

上汽通用五菱汽车股份有限公司工会委员会管理文件

工会财务管理制度

SGMW-LU 2023-002 (0/G)

工会财务管理制度

2023-6-13 发布

2023-6-13 实施

上汽通用五菱汽车股份有限公司工会委员会 发布

前 言

为管好、用好工会经费，更好地为职工群众服务、为发展工运事业服务，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》、《新工会预算管理办法》及其他有关规定制定本《工会财务管理制度》。

本次修订，主要新增工会经费误餐补贴、奖金等现金发放的管理要求，调整三比采购要求，进一步规范工会经费使用。

本程序由上汽通用五菱汽车股份有限公司工会委员会提出。

本程序由上汽通用五菱汽车股份有限公司工会委员会归口。

本程序由上汽通用五菱汽车股份有限公司工会委员会组织起草。

本程序主要修订人： 黄梅燕

审核：沈于林

**会签：车勇 李俊锋 高丰 宫天龙 汤政宪 程娟 陈令华 朱永萍 卢玮涛 蓝奇
徐家宝 卢远西 刘海文**

批准：李丽明

管理文件更改通知单

No:

文件编号	SGMW-LU 2015-001 (O/F)	文件名称	工会财务管理制度		
提出部门	员工服务科	更改方式	划改 <input type="checkbox"/> 换页 <input type="checkbox"/> 换版 <input checked="" type="checkbox"/> 撤销 <input type="checkbox"/>		
序号	更改位置		原内容	更改后内容	标识
	页码	条款			
1	7	5.2 误餐补贴的发放范围与发放标准	无	5.2 误餐补贴的发放范围与发放标准。 5.2.1 文体比赛：可以发放现金误餐补贴，发放要求参照《公司文体及社团管理制度》执行。 5.2.2 差旅报销：工会出差涉及的住宿、伙食、交通等差旅报销，参照SGMW 差旅标准执行。 5.2.3 其他业务：三级及以下工会的活动不得安排工作餐，二级及以上工会的活动如有必要可安排工作餐，每人每餐不超过 50 元，每天不超过 100 元，凭餐票和用餐人员名单报销，不得发放现金餐补。	新增
2	7	5.3.1 签收	5.3.1 签收：发放现金和实物需要填写签收表作为报账凭证附件附上：实物签收需签收至个人，现金签收表需盖工会公章方才有效。	5.3.1 签收：发放现金和实物需要填写签收表作为报账凭证附件附上：实物签收需签收至个人，现金签收表需盖工会公章方才有效。 发放文体奖金/竞赛奖金/表彰激励/讲课费/裁判费等，款项不得报销给单一经办人，要求收集款项获得者银行账户信息，将款项发至个人。确需现金发放的，按模板做好签收，团队奖须二次分配签收至个人，签收原件作为报销附件留存备查。	新增
3	7	4. 物资采购	4. 物资采购 参照公司 QP-SGMW 8.4.02-2017 《一般采购控制程序》，规范采购流程。 4.1 采购申请 4.1.1 使用部门提出采购需求，在工会财务费用控制系统中申请费用。 4.1.2 同一供应商处采购金额不超过 3 万元的，在工会财务费用控制系统中申请完成后，可自行采购。 4.1.3 同一供应商处采购金额超过 3 万元的，需进行采购评审，	4. 物资采购 对于不在开口合同范围需从非开口合同供应商采购的物品，参照公司 QP-SGMW 8.4.02-2017 《一般采购控制程序》，规范采购流程。 4.1 采购申请 4.1.1 使用部门提出采购需求，在工会财务费用控制系统中申请费用。 4.1.2 同一供应商处采购金额不超过 4000 元的，在工会财务费用控制系统中申请完成后，可自行采购。 4.1.3 同一供应商处采购金额超过 4000 元的，需进行采购评审，评审完成后方可采购。	修改

工会财务管理制度

SGMW-LU 2023-002 (0/G)

