，如双脚同时离地，则为犯规，此镖不计分数。

评委：许明初、刘水清

4、阳光伙伴齐步走比赛规则

1)各工会小组选5人参赛，绑腿齐步走，两组并排站在起跑线上，听到哨声，各队齐出，以计时方式进行，速度最快的队伍为胜。

2)比赛过程中，如果绑腿的布带出现脱落，需绑好后再进行比赛，否则视为犯规。

评委：马红杰、孙莉英

5、车轮大战比赛规则

1)各工会小组8人参赛，8人利用报纸制作的封闭式大圆环，将圆环立起来，全队成员站到圆环上边走边滚动大圆环。

2)在行进过程中，不得将报纸损坏，损坏的小组将淘汰，以计时方式速度最快且报纸完整的队伍取胜。

评委：缪志华、孙美萍

6、背向夹球往返接力赛规则

1)各工会小组4人参赛，分两组进行20米接力赛，两人为一组，相背而立，中间夹一气球，侧向移动往返接力，距离为20米。

2)如移动中出现球掉落，需捡球后在球掉处开始继续比赛。

3)以两组接力完成时间少者为胜。

评委：蒋垂生、杨清

八、奖励办法：

1、团体项目以及个人项目的成绩都计入各工会小组总分，并根据各工会小组的团体总分评出一、二、三等奖以及参与奖。

2、具体奖励办法以工会委员会决定为准。

备注：

1)各项目的得分依次为：第一名：7分、第二名：6分、

第三名：5分、第四名：4分、第五名：3分、第六名：2分、

第七名：1分。

2)1、2、3项活动地点在园丁楼底楼大厅，4、5、6项活动地点在图书楼底楼大厅。

3)6月15日前完成各组报名。

太仓市实验中学工会委员会

**工会活动开支票据合同范本14**

为了进一步树立广大教职工“每天锻炼半小时，健康工作每一天，幸福生活一辈子”的锻炼意识，同时为了丰富教职工的文化生活，增进教职工的身心健康，营造积极健康向上的校园文化氛围，展示学校教职工崭新的精神风貌，学校工会将在本年度开展系列文体活动，具体安排如下：

一、活动目的：

缓解工作压力，愉悦身心健康，增强集体凝聚力。

二、活动主题：

强身健体营造温馨团队，心手相牵构建和谐校园

三、活动口号：

活力永青春，运动无极限

四、活动项目：

1、广场舞比赛

2、球类比赛(排球、羽毛球、乒乓球比赛)

3、棋类比赛(跳棋、军棋、五指棋、象棋)

4、跳绳、踢毽子、呼啦圈比赛

五、活动形式：

1、以工会小组为单位，以抽签的形式组成四个比赛大组，各组根据活动项目及规则自选参赛队员。

2、每项比赛都是以积分的形式体现，按名次为本组加50、30、20、10分。年末按照总分高低进行团队奖励。

3、各组应本着“参与第一、比赛第二”的原则让大多数教职工参与活动，不做统一要求，待所有比赛活动结束，根据各组教职工参与情况，按人数在总分中每人次加5分。

六、比赛方式及评比标准：

(一)广场舞比赛评比标准

1、阵容(60分);注：每组限参加比赛人数不少于5人，每增加1人加5分。

2、动作整齐程度(30分);

3、服装(10分)

注：每组选派1名教师做为广场舞蹈教练，同时该教练为本组在总分中积50分值;

(二)排球比赛方式

1、每组选派6名队员(4女2男)，按抽签决定对阵;

2、每场对阵采取三局两胜25分制(对不打满局的组别每局扣5分);

(三)羽毛球比赛方式

1、项目：(1)男单(2)女单(3)男女混双

2、按抽签决定对阵，每场对阵采取三局两胜21分制(对不打满局的组别每局扣5分);

(四)乒乓球比赛方式

1、项目：(1)男单(2)女单(3)男女混双;

2、按抽签决定对阵，每场对阵采取五局三胜11分制(对不打满局的组别每局扣5分);

(五)棋类比赛方式(跳棋、军棋、五子棋、象棋)

