

ᠤᠨᠢᠮᠤᠭᠤᠯᠠᠳᠤᠰᠤᠨ ᠲᠤᠨ ᠰᠤᠬᠡ ᠰᠤᠨ ᠰᠤᠨ ᠰᠤᠨ ᠰᠤᠨ ᠰᠤᠨ ᠰᠤᠨ ᠰᠤᠨ ᠰᠤᠨ ᠰᠤᠨ ᠰᠤᠨ

内蒙古自治区总工会文件

内工发〔2017〕11号

内蒙古自治区总工会关于印发 《内蒙古自治区工会财务会计管理规范化 建设实施办法》《内蒙古自治区工会资产管理 实施细则（暂行）》《内蒙古自治区工会 票据使用管理办法（暂行）》的通知

各盟市工会，各自治区产业工会，区总各部门、各直属事业单位，自治区直属机关工会工委：

《内蒙古自治区工会财务会计管理规范化建设实施办法》《内

内蒙古自治区工会资产管理实施细则（暂行）》《内蒙古自治区工会
票据使用管理办法（暂行）》已经自治区总工会第十届委员会第
14次主席常务会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



内蒙古自治区工会财务会计管理 规范化建设实施办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强全区各级工会财务会计管理，规范财务会计行为，提高资金使用效益，保证资金安全，依据国家有关法律法规和中华全国总工会《工会财务会计管理规范》及相关规定，结合我区工会财务工作实际，制定本实施办法。

第二条 工会财务会计管理规范工作应着眼于制度化、常态化、长期化建设，建立健全长效管理机制，切实提高工会财务会计管理水平，收好、管好、用好工会经费，为工会工作的开展提供可靠的财务保障。

第三条 全面落实工会经费使用管理工作责任，坚持主要领导负总责，预算内收支严格执行“一支笔”审批，重大支出决策集体研究决定。确保资金使用分配方向正确、遵章守纪、公开透明，防范风险隐患。

第四条 严格执行国家的财经法规和工会财务管理规定，健全和完善各项财务会计管理制度，建立良好的财会工作秩序。

第五条 本办法适用于全区各级工会及所属事业单位。

第二章 财务会计机构和财务会计人员

第六条 根据《工会法》、《会计法》、《会计基础工作规范》和中华全国总工会有关规定，旗县市区（含）以上工会及具备条件的基层工会应当设置财务会计（以下简称“财会”）机构，明确财会机构负责人。旗县市区（含）以上工会的财会机构，应配备2名以上财会人员。其中：盟市工会至少有2名专职财会人员，旗县市区工会至少有1名专职财会人员。

第七条 基层工会应坚持工会经费独立管理原则，设置财会机构，配备相应的财会人员。暂不具备条件设置会计机构的基层工会，应当委托上级工会或聘请兼职会计，也可委托经批准设立的从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

第八条 财会工作岗位可以一人多岗，按照不相容职务相分离的原则，明确相关岗位的职责权限，实行会计、出纳分设，钱、账、物分管，做到不相容岗位相互分离、制约、监督。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。单位领导人的直系亲属不得担任本单位财会机构负责人或会计主管。

第九条 财会人员必须持有会计从业资格证书，遵守职业道德，严守工作纪律，热爱本职工作，努力钻研业务。接受继续教育和业务培训，熟悉掌握并严格执行国家的财经法规和工会财务管理规定，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完

整，办理会计业务客观公正、实事求是。

第十条 财会人员任免符合法定手续，财会机构负责人的任免应同时征求上级工会财务部门的意见。财会人员调动或离职时，按照国家有关规定必须将本人所经管的财会工作全部移交给接管人员。没有办理交接手续的，不得调动或者离职。

第十一条 财会工作交接应当编制移交清册，列明会计凭证、账簿、报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、收据、文件及其他财会资料和物品等内容。实行会计电算化的单位，还应当移交备份的各种财会档案数据资料、会计软件及密码等。

第十二条 财会人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般财会人员交接，由财务部门负责人负责监交；财会机构负责人交接，由单位领导人负责监交，必要时可由上级工会主管部门派人会同监交。交接完毕，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章。移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第十三条 应当为财会机构和财会人员提供与业务需要相适应的工作条件，支持财会人员履行工作职责，在政治上、生活上关心财会人员，保护和调动财会人员的工作积极性。

