**工会小组经费管理工作流程图**

工会小组经费的管理，主要是对学院工会每年按会员数（500元/人标准）下发至各工会小组建家经费的管理

学院工会财务对下拨至各工会小组的经费额度，

设立台账分组进行专门管理

在本小组经费额度内年初无预算，又确实需要开支的，或年初虽有预算，但需要调整、变更项目和额度的，由工会小组长提交书面申请，经批准后执行

年初工会小组长编制年度经费开支（额度）预算。未进行经费预算的项目原则上不予开支

报学院工会委员会讨论、工会委员会审查通过，并经学院工会领导批准后执行

调整额度在5000元以内的工会专职副主席审批，额度在5000元以上的由工会主席审批

工会小组组织实施。并按相关经费报销程序报销

经办人在原始单据上签字，并填写费用报销审批表

（所有公务消费应使用公务卡或转账结算）

工会会计审核

工会小组长签字确认

向出纳办理付款手续

整理凭证，装订存档手续