按抽签决定对阵，每场对阵采取五局三胜，对临阵弃权的组别扣10分;

(六)跳绳、踢毽子、呼啦圈比赛(分两组比赛，以45岁为分割段)

1、跳绳：在规定时间内完成的个数计算;

2、踢毽子：按两次完成的总数计算;

3、呼啦圈：摇圈行走。

**工会活动开支票据合同范本15**

一、认真贯彻执行国家规定的财务工作方针、政策、制度、纪律。

二、收好、管好、用好工会经费。工会经费收支由主管会计审核签字，工会主席审批。

三、年底及时编好下年度工会经费预算，做好本年度决算。

四、根据工会经费独立原则，建立预算、决算和经费审查监督制度。工会主席作为法人代表是工会财务管理的第一责任人，工会会计是直接责任人。

五、站工会财务必须自觉接受上级工会和站工会经费审查委员会的审查监督。站工会经费审查委员会每年至少对工会经费的收支情况进行一次全面审查，并向站工会委员会提交书面审查报告。

六、工会经费收支，预、决算经站工会经费审查委员会审查后定期向会员大会报告，接受民主监督，并予以公示。会员有权对工会经费使用情况提出意见和质疑。

七、妥善保管现金和一切财务帐表、凭证、档案、资料。

八、开支要有计划，否则不予报销。借款外出采购，需经主席批准，及时报帐。

九、站行政向站工会拨缴的全员职工工资总额百分之二的工会经费主要用于为职工服务和工会活动，工会实体创收的收入和会员上缴会费的百分之四十可以用于会员福利性开支。

十、按季度做好资金平衡表。

十一、工会经费、财产和站拨给工会使用的不动产受法律保护，任何单位和个人不得侵占，挪用和任意调拨。

十二、根据特别工作需要，及时提供有关资料。

**工会活动开支票据合同范本16**

为规范我校财务管理，建立健全学校内部财务的约束机制，提高资金使用效益，促进学校各项事业的发展，结合学校实际，特制定重大货币资金支付集体决策和审批制度：

第一条学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第二条学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置党校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序，如实反映学校的财务状况，对学校经济活动的\'合法性、合理行监督。

第三条学校实行“统一领导，分级管理”的财务管理体学校的财务工作，实行校长责任制。

第四条学校的财务工作实行校长负责制。财务主管协助校长全面领导学校的财务工作，并按校内管理设置二级财务负责人和财务人员等经济责任制。

第五条贯彻执行《^v^会计法》、《事业单位会计制度》、以及国家有关财经法律法规，结合学校具体情况和管理要求，制定各项财务规章制度及校内经济政策。

第六条遵照《^v^预算法》，根据学校各项事业发展计划，统一编制学校综合财务收支预、决算，并对预算执行过程进行控制与管理。

第七条建立健全会计工作制度和内部控制制度，对全校经济活动进行财务监督。

第八条依法组织学校收入，积极为学校事业发展组织资金，统筹安排调度学校各项经费，努力提高资金使用效益。

第九条认真开展会计核算工作，及时、准确、完整地确认、归集、记录和反映学校财务收支活动中的会计信息，编制和报送会计报表。

第十条对经济活动进行分析和预测，定期向校长办公会议汇报财务工作情况，为领导在财经工作上的科学决策提供；参考依据，当好参谋。

第十一条按照“统一领导，分级管理”以及事权与财权统一的原则，根据管理层次分为校长、财务主管、有关职能部门负责人和会计人员经济责任制。要分级负责，一级管一级，一直抓到基层，确保各级负责人在财经工作中切实履行责任义务。

第十二条学校全部财经工作由校长统一领导，重大经济项目由校长办公会讨论决定，按照统一管理，分级负责落实。对学校制度规定或领导集体研究决定的经济事项，实行主管财务校长“一支笔”审批，校长加签制度。

第十三条据财政部“关于加强货币资金内部控制的若定”的要求，对重要的货币资金支付业务，实行集体决审批制度。未经集体研究决定，任何个人无权决定划转货币资金，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪币资金等行为。