第三章 财务会计制度

第十四条 根据财务会计工作的需要，依据国家相关法律法

规、《行政事业单位内部控制规范（试行）》和上级工会有关规章制度建立健全单位内部财务会计管理控制制度。主要包括：重大项目决策制度、重大资金使用审批制度、收支预决算制度、货币资金管理制度、公务卡管理制度、票据管理制度、合同管理制度、集中采购管理制度、财务收支管理制度、专项（项目）资金管理制度、债权债务管理制度、账务处理程序制度、报销审批制度、内部会计控制制度、固定资产管理制度、财产清查制度、财务会计分析制度、岗位责任制度、会计人员交接制度、会计档案管理制度等内部控制制度，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控，合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败。

第十五条 建立单位内部财务管理制度，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。制度建设应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全员监督、全面控制管理。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制制度建设应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。制度建设应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督的结构机制。

(四) 适应性原则。制度建设应当符合国家有关规定和单位实际，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第十六条 重大资金支出实行集体决策和审批，形成书面会议纪要或文件。经费开支应建立严格的程序和授权批准制度，明确授权批准的范围、权限、程序、责任和相关控制措施，按照财务制度规定严格执行，做到申请、经办、证明、验收、审核、签批等经费开支手续完备，原始凭证合法有效，相关附件齐全。单位领导、经办人和审核人等对每项业务支出的真实性和合法性负相应责任，实行责任追究制度。

第十七条 现金使用与管理应严格执行《现金管理暂行条例》，使用现金结算的限额为 1000 元。除规定结算起点在 1000 元以上可使用现金的项目外，其他结算起点超过 1000 元的项目应当通过银行转账进行结算。

单位可在下列范围内使用现金：

- (一) 职工工资、各种工资性津贴；
- (二) 个人劳动报酬，包括稿费和讲课费及其他专门工作报酬；
- (三) 支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的各种科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (四) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出；

(五) 收购单位向个人收购农副产品和其他物资支付的价款；

(六) 出差人员必须随身携带的差旅费；

(七) 结算起点（1000元）以下的零星支出；

(八) 确实需要现金支付的其他支出（如因采购地点不确定、交通不便、抢险救灾以及其他办理转账结算不够方便的情况出现），单位应向开户银行提出书面申请，由单位财务部门负责人签字盖章，开户银行审查批准后，予以支付现金。

第十八条 各单位应积极推行使用公务卡，并建立健全公务卡管理制度。公务卡是指单位工作人员持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，要严格按照财政部门关于公务卡强制结算目录规定，主要用于包括办公费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费和零星购买支出等。

第十九条 银行存款账户管理应符合《人民币银行结算账户管理办法》，支付结算应符合《支付结算办法》，禁止擅自多头开立银行结算账户；不准利用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金，或出租、出借银行账户；不准将单位收入的现金或款项以个人名义在金融机构存储。应按月向银行索取对账单并对账，编制银行存款余额调节表，发现银行存款日记账与银行对账单不符须查明原因，原因不明的及时向领导报告。

下列款项可以转入个人银行结算账户：

(一) 工资、奖金收入；

(二) 稿费、演出费等劳务收入；

- (三) 个人债权或产权转让收益；
- (四) 继承、赠与款项；
- (五) 保险理赔、保费退还等款项；
- (六) 纳税退还；
- (七) 农、副、矿产品销售收入；
- (八) 其他合法款项。

第二十条 严格控制“三公”经费支出，坚决贯彻中央八项规定精神和自治区党委 28 项配套规定，落实执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》和中华全国总工会《关于加强经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》《关于加强基层工会经费收支管理的通知》《关于加强工会财务管理资产管理和经费审查审计监督的意见》。严格执行会议、培训、出差、公务接待、公务用车等相关规定和制度，严禁将工会经费用于请客送礼、大吃大喝、旅游健身，严禁以各种名义年终突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金、实物，严禁报销与公务活动无关的费用，严禁以会议、培训、委托课题为名虚列支出，转移、隐匿资金或向下级工会摊派、转嫁支出，坚决制止奢侈浪费，合理有效使用资金。