			<p>评审完成后方可采购。</p> <p>4.2 采购评审</p> <p>4.2.1 使用部门根据业务需求,取得两个以上供应商的资质、报价等信息参与评审,并填写《工会物资采购审批表》、《工会物资采购供应商信息表》,同一供应商处采购金额在3万至8万之间的(含8万),由二级工会主席组织三比采购评审;同一供应商处采购金额超过8万元的,提交公司工会主席办公会审批。</p> <p>4.3 验收</p> <p>4.3.1 采购结束后,使用部门需填写《工会物资采购验收表》,报账时一并提交到工会财务处。</p>	<p>4.2 采购评审</p> <p>4.2.1 使用部门根据业务需求,取得两个以上供应商的资质、报价等信息参与评审,并填写《工会物资采购审批表》、《工会物资采购供应商信息表》,同一供应商处采购金额在4000元至3万之间的(含3万),由二级工会主席组织三比采购评审;同一供应商处采购金额超过3万元的,提交公司工会主席办公会审批。</p> <p>4.3 验收</p> <p>4.3.1 采购结束后,使用部门需填写《工会物资采购验收表》,报账时一并提交到工会财务处。</p>	
4	10	10 相关表式	所有相关表式	优化完善表格	修改
					共4处
更改人	黄梅燕	修订日期	2023年4月26日	生效日期	2023年6月13日
审核	沈于林				
会签	车勇、卢远西、卢玮涛、朱永萍、刘海文、汤政宪、李俊锋、陈令华、宫天龙、徐家宝、高丰、程娟、蓝奇				
批准	李丽明				

1. 预（决）算管理

1.1 预算的编制

1.1.1 预算的编制按照“统筹兼顾，保证重点；量入为出，收支平衡；真实合法，精细高效”的原则。本年度无重大支出项目，不得编制赤字预算。期末滚存经费结余不得出现赤字。

1.1.2 工会财务负责组织预算编制工作。工会会计负责编制公司工会本级年度预算方案。工会各业务主管、二级工会负责组织编制所管业务或所属本级工作的预算方案。

1.1.3 编制年度工会经费预算方案，要综合分析上年度预（决）算执行情况，并根据年度工会经费上解、划拨的预算及当年工会工作总体计划，充分考虑本年度各项变动因素，依法、真实、完整、合理地编制，确保合理的经费支持好相应的工作开展。

1.2 预算的审批与执行

1.2.1 工会各业务主管的预算方案须经副主席与主席审核。

1.2.2 二级工会的预算方案须经本级工会委员会讨论通过，公司工会主席办公会审批。

1.2.3 公司工会本级年度预算方案经公司工会委员会讨论通过，并经本级经费审查委员会审查通过后，报上一级工会审批或备案。工会委员会通过的预算方案须由委员签字存档备案。

1.2.4 工会预算在批准之前只能开支必要的基本费用及帮扶、送温暖等支出。

1.2.5 定期分析预算执行情况，及时研究解决预算执行过程中存在的问题，强化预算约束力，确保预算贯彻执行。

1.3 预算的调整

1.3.1 工会预算在执行过程中，发生项目改变或追加项目，在预算内调整。二、三级工会及社团协会预算内调整需填写《预算调拨申请报告》，经由二级工会主席、工会办公室分管主任、公司工会副主席、公司工会主席签字批准后，方可调整。公司工会本级预算调整，金额在 100 万元以内（含 100 万元）的经由工会主席办公会讨论决定，金额 100 万以上的经由工会委员会讨论决定。

1.3.2 工会预算在执行过程中，遇有特殊情况，预算收支总额需要增减变动时，应当编制预算调整方案，每年以一次为限，其编制、审批与预算编制审批程序相同。

1.4 决算

1.4.1 工会应按上级工会的要求编制年度决算。编制决算草案，必须符合法律法规，做到收支数额准确，内容完整，报送及时。决算与预算差异大于 10% 的项目应列明原因，并在下一年度预算编制中改进。

1.4.2 决算草案的审批程序与预算相同。

2. 工会经费开支的审批

2.1 经费开支实施逐级审批制度，审批层级依次为分管主任或者二级工会副主席、二级工会主席、公司工会员工服务科长、公司工会副主席、公司工会主席；且各项开支需有对应的预算支持。

2.2 各项开支预算需实事求是，不得弄虚作假。

3. 固定资产

3.1 固定资产的定义。固定资产是指使用年限在一年以上，一般设备单价 1000 元以上，专用设备单价 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；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，以及自建形成的固定资产按固定资产管理。

- 3.2 固定资产的新增。固定资产新增前应做好相关预算，由工会财务确认并交由工会主席审批后，可进行资产采购，详情参照《工会固定资产管理制度》。
- 3.3 固定资产的日常管理。工会财务须建立资产管理明细账，并做到账实相符。每件固定资产需指定负责人，负责其日常的保管、使用、维护，配合工会财务的资产盘点。固定资产每月应做折旧计提处理，固定资产盘点每年终盘点一次，对盘盈、盘亏、毁损的资产，应查明原因，写出书面报告，经主席办公会审批后处理。资产盘点由工会财务发起，各负责人支持，盘点清单应于每次盘点时经负责人、工会财务、工会主席签字后存档。负责人变更的要按规定进行资产移交。
- 3.4 固定资产的报废。固定资产负责人应按时确认资产状态，如确认已经不可用，应进行报废申请，经由工会主席签批后，交由工会财务进行报废处理，详情参照《工会固定资产管理制度》。
- 3.5 固定资产中，工会的房屋建筑物的产权和土地使用权应归属明确，房屋产权证、土地使用证齐全。