**工会活动开支票据合同范本17**

一、活动目的：

1、增强全体教工的健身意识，积极参与各项体育活动。

2、愉悦心情，缓解工作压力，增强体质。

二、组织机构

趣味运动会组委会

主任：方建

副主任：陈理畅姚增超钟清云袁媛那红王德深

委员：魏红俊吴乾莉林师师林素真李延平陈珏许克威陈岩尹利平张燕何珠丽陈法张奕钱勇韩能光梁东启余晶

总策划(兼裁判长)：钟清云

成员：王德深杜鹏君王君华陈维国苏业奇吴林炎林启辉。

职责：负责比赛的组织、次序编排等策划工作及裁判组的工作。

总协调：姚增超

成员：钟清云袁媛那红王德深余晶

职责：负责开幕式、闭幕式及整个趣味运动会各组的组织协调及报名工作。

比赛裁判组：钟清云王德深

成员：杜鹏君王君华陈维国苏业奇吴林炎林启辉何干张群彩。

职责：裁判、工作人员分工和培训，趣味运动会各项比赛裁判工作，负责场地道具器材(皮尺、扩音器、黄色大胶带、矿泉水、大瓶空矿泉水瓶引导牌、中性笔、沙袋、编织袋、排球5个：羽毛球拍5副：空瓶子100个;排球20个;米袋子30个;兵乓球60个、空杯60个、盘子10个)的保障。

仲裁组：陈理畅

成员：姚增超钟清云袁媛那红王德深

职责：负责运动员在比赛过程中有争议的仲裁，评选优秀组织奖。

宣传组：袁媛

成员：吴乾莉林师师

职责：负责趣味运动会整个过程的摄像、照相、横幅(一大300，二小200现场悬挂)和文字宣传工作，负责提供扩音器2个。

奖品(纪念品)筹备组：那红

成员：魏红俊余晶

职责：负责本次趣味运动会的奖品(奖金)的准备及发放。

三、比赛时间：初定20\_年5月25日(星期五)下午15：00。

四、比赛地点：第一教学楼风雨操场。

五、参赛人员及单位：

1、参赛人员：全校教职工(含外聘教师)，以工会小组为单位组队。

2、参赛单位：(14个)

经济贸易管理学院生物工程学院涉外商务管理学院通识教育学院艺术学院交通与信息学院国际教育学院旅游学院机关第一工会小组机关第二工会小组机关第三工会小组机关第四工会小组机关第五工会小组后勤公司

六、竞赛要求：

1、各工会小组不得无故弃权。

2、比赛时运动员必须服从组织人员统一指挥，服从裁判统一裁决，如有异议由负责人提出，最后服从裁判组、仲裁组的统一裁决。各工会小组须认真组织，理解比赛规则，协调处理好运动会期间出现的各种矛盾和问题。

3、各队集中报名后(尽可能把人落实到每个比赛项目)，于20\_\_年5月11日(周五)前以书面形式向校工会正式确认参赛项目，否则按不参加处理。

4、裁判工作由通识教育学院体育教研室的教师担任(不参加比赛)。

5、项目与规则

七、奖励办法：

1、各个项目按计时快慢录取名次，不进行预决赛。

2、每个项目取前三名给予奖励，发放奖金，未获名次的参赛队将获得参与纪念奖(每队200元)。

3、大会将根据报名情况及参与情况评出优秀组织奖。

**工会活动开支票据合同范本18**

为进一步加强学校食堂管理，健全食堂管理制度，规范食堂财务收支，严肃财经纪律，现就学校食堂财务管理中的有关事项规定如下：

>一、学校食堂财务管理的总体要求

学校办食堂是一项公益性事务，必须以学生为宗旨，不得以盈利为目的;必须认真执行国家有关法律、法规和财务管理规章制度，开设学校食堂结算户，由学校财务室实行“统一管理，立建帐，成本核算，收支平衡”。