第二十一条 严格执行集中采购制度，进一步规范集中采购行为，提高资金使用效率。

第二十二条 符合下列标准的应列为固定资产管理：使用年限在一年以上，一般设备单价在 1000 元（含）以上，专用设备

单价在 1500 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；单位价值虽然不足规定标准，但使用年限在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。工会固定资产管理应严格执行中华全国总工会《工会固定资产管理办法》和《内蒙古自治区工会资产管理实施细则（暂行）》相关规定。

第二十三条 工程项目建设实行项目负责制，工程款项的支付要严格按合同约定执行，健全监理、审计、审批等认证签批手续，在开具正式发票后支付款项。

第二十四条 不得由一人办理货币资金业务的全过程。财务专用章和个人名章分别由会计和出纳保管或由本人或其授权人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章、密码、U 盾等。

第二十五条 发票、收据及银行票据的保管使用严格执行相关制度规定。银行支票需按顺序号签发，不准开具空白、远期支票或以空白、远期支票作信用抵押。发票、收据等原始凭证由财务部门统一领购，由不直接经办货币资金收付的人员保管。严格按照中华全国总工会财务部《工会经费收入专用收据使用管理暂行办法》和《内蒙古自治区工会票据使用管理办法（暂行）》以及相关规定，管理使用工会经费专用收据和资金往来票据。

第二十六条 及时清理往来款项。对于以工会经费投资或借款，经履行相关程序后确认不能收回的投资以及逾期三年以上不能归还的欠款，按《工会经费呆账处理办法》规定可确认呆账处理。处理呆账按照“分清责任、账销债留”的原则保留备查账

簿，对负有直接责任的主管人员和直接责任人应追究责任。

第二十七条 定期进行财产清查。固定资产每年必须盘点一次，对盘盈、盘亏、报废或毁损的固定资产，应当查明原因，写出书面报告，经规定程序审批后进行账务处理，对违反规定或触犯法律的责任人要依规依法追究。

第二十八条 严格执行财政部、国家档案局《会计档案管理办法》，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁管理制度，保证会计档案按规定的时间和期限妥善保管、有序存放、方便查阅、严防销毁、散失和泄密，并保持会计记录的连续性。

第四章 经费管理

第二十九条 按照《中华人民共和国工会法》《内蒙古自治区实施〈中华人民共和国工会法〉办法》和中国人民银行关于人民币银行结算账户管理的有关规定，工会经费实行独立管理，单独开户建账，不得将工会经费账户纳入地方财政部门集中核算。凡经上级工会批准成立、具有社团法人资格的基层工会，应当单独开设账户，独立进行核算，不允许与本单位行政财务或党、团等其他组织财务合并账户集中核算，严禁单位行政将与工会无关资金转入工会账户，作为单位的“小金库”支配使用。

第三十条 工会经费各项收支应符合《工会法》和有关政策规定，不得乱集资、乱摊派、乱收费，不得任意扩大开支范围、提高开支标准，不得办理与工会工作无关的资金收付。

第三十一条 工会经费实行全面预算管理，坚持“收支两条线”原则，各项收入和支出全部纳入预算管理。严肃财经纪律，杜绝“小金库”或账外设账行为。

第三十二条 各种专项资金和政府拨入的专项经费按照有关规定专款专用，不得改变资金用途、扩大开支范围、提高开支标准。下拨的各种专项资金应当按照政府有关部门和上级工会的要求及时拨付到位，不得积压、截留、挪用和转移。发放给职工个人的各类资金，必须严格执行实名制，采用银行卡发放，做到资料齐全、手续完备。

第三十三条 按照《内蒙古自治区总工会关于加大对基层工会经费支持力度调整工会经费分成比例的通知》的要求，足额上解、及时分成经费，不得擅自改变经费收缴渠道，不得少记、隐瞒、转移行政拨缴经费，不得截留、挪用应上解经费。对上级工会返拨地税代收工会经费和上级工会补助下级工会经费应及时转拨，不得积压、截留和挪用。

第三十四条 每项开支费用必须据实报销，不得“以拨代支”、“以领代报”或“虚报冒领”。报销凭证应附的发票、明细清单、签收单、签到簿、合同协议书、集中采购文件、项目明细预算、审计结算书以及相关文件（通知、纪要、方案）等附件应齐全完整，合同协议书、出票单位、明细清单、收款单位名称等保持一致。无特殊情况不得使用跨期票据、白条收据报账。