4. 物资采购

对于不在开口合同范围需从非开口合同供应商采购的物品，参照公司 QP-SGMW 8.4.02-2017《一般采购控制程序》，规范采购流程。

4.1 采购申请

- 4.1.1 使用部门提出采购需求，在工会财务费用控制系统中申请费用。
- 4.1.2 同一供应商处采购金额不超过 4000 元的，在工会财务费用控制系统中申请完成后，可自行采购。
- 4.1.3 同一供应商处采购金额超过 4000 元的，需进行采购评审，评审完成后方可采购。

4.2 采购评审

4.2.1 使用部门根据业务需求，取得两个以上供应商的资质、报价等信息参与评审，并填写《工会物资采购审批表》、《工会物资采购供应商信息表》，同一供应商处采购金额在 4000 元至 3 万之间的（含 3 万），由二级工会主席组织三比采购评审；同一供应商处采购金额超过 3 万元的，提交公司工会主席办公会审批。

4.3 验收

4.3.1 采购结束后，使用部门需填写《工会物资采购验收表》，报账时一并提交到工会财务处。

5. 费用报销与借款

5.1 借款。

- 5.1.1 借款范围、标准及结算要求。个人账户借款，最高不得超过 5 万元。
- 5.1.2 借款流程。单一借款人，在工会财务系统提交借款单；多个借款人，填写《借款申请报告》。经公司工会主席批准后将借款单与费用申请单一并交至工会财务办理借款，并应于活动开展或者采购完成后的 15 个工作日内核销借款。
- 5.1.3 每季度工会财务核对借款，并通知未及时还款员工还款。员工还款后需在工会财务费用控制系统中进行还款登记，由工会财务确认后，借款结清。

5.2 误餐补贴的发放范围与发放标准。

5.2.1 文体比赛：可以发放现金误餐补贴，发放要求参照《公司文体及社团管理制度》执行。

5.2.2 差旅报销：工会出差涉及的住宿、伙食、交通等差旅报销，参照 SGMW 差旅标准执行。

5.2.3 其他业务：三级及以下工会的活动不得安排工作餐，二级及以上工会的活动如有必要可安排工作餐，每人每餐不超过 50 元，每天不超过 100 元，凭餐票和用餐人员名单报销，不得发放现金餐补。

5.3 费用报销。在活动结束后，应于 30 个工作日内，在工会财务费用控制系统中填写通用费用报销单，凭审批完成的费用申请单、通用费用报销单、活动方案及原始费用凭证到工会财务报账。

5.3.1 签收：发放现金和实物需要填写签收表作为报账凭证附件附上：实物签收需签收至个人，现金签收表需盖工会公章方才有效。发放文体奖金/竞赛奖金/表彰激励/讲课费/裁判费等，款项不得报销给单一经办人，要求收集款项获得者银行账户信息，将款项发至个人。确需现金发放的，按模板做好签收，团队奖须二次分配签收至个人，签收原件作为报销附件留存备查。

5.3.2 报销用的各类申请单及原始凭证应是审批完成的、字迹清晰的、符合国家相关法规、内容真实完整、有相应的签字盖章。

5.3.3 报销实行“一单一报”原则，即同一个报销单原则上只能报销一次，已报销过的申请单不能再增添报销项目。若确实需要补报的，需在工会财务费用控制系统重新申请费用，并说明补报原因，费用审批通过后方可进行报销。

6. 代管经费

6.1 委托工会代管的经费，委托方应制定其经费的收支管理规定，并留存一份在工会备案。各类代管经费除按各自的经费收支管理规定进行收支外，还应按工会财务制度进行相关的账务处理。

7. 资金管理

7.1 工会财务根据经营业务需要开设银行账户。工会财务开立银行账户时需取得工会主席同意，凭社会团体法人资格证到银行办理开户手续。发生的经费收支及各类活动开支，原则上均通过银行转账方式结算，并严格按照支付申请、支付审批、支付复核、支付办理的操作流程办理银行转账业务。出纳按月向财务主任提供各银行账户资金情况，财务主任根据各账户使用的具体情况，对于已开设未使用或长期不使用的账户，及时做出销户处理，销户审批方法同开户。