>二、学校食堂物资采购与资产管理

1、食堂物资采购必须做到质优价廉，经济实惠。

2、建立和完善物资采购内部牵制制度。学校食堂物资实行总务处定点采购，采购点由学校行政综合比较确定。

3、建立物资采购验收制度。食堂物资采购回来后，必须办理过秤、验收等入库手续，经复核人员在采购单据签字认可后，方可登记入账。

4、建立物资采购报批制度。采购人员每天应根据采购的品种、数量、价格等编制“食堂采购计划表”，经审批人员同意审批后方可采购。

5、建立食堂存货盘点制度。食堂存货按进库时间可分为：进厨存货和进库存货。进厨存货指购进后直接进入厨房用于加工的原材料及辅料。

>三、学校食堂财务收支结余及分配管理

(一)学校食堂不应以盈利为目的，必须坚持收支平衡的.原则。

(二)食堂应每月映财务状况，按月编制“学校食堂资产负债表”、“学校食堂收支明细表”，及时发现问题，分析原因，消除亏损。

(三)食堂净收益全部纳入学校部门预算，实施“收支两条线”管理。

>四、财务公开

食堂财务帐目应按相关规定，每学年末由校务会对食堂帐目清查一次，清查情况在校公开栏中公示。

>五、学校食堂会计档案管理

食堂的会计档案资料，纳入学校会计档案资料统一管理。

**工会活动开支票据合同范本19**

为管好、用好工会经费，做到“用得合理，员工满意”，更好地为员工群众服务，按照工会会计制度和上级工会的要求，根据《^v^工会法》、《中国工会章程》和《工会会计制度》及其他有关规定，结合本公司的实际情况制定本办法。

>一、工会经费使用管理原则

1、经费独立管理原则。根据年初公司工会审定的预算，合理使用各项经费。

(1)经费报销时应填写清楚，由工会主席审批后方可报销。(2)购买一次性低值易耗品发票应注明金额，由经办人、验收人、工会主席审核签名。(3)商家出具的发票合法，内容完整。

2、坚持预、决算管理原则。一切经费均应纳入预算，做到年初有预算，年终有结算。

3、坚持遵纪守法原则。严格执行国家财经政策、规定和开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。

4、坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出，收支平衡、略有结余”的原则。工会经费支出应重点用于维护员工权益，开展员工教育和员工群众性活动等。

5、坚持勤俭节约原则。要少花钱、多办事、办好事、节约开支，提高经费使用效益。

6、坚持为员工服务原则。工会经费不得用于非工会活动的开支。

7、坚持民主管理原则。每年一次接受同级经审委的审查。定期公布账目，向“职代会”报告经费使用情况，接受代表和会员监督。

>二、工会经费开支范围

1、员工活动费。用于组织员工开展集体活动。如旅游活动、联欢会及其他集体活动的费用等；用于开展教育、文娱、体育、宣传活动等方面的开支。

（1）员工教育:用于工会举办的员工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；员工教育所需资料、酬金；工会举办各种知识竞赛、培训等。

（2）文体活动：用于工会举办员工业余文艺体育活动、节日联欢、文艺创作、美术书法、摄影、展览等；文体活动所需设备、器材、用品购置费及维修；文体汇演、比赛奖励；以及按规定开支的餐费等。

（3）宣传活动:用于工会组织政治、法律、政策、科技、讲座、报告会的酬金；工会组织技术交流、员工读书活动以及举办展览、等所消耗的用品，重大节日工会组织活动的宣传费；工会为基层工会配发的图书费等。

2、工会业务费。用于履行工会职能、加强自身建设和开展业务工作等方面的费用。如:工会干部培训所需教材、费用等；评选、表彰优秀工会干部、工会积极分子；“巾帼建功”优秀女工；文明员工、文明家庭等奖励；建家活动费用；维护员工合法权益开展的法律咨询服务、劳动争议协调等各项工作活动的费用；慰问困难员工的费用；办公费、差旅费等费用。