第五章 工会经费预决算

第三十五条 工会预算是经一定程序核定的工会经费年度收支计划，是收好、管好、用好工会经费的重要手段，是工会财务管理的重要内容。各级工会及所属事业单位应严格遵守《预算法》《工会预算管理办法》和《县以上工会企事业单位〈工会预算管理办法〉实施细则》的规定，将各项收支全部纳入预算管理。

第三十六条 按照《工会预算管理办法》和《县以上工会企事业单位〈工会预算管理办法〉实施细则》编制工会经费预决算；旗县及旗县以上工会应按照当地财政部门的要求编制政府补助资金预决算。预算编制应坚持“统筹兼顾，保证重点；量入为出，收支平衡；真实合法，精细高效”原则，做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目明晰、数据准确、签章齐全、说明清楚。

第三十七条 预算收入的编制。应按照规定工会经费收入来源，充分考虑本年度各项变动因素，依法、真实、完整、合理地编制。

第三十八条 预算支出的编制。应勤俭节约，根据本单位年度工作计划，按照工会经费支出范围，坚持“以收定支、收支平衡、略有结余”的原则。支出应体现工会工作特点，优化支出结构，细化项目预算，把资金使用的重点安排在维护职工权益、为

职工服务和工会活动方面。严格控制“三公经费”等行政支出，年度内无重大支出项目不得编制赤字预算。旗县（含）级以上工会可在本级预算支出总额的5%以内编列预备费，用于当年难以预见的特殊开支，期末滚存结余不得出现赤字。

第三十九条 预算的审批。根据“统一领导，分级管理”的财务管理体制，工会预算管理实行下管一级的原则。各级工会的本级预算草案，经工会委员会（或常委会）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。依靠本级工会供给经费的机关及所属独立核算事业单位的预算草案由本级工会审批。

第四十条 根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效的执行。收入方面，做到全面预算；支出方面，按照先有预算、后有支出的要求，做到有预算不超支，无预算不开支。加强预算执行管理，有效监控下级工会和本级事业单位的预算执行。

第四十一条 严格预算调整。调整预算，应严格履行规定的程序。严禁无预算、超预算支出，从严从紧控制追加支出预算，因特殊原因需要调整预算，需提出书面申请，按规定程序审批执行。未经批准的，超支部分不予报销。预算执行中，改变资金用途、追加预算项目、超预算5%的科目，以及收支总额、行政支出、资本性支出超预算的必须办理预算调整手续。杜绝年终以决算调整预算的行为，调整预算一般在每年9月30日前，一年仅限一次。

第四十二条 预算实行绩效管理。树立“花钱必问效，无效必问责”的绩效理念，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理和责任追究制度，实现预算绩效管理的常态化、规范化、制度化。

第四十三条 决算应符合相关法律、法规，做到收支数额准确、内容完整、报送及时。决算前应对库存现金、固定资产、往来款项进行清理盘点，核对银行存款和上级补助收入等工作。依据决算报表以及相关情况，撰写财务报告，总结分析年度财务工作的成效和资金管理的情况，指出存在的问题、提出下一步工作措施和建议。

第六章 会计核算

第四十四条 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行核算，应当保证会计指标口径一致、相互可比和会计处理方法前后一致。

第四十五条 按照《中华人民共和国会计法》《工会会计制度》和《事业单位会计制度》的规定设置和使用会计科目、建立会计账册、进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。不得伪造、变造会计凭证和账簿，不得报送虚假会计报表。

第四十六条 实行会计电算化的单位，根据财政部《会计电

算化工作规范》和全总《工会财会工作电算化管理办法》的要求，制定本单位会计电算化实施工作的具体方案，做好本单位会计电算化工作。

第四十七条 用于账务处理的计算机应保证财务会计工作专用，不能联入单位局域网及互联网；需要联网的，应通过物理隔离等技术，保证账务处理数据的安全。

第四十八条 账务处理等电子数据应定期备份，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、账簿、报表和其他会计资料，应当符合财政部和全总关于会计电算化的有关规定。同时，下级工会财务软件、报表软件应能满足上级工会数据上报、报表上报要求。