7.2 工会出纳应将银行票据、印鉴分别保管，分不同地点保存，确保资金安全。按照业务发生的顺序逐笔登记“银行存款日记账”，每日终了结出余额。“银行存款日记账”定期与银行对账，至少每月核对一次，如有差额，及时编制“银行存款余额调节表”，调节相符。调节表经审核人员复核签章后，与银行对账单一并装订保存。对银行存款未达账，认真查找未达原因，及时取得相关单据，并登记入账，保证账账相符，账实相符。

7.3 库存现金管理。有关现金收支业务时，应严格遵守现金管理的有关规定。

7.3.1 出纳办理应按照开户银行核定的库存现金限额提取和保留现金，超过 1000 元的现金应及时存入银行，并做到日清月结。

7.3.2 库存现金要专柜存放，不得与个人款项混杂，不得“坐支”现金或白条抵库。

- 7.3.3 现金收入必须开具发票或收据，并当日入账，及时送存银行，不得将现金收入以个人储蓄方式存入银行；不得用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；不得利用账户替其他单位或个人套取现金；严禁将款项擅自挪用或借给个人；禁止设立“小金库”或账外账。
- 7.3.4 现金付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实，数字准确，不得涂改。
- 7.3.5 提取现金应注明用途，且用途合法，手续完备。借出款项，必须执行严格的审批程序。
- 7.4 工会闲余资金的投资。银行存款及现金扣除了接下来半年的工会职工活动经费金额之后的余额为工会闲余资金。闲余资金依据工会财务相关规定或上级工会规定，选择保值增值的存款方案，并须经过工会办公会的批准

8. 内部财务稽核

工会财务应分设会计、出纳职能，明确责任，建立相互监督制约的财务规范运作机制。

- 8.1 工会会计。工会会计负责本工会的审核、记账、算账工作，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按规定时间和项目公开账目。
 - 8.1.1 会计账务处理。工会会计负责会计凭证的制单，记账，月结，工会主席负责会计凭证审核，工会主席可授权指定人员对报销金额小于 8 万元的会计凭证进行审核，当产生冲销凭证时，须经工会主席审核。
 - 8.1.2 会计对账制度。工会会计负责对资产负债表上所有会计科目对账，月度对账的有库存现金、银行存款，季度对账的有借款、应付款、其他应付款、代管经费，年度对账的有固定资产、固定基金、结余。对账式为电子邮件或者对账函。
- 8.2 工会出纳。工会出纳负责本工会的现金收付、银行结算工作，确保账目清楚、日清月结。

9. 会计档案管理

工会会计依法保管会计档案，确保其安全性、可靠性、有效性。会计档案管理具体执行《工会会计基础工作规范》中会计档案的管理办法。

- 9.1 会计档案的内容。会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证；会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产台账、辅助账簿；财务报告类：季度报表、年度财务报告，包括会计附表附注及文字说明。其他类：存储介质的年度财务数据，视同会计档案。
- 9.2 会计档案立卷、归档。会计档案按职责分工及立卷要求，分别进行整理、装订、立卷，并编制会计档案保管清册。当月会计凭证需在次月 25 日前装订完毕。年度会计账簿、会计报表需在报表批准后的 15 个工作日内装订完毕。
- 9.3 会计档案日常管理。已受理未报销的原始凭证、已装订未移交的保存期内会计档案，由会计妥善保管。未移交的会计凭证、会计账簿、会计报表，除上级检查外不得移出工会财务。
- 9.4 会计档案的调阅。调阅会计档案，须经工会主席同意。调阅人员不得将会计档案携带外出，如有特殊需要，由工会主席批准。查阅或者复印会计档案人员，严禁在档案上做任何记录、符号或标记，更不准涂画、拆封和抽换。需复印会计凭证的，应征得员工服务科长同意。
- 9.5 会计档案的销毁。超过保管期限需销毁的会计档案，由工会会计提出销毁意见，会同员工服务科长共同

鉴定，经确认无误后，编制会计档案销毁清册，经工会主席审查批准后销毁。超过保管期限但未了结的债权债务原始凭证及关联凭证，应单独抽出，另行立卷，由工会会计到具体事项终止时再行销毁。会计档案销毁时，工会主席会同工会会计共同监销，销毁后在销毁清册上签名或盖章。并将销毁情况书面报告工会委员会。