>三、工会会员会费收入、经费上缴规定

1、会费收入。根据会员岗位工资标准交纳会费，各单位工会足额上缴至公司工会财务，所缴会员会费由各单位工会自行开展活动，公司工会凭发票报销。

2、经费上缴。各单位按工资总额2%计提工会经费，及时上缴公司工会。

>四、专用基金使用管理

困难补助费。根据公司工会《员工住院、困难补助实施办法》的要求，按照审批程序给予补助。慰问伤、病员工，必须做到专款专用，不能作为其他开支。

>五、固定资产管理

1、工会的固定资产实行专人管理。

2、建立固定资产台帐。

>六、附则

1、本制度的解释权属于xx有限公司工会办公室。

2、本制度之下发之日起执行。

**工会活动开支票据合同范本20**

>一、关于基层工会经费收入管理的规定

1、基层工会会员缴纳会费的标准及上解会费的方式

会员每月应向所在工会组织交纳按岗效、工龄两部分或岗位、技能、工龄三部分工资之和的计缴会费。工会会费收缴方式采取由会员所在单位行政财务从工资中代扣。基层工会财务在上报基层工会经费收支汇总决算报表时所扣会员的会费收入要同时发转账通知书，一并报公司工会财务。

2、其他收入（主要是指报废固定资产收入和银行存款利息收入），基层工会报废的固定资产收入和银行存款利息收入，要随基层工会经费收支汇总决算报表发转账通知书转公司工会财务。

3、各单位工会财务要在当地银行建立开户账号，不得与单位行政混用一个银行开户账号。对工会在银行的存款利息、固定资产报废收入等，各单位工会财务要如实发转账通知书转公司工会财务，不得隐瞒不报。

4、凡公司工会委托公司行政财务发通知书拨入各单位工会的经费、图书款、各种奖励款、职工困难补助费等，要分开科目列帐。接到转账通知书之后，各单位工会干部和工会财务主管要积极主动地与本单位行政领导和财务部门联系，以便使公司工会拨入的各项费用及时到位。基层行政补助工会的经费收入要悉数入账，以确保工会各项活动的正常开展。

>二、关于基层工会经费支出管理的规定

1、固定资产的购置

（1）基层工会自行购置500元以上的各种固定资产，必须先向公司工会上报书面申请计划。申请计划应写明购置固定资产的名称、数量、金额以及用途，待申请计划经公司工会领导批复后方可购买。严禁超计划购买。

（2）固定资产购买以后要及时到公司工会报销。报销时应附固定资产购置计划、固定资产购置发票、固定资产卡片一式两份（一份留存基层以便与实物核对，一份报公司工会建立台帐）。

2、固定资产的管理

（1)基层工会要明确资产管理部门，指定专（兼）职人员对本单位占有使用的固定资产实施日常管理，对所管资产的安全与完整负责。固定资产管理人员在其工作调动时必须办清交接手续后(固定资产交接手续，要有交接清单，实物和卡片要核对清楚），方可离职。

（2）对于已到报废年限或不能正常使用的固定资产要及时进行清理，在查明原因、明确责任后填制工会固定资产报废、报损单一式四份，及时到公司工会办理有关的注销手续。

3、工会经费支出科目分类

（1）会员活动费：本科目核算基层工会组织会员开展集体活动及会员特殊困难补助的费用。如会员的郊游活动、联欢会、参观、电影、舞会、游园以及其他集体活动的费用等。

（2）教育活动费：本科目核算基层工会开展职工教育活动的各项支出。如工会举办的职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学消耗用品；职工教育所需资料、教师酬金、优秀教师学员奖励；工会为职工举办政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

（3）文艺活动费：本科目核算基层工会开展职工业余文艺活动的各项支出。如基层工会举办职工业余文艺活动、节日联欢等的奖励费用。

（4）体育活动费：本科目核算基层工会开展职工业余体育活动的各项支出。

（5）宣传活动费：本科目核算基层工会开展宣传活动方面的各项支出。如基层工会组织政治、时事、科技讲座等的酬金；工会组织技术交流、举办展览、黑板报等所消耗的用品；工会举办图书馆、阅览室以及订购图书、报刊等费用。

