**三明学院工会委员会**

明学院工〔2021〕4号

关于2021年二级工会经费使用的通知

各二级工会：

为管好用好工会经费，根据《福建省基层工会经费收支管理实施办法》（闽工[2018]158号）和《三明学院工会经费管理办法》文件精神，结合2020年度市总工会督查工作意见和各二级工会经费使用情况，现将二级工会经费使用的有关事项通知如下：

一、二级工会经费额度。

按二级工会工会会员每年度每人200元核算，人员数以截止2020年12月31日各二级工会会员数为准。

二、二级工会经费使用范围

1.二级工会经费主要用于二级工会日常工作开展。经费使用包括职工教育、技能竞赛、文体活动、宣传活动、慰问等活动以及参加校工会组织的各种活动的开支,各项活动必须严格按照疫情防控的相关要求。开支办法按照《三明学院工会经费管理办法》执行，其中明确由二级工会负责的各项慰问活动需填写附件3。

2.严格遵守八项规定，不得虚构工会活动套现平均发放；不得利用工会活动经费组织公款旅游。

三、二级工会经费报账要求

1.制订活动方案。二级工会开展活动前，应认真研究活动目的、内容、时间、地点及参加人员，预算活动经费，研判安全风险并明确防范措施，主动争取党、政支持，做到事先报告，并填写三明学院二级工会活动申报表（附件1、2）。

2.有活动总结。二级工会开展活动后，应认真进行活动总结，对活动的实际情况予以记录并对是否达到活动目的以及活动的经验教训进行简要分析。对经费开支予以说明。比赛活动要对获奖及奖励情况单独说明。活动图片、报道方案以电子文档发送至校工会。

3.报销票据。票据真实、合法、合规，票据内容应与活动一致，购物发票要写明具体品名、数量、单价并附购物清单。奖励物品、慰问品发放要有签领单（比赛设奖发奖不得超过参赛人数三分之二），用餐要有用餐人员名单、菜单，所有原始票据上要有经手人和证明人签名。方案、报道、总结及报销发票一并上报。

4.报账程序：二级工会主席签字审批，校工会会计审核签字后校工会常务副主席签批、出纳付款。单次活动经费超过10000元的需提前报告校工会主席审批同意,并参照校工会立项管理规定进行审批。

5.每次活动结束后应在20个工作日进行报账，每年报账截止日期为当年的12月25日，不节余留用。

附件: 1. 三明学院二级工会活动申报表

2.三明学院二级工会活动报销单

3.三明学院工会慰问金申请表

 三明学院工会委员会

 2021年3月23日

附件1：

**三明学院二级工会活动申报表**

组织单位（组织）：

负责人（签名）： 填报时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **名称** |  |
| **时间** |  | **地点** |  |
| **人数** |  | **活动组织者****及联系电话** |  |
| **活动目的、内容及主要环节安排** | **（可另附页）** |
| **活动经费预算** |  |
| **参加活动人员名单** |  |
| **审批意见** |  **二级工会负责人：** **年 月 日** |
|  **校工会负责人：** **年 月 日** |

附件2：

**三明学院二级工会活动报销单**

单位： 活动名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动日期 |  | 活动地点： |  | 经办人 |  |
| 活动总结及实际效果 |  |
| 票据张数 |  |
| 票据摘要 | 序号 | 票据名称 | 金额 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 金额合计 | 大写： **万 仟 佰 拾 元 角** | 小写 |  |
| **二级工会领导审批** | 时间：  |
| **校工会会计审核** |  时间： |
| **校工会领导审批** |   时间： |

（本表一式两份，一份福利科留档，一份作为报销凭证）

附件3： **三明学院工会慰问金申请表**

 **时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **所属二级工会** |  |
| **申请理由(在相应项打√)** | 1. **教职工结婚慰问□**

**结婚证领取时间：**1. **教职工生病住院□**

**住院时间：****疾病名称： 是否动手术□**1. **女教职工生育□**

**孩子出生年月：** **男孩：□ 女孩：□** **4）丧葬慰问□**  |
| **二级工会负责人签字** | **年 月 日** |
| **校工会审批** | **根据《三明学院工会经费办法》相关规定给予 元的慰问金。****年 月 日** |