10. 相关表式

表 LU/2023-002-01 《预算调拨申请报告》

表 LU/2023-002-02 《工会物资采购审批表》

表 LU/2023-002-03 《现金签收表》

表 LU/2023-002-04 《实物签收表》

表 LU/2023-002-05 《工会物资采购供应商信息表》

表 LU/2023-002-06 《工会物资采购验收表》

表 LU/2023-002-07 《用餐人员名单》

表 LU/2023-002-08 《借款申请报告》

表 LU/2023-002-01

预算调整申请报告	
预算调整类型	<input type="checkbox"/> 部门预算内调拨 <input type="checkbox"/> 部门预算外增加 <input type="checkbox"/> 跨部门预算调拨
申请部门：_____ 工会 编制：_____ 复核：_____ 日期：_____	
I. 背景	
因 _____ ，拟调拨预算更换。	
II. 申请	
申请将 _____ (成本中心) _____ (预算科目及代码) 预算 _____ 元调拨至 _____ (成本中心) _____ (预算科目及代码)。(部门内预算调拨可不写成本中心) 例： 申请将河西基地文体活动预算(010101) 1000 元调拨至河西基地女工专项业务费(080101)	
III. 审批	
二级工会主席	
公司工会分管主任	
公司工会副主席	
公司工会主席	

表 LU/2023-002-02

工会物资采购审批表									
采购事项		预算申请单号		预算		申请人		电话	
供应商名称	产品名称	品牌	规格	单价	数量	总金额	备注		
采购单位				采购金额合计	¥0.00				
工会主席办公会会签 (二级评审则为二级工会委员会成员)									
<p>说明：1、报销时需附上审批表、验收表。</p> <p>2. 采购申请</p> <p>2.1 使用部门提出采购需求，在工会财务费用控制系统中申请费用。</p> <p>2.2 采购金额不超过 4000 元的，在工会财务费用控制系统中申请完成后，可自行采购。</p> <p>2.3 采购金额超过 3 万元的，需进行采购评审，评审完成后方可采购。</p> <p>3. 采购评审</p> <p>3.1 使用部门根据业务需求，取得两个以上供应商的资质、报价等信息参与评审，并填写《工会物资采购审批表》、《工会物资采购供应商信息表》，采购金额在 4000 至 3 万之间的（含 3 万），由二级工会主席组织三比采购评审；采购金额超过 3 万元的，提交公司工会主席办公会审批。</p> <p>4. 验收</p> <p>采购结束后，使用部门需填写《工会物资采购验收表》，报账时一并提交到工会财务处。</p>									

现金签收表

序号	奖项/项目	姓名	员工编号	部门	金额	签名	日期
合计							
要求本人以钢笔、水性笔实名签收，如代签请附上委托书及身份复印件，金额不得涂改							
编制：			二级工会 主席审核：				

注：
 1、发放文体奖金/竞赛奖金/表彰激励/讲课费/裁判费等，款项不得报销给单一经办人，报销收款人请逐一填写款项获得人的银行账户。
 2、确需现金发放的，按此模板做好签收，团队奖须二次分配签收至个人，签收完毕需至公司工会盖工会公章方才有效。签收原件随报销材料一起附上留存备查。

表 LU/2023-002-04

实物签收表				
序号	实物	数量	签名	日期
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
合计				
要求本人以钢笔、水性笔实名签收，如代签请附上委托书及身份复印件				
编制：		二级工会分管主任或二级主席审核：		

注：此表无需盖章

表 LU/2023-002-05

工会物资采购供应商信息表						
采购 事项		预算 申请 单号		预算	申请人	电话
供应商名称	注册资本	经营 范围	税务登记 号	法人代表	总经理	销售联系人及联系方式

表 LU/2023-002-06

工会物资采购验收表				
采购事项		预算申请单号	预算	
申请人		电话		
供应商名称				
物品名称	数量	单价 (含税)	总价	说明
质量检验及交货日期： <input type="checkbox"/> 物品/服务数量及质量与定单要求相符 <input type="checkbox"/> 物品/服务数量及质量与定单要求不相符 <input type="checkbox"/> 物品/服务的交货日期与订单要求相符 <input type="checkbox"/> 物品/服务的交货日期与订单要求不相符，延期交货__天 验收人： 二级工会主席审核：				
			日期：	
			日期：	

表 LU/2023-002-08

借款申请报告

借款用途	借款金额	收款人	收款账号	开户行
借款金额合计（小写）		借款金额合计（大写）		
借款人签字（请按列表顺序签字）				
二级工会主席审批				
公司工会副主席审批				
公司工会主席审批				

备注：本表一式二份（复印有效），1份提交工会财务，申请人留存1份待报销时同报销材料一起附上。