第四十九条 会计人员办理会计实务必须实事求是、客观公正，根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。原始凭证不得涂改、挖补，如需更改应当由开出单位重开或更正，更正处应当加盖开出单位的公章并做说明。

第五十条 从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开具单位盖有公章的发票存根联和书面证明；如开具单位没有发票存根联，要取得开具单位盖有公章的书面证明，并注明原来凭证号、金额及内容等，由经办单位会计机构负责人和领导批准后，代作原始凭证。如确实无法取得证明的如交通费等票据，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人和领导批准后，代作原始凭证。

第五十一条 记账凭证的内容、填制方法、所附原始凭证、更正错误方法等应当符合有关规定和工会会计等制度的要求，做到会计科目使用正确，内容完整，数字准确无误，经有关人员审核签章后作账务处理，凭证字迹书写清楚。实行会计电算化的单位，对于机制记账凭证应按会计人员岗位职责进行认真审核。避免涉及多笔经济业务会计分录多借多贷、多笔不同类经济业务编制一张记账凭证的现象出现。

第五十二条 会计凭证应妥善保管，及时传递，按照分类和编号，连同所附原始凭证，折叠整齐，按期装订成册，加具封面，注明单位名称、月份和起讫号，由装订人在装订线封签处签名或者盖章，装订整齐，按规定保管存档。

第五十三条 会计凭证不得外借，因特殊原因需要使用的，经本单位会计机构负责人批准，可以复制，但应在专设的登记簿上登记，并由提供人和收取人共同签名或盖章。

第五十四条 按照国家相关规定和工会会计业务的需要设置会计账簿。包括总账、明细账（如各类收入、支出明细账，往来款项、库存物品、固定资产明细账等）、日记账（现金和银行存款日记账），根据需要还应设置必要的辅助账簿（如财政划拨、税务代收工会经费账等）和备查账簿（如低值易耗品、呆坏账处理等）。各类账簿的启用、登记、结账、错误更正方法符合国家有关规定和工会会计等制度，做到记账及时、文字规范。现金日记账和银行存款日记账应每天登记，做到日清月结。杜绝年终一

次性打包记账、现金和银行存款日记账出现赤字现象的发生。

第五十五条 定期对会计账簿记录的有关数字和库存物品、固定资产、货币资金、有价证券、往来单位和个人等进行相互核对，保证账证相符（会计账簿记录与原始凭证、记账凭证相符）、账账相符（不同会计账簿之间的账簿记录相符）、账实相符（会计账簿记录与财产登记实有数额相符），对账工作每年至少一次。银行存款日记账与银行对账单应一致，现金日记账与库存现金实有数应一致，如不一致应查明原因，对原因不明的要向单位领导报告。

第五十六条 按照《工会会计制度》和《事业单位会计制度》规定，根据已审核的记账凭证登记会计账簿，编制会计报表，包括资产负债表、收入支出表、往来款项明细表和经费收缴情况表以及固定资产表等，按照规定的格式和要求，定期向领导和有关部门上报。

第五十七条 依据会计报表以及相关情况，撰写财务报告，总结分析年度财务工作成效和资金管理情况，指出存在的问题，提出下一步工作的措施和建议。

第七章 财会监督

第五十八条 工会财会部门、财会人员对伪造、变造、故意销毁会计账簿或者账外设账行为，对指使、强令编造、篡改财务报告行为，对违反单位内部会计管理制度的经济活动应当制止和

纠正，制止和纠正无效的，应当向单位领导报告，请求处理。

第五十九条 工会财会部门、财会人员应当对单位制定的预算、财务计划、业务计划执行情况进行监督，对无预算、超预算的工作项目，应及时向领导反映，按《工会预算管理办法》和有关规定执行。

第六十条 工会经费的收支情况应当依法接受国家和上级工会经费审查组织的监督，接受同级工会经费审查委员会审查审计，并且定期向会员大会或者会员代表大会报告，接受监督。各级工会应当如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

第六十一条 按照“统一领导、分级管理”的工会财务体制，上级工会应不定期对下级工会和所属单位的财务活动进行监督检查，下级工会须给予积极配合。

第八章 附 则

第六十二条 本实施办法由自治区总工会财务部负责解释。

第六十三条 本实施办法自印发之日起施行。