（6）其他业务费：本科目核算基层工会开展业务工作所需要的各项费用。如基层工会的办公费、维修费等项支出。

各单位工会必须严格按照工会经费支出科目分类范围使用工会经费，严禁超范围使用

4、福利费支出科目分类

（1）困难补助费：本科目只核算用于工会会员有困难而发生的补助费用。对困难补助费的支出，首先要根据本人提出的困难补助书面申请，由所在单位工会小组讨论研究出补助意见，并提交本单位工会委员会集体研究决定。工会财务在发放职工困难补助款时，如发现审批手续不符合规定，不得付款，付款时，领款人签收处要签字，否则，公司工会财务不予受理。

（2）其他福利费支出：本科目核算用于职工集体福利方面的费用支出。如基层工会购置的用于为职工服务的洗衣机、专用天线等。此项费用支出前，必须先向公司工会上报书面申请计划。申请计划应写明购置物品的名称、数量、金额以及用途，待申请计划经公司工会领导批复后方可购买。

>三、各项工会经费、困难补助费支付的标准、范围以及要求

1、各级工会在重大节日举办文体娱乐活动时，可购买一些小奖品发给参加活动的优胜者。其人均标准不超过15元，费用检据报销，并在购买奖品的发货票上附上获奖人名单。

2、各单位工会利用工会经费购买各种商品的发票，必须写清楚单位具体名称、购货日期。购买的各种物品名称、数量、单价要分类填写清楚，大小写金额要相符。在发票的品名栏中，一般不能笼统的写为日用品、奖品等内容。若购买商品的品种较多发票写不下，发票上可写为日用品、奖品等内容，但是发票后面要附购买商品的清单，清单的合计金额要和发票的总金额一致，购买商品清单上的公章要和发票的公章一致。

不得在报销单据中夹杂白条子单据以及没有税务机关公章、没有售货单位公章的发货票。

各种原始单据和发货票须经经手人签章，并填写报销事由、单据张数和报销金额，由各单位工会主席审批后在原始单据上加盖本单位工会公章盖销，由本单位工会财务付款报销；凡工会工委所属基层工会，须报经工委主任审核签字加盖专用章后，财务方可付款报销。

3、各级工会一律不得用工会经费购买或变通购买不属于工会使用的。各种物品，不得用工会经费购买食品、饮料、以及烟、酒、茶等物品。

4、各级工会购买各类图书、杂志时，要填制购买物品清单一式二份，由购买人、保管人、验收人签章附原始单据转公司工会财务。

5、困难补助费属专款专用，各级工会不得擅自将困难补助费转为工会经费使用。

困难补助费的审批权限是：公司工会审批权限为300元至500元；工会工委审批权限为200元；各基层工会为100元。对超出工会工委、基层工会审批权限的补助，必须上报公司工会审批。

6、工会经费的报销和困难补助费及其它费用的支出，必须坚持工会主席一支笔审批的原则，并严格审批程序。

>四、其它规定

1、为了调动兼职工会干部的工作积极性，对各单位兼职工委主任、工会主席，每月给予15元补助。由各单位工会财务按兼职工会干部实际兼职工会干部时间，每年支付一次。费用由公司工会列入工会建设费支出积极分子奖励费项下。

2、各单位工会专职干部的差旅费，一律由本单位行政列支。其标准执行财电(20xx)2号文件规定。

3、各级工会必须每半年上报一次工会经费收支决算汇总表。填写的科目内容和名称要与报表一致。上报的汇总表须经本单位工会主席和制表人共同签章。报送时间分别是每年6月20日和12月20日之前。

4、各单位工会专兼职干部和主管工会财务人员在工作变动时，在工作岗位调离前由公司工会财务或公司工会委托的人员负责监督办理工会财务、财产移交手续。待本人经管的工会财务、财产移交清楚后方可离职。

本《规定》处20xx年6月8日起执行。公司工会以前发文与本《规定》有关内容不一致时，以本《规定》为准。

本《规定》的解释权在公司工会财务。

**工会活动开支票据合同范本21**

阳春三月，人面桃花相映红;三八佳节，巾帼奉献显风流!世界因我们而美丽，青春因奉献而风流!当春姑娘翩然而至的时候，我们迎来纪念“三·八”国际劳动妇女节xx周年。工会计划组织全体女教职工开展集体活动，具体方案如下：

一、活动目的：“三八”妇女节是女同胞的节日，体现了党和校领导对女职工的关怀，为了使佳节过得更有意义，愉悦大家的身心，过一个充实、快乐的节日。

二、活动内容：

1、积极参加县妇联组织的系列庆祝活动

2、组织教师积极参加县教育局工会组织的民俗文化系列展演活动

3、组织老师参加全县“知识女性自立自强”主题讲座活动

4、评选“三八”红旗手活动

5、组织全体女教职员工做萘粑粑

三、活动时间：3月5日—6日

四、参与人员：

1、全体在职女教职工

2、民俗文化展演人员、“三八”红旗手及领队

五、要求：

1、请全体女教职工于3月5日1点半前赶到艺术馆听“知识女性自立自强”主题讲座。

2、“三八”红旗手和领队3月5日9点前赶到xx县学生社会实践活动基地参加县教育局工会组织的民俗文化系列展演活动。

3、全体在职女教职工3月6日分成六组做萘粑粑，每人元的活动经费

4、希望各位女教职工能克服困难，安排好工作和有关事情，积极参加庆祝自己的节日活动。

七、活动经费：全校70位女教职员工共计千元左右。

**工会活动开支票据合同范本22**

一、为了充分发挥会计反映和控制的职能，保证会计资料的合理性，合法性和准确性，特制度本制度。

二、稽核内容：

1．审查各项财务收支；

2．复核会计凭证及帐表。

三、稽核要求：

1．对各项财务收支，应根据财务制度规定，逐笔审核，对不合规定的收支，应提出意见，并向领导汇报，采取措施进行处理。

2．对于原始凭证，应审核其合法性和真实性，对审查手续是否完备，数字是否准确，分录是否符合会计制度规定，对于会计报表，应复核是否符合制度规定的编报要注，对帐簿要定期进行抽查，检查是否符合记帐要求，是否按会计工作规定办事。

三、稽核时间

1．各项计划，会计凭证，会计报表的稽核，在编制完毕时进行稽核；

2．定时抽查会计帐簿，抽查面不低于明细帐的20%。

四、内部牵制制度：

1．会计出纳分设。出纳只能登记现金、银行存款日记帐。

2．购物必须有经手人、验收人及领导签字后方能报销。

**工会活动开支票据合同范本23**

为丰富教职工的校园文化生活，缓解教师工作压力，愉悦身心，增进广大教职工的沟通与友谊，学校工会拟在六月底组织开展的健身趣味活动。实施方案如下：

一、活动目的：围绕学校的中心工作，立足和谐校园的建设，培养教职工的阳光心态，提高教师的幸福指数，营造生动活泼、积极向上的校园氛围，让学校真正成为全体教职员工的精神家园。

二、活动主题：强身健体营造温馨团队心手相牵构建和谐校园。

三、活动内容：

①阳光伙伴齐步走②盲人画像③车轮大战

④飞镖比赛⑤吸乒乓球⑥背向夹球往返接力赛

四、活动时间：6月29日下午

五、活动地点：图书楼、园丁楼底楼大厅

六、活动要求：在校在职在岗教职工按工会小组全员参与。

七、具体安排

1、盲人画像比赛规则

各工会小组选派3人参赛，蒙上眼睛，在原地转5圈后，每人在已画好的头像轮廓上画五官(眼睛、嘴巴、耳朵)，以五官位置画正确的小组为胜出。

评委：赵亚萍、吴殿高

2、飞镖比赛规则

1)各工会小组3人参赛，比赛时每一轮投三镖。运动员必须在不借助其他任何设备的情况下用手投掷飞镖。

2)在投飞镖过程中双脚严禁同时离地，如双脚同时离地，则为犯规，此镖不计分数。 评委：谭宝凤、谢英

3、吸乒乓球比赛规则

1)各工会小组5人参赛，每人手持一个杯子，用吸管将乒乓球从自己的杯子送到队友的杯子中。第一个人运完球后，马上排到第五个人旁边接龙，以此类推。在运球过程中，不得用手拿球，一旦乒乓球落地就要回到起点重新开始。

2)以计时方式，速度最快的队伍取胜。

评委：许明初、刘水清

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn