

# 中共攀枝花学院工会委员会文件

攀学院工〔2016〕9号



## 攀枝花学院工会经费收支管理办法

为贯彻落实中央《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》《党政机关厉行节约反对浪费条例》，以及全国总工会《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》〔总工发〔2013〕51号〕、《关于加强基层工会经费收支管理的通知》〔总工办发〔2014〕23号〕、《关于贯彻全国总工会加强基层工会经费收支管理有关规定的通知》〔川工办发〔2015〕4号〕等文件精神，结合我校实际，为保证工会经费更好地为工会工作服务、为广大职工群众服务，特制定本办法。

### 一、工会经费收支管理的原则

认真贯彻落实中央关于勤俭节约的有关规定，发扬艰苦奋

斗、勤俭节约的优良传统，切实加强经费收支管理，杜绝奢侈浪费，坚持为工会工作和职工群众服务的方向，确保工会经费取之于职工用之于职工，为职工群众办实事、做好事、解难事，让工会经费真正惠及职工群众和广大工会会员。

具体原则如下：

（一）遵纪守法原则。工会财务必须严格遵守国家法律法规、执行国家财经纪律，按照中华全国总工会相关财务政策和财务纪律，健全管理制度，职责明确，程序规范，管理严格，服务高效。严格按照《工会会计制度》的规定及开支范围、标准，做到帐款相符，账账相符。

（二）经费独立原则。依法取得社会团体法人资格，根据《工会法》和《工会会计制度》规定单独开设银行账户，实行工会经费独立核算。银行帐户不允许外借使用。

（三）预算管理原则。按照中华全国总工会《工会预算管理办法》，工会经费各项支出全部纳入预算管理，并按上级工会要求，认真编报和执行。

（四）服务职工原则。坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”的原则，工会经费重点用于维护教职工权益、开展职工教育和职工活动方面。

（五）勤俭节约原则。贯彻中央厉行节约、反对浪费的规定，精打细算，少花钱多办事，节约开支，提高经费使用效益。

（六）民主管理与监督原则。依靠职工和工会会员管好、用

好经费，定期公布账目，实行民主管理，接受职工群众和工会会员监督，接受经费审查委员会对工会经费的账面管理和财务审查，每年向教职工代表大会报告工会财务收支情况。

## **二、工会经费收入范围**

工会的各项经费收入，严格按照《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》的规定，依法获得。包括：

（一）工会会员缴纳的会费。

1、在职职工会员个人的年会费标准为：（岗位工资+薪级工资） $\times 0.5\% \times 12$ 。

2、74号文管理人员的年付费标准为：基本工资 $\times 0.5\% \times 12$ 。

（二）上级工会委托税务机关代收工会经费后按规定比例转拨的经费。

（三）上级工会补助的款项。

（四）学校行政按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和国家的有关规定给予工会的补助款项。

（五）其他收入（银行利息等）。

## **三、工会经费的支出范围与禁止条款**

（一）支出范围

根据中华全国总工会规定，工会经费全部用于为职工服务和开展工会活动，经费支出范围包括职工教育支出、文体活动支出、宣传活动支出、维护职工权益支出、职工福利支出、自身建设支出六大类。

## 1. 职工教育支出

(1) 用于工会开展职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品费用；职工教育所需资料、教师酬金；优秀学员奖励；工会为职工举办法律、政治、科技、业务、再就业等各种知识培训费用。

(2) 工会开展的各项业务技能竞赛及活动费用等。

(3) 教职工学雷锋志愿服务大队在校内外开展各种志愿服务所需场地、交通、用品等各项费用。

## 2. 文体活动支出

(1) 用于工会开展职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影等各类活动的奖励和奖品；文体活动所需设备、器材、用品购置与维修费；文艺汇演、体育比赛的训练费及奖励费；各类活动中按规定开支的误餐补助费等；用会费组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动的费用。

注：文体活动支出包含两部分：学校工会组织的集体活动支出和分工会（工会小组）自行开展活动支出。分工会（工会小组）每年可开展多项文体活动，年度累计支出，不得超过其会员人数×100元/人/年的总额度。

(2) 用于经过执委会批准正式成立的教职工兴趣协会开展各项业余文体活动的经费支持。

## 3. 宣传活动支出

用于工会开展政治、时事、政策、科技讲座、报告会等宣传

活动；工会组织技术交流、职工读书活动、网络宣传以及举办展览、板报等所消耗的用品；工会组织的重大节日宣传活动费；工会报刊、图书、资料费等。

#### 4. 维护职工权益支出

包括工会配合学校职能部门协调劳动关系和调解劳动争议、开展职工劳动保护、向职工群众提供法律咨询、法律服务、对困难职工帮扶、向职工送温暖等发生的支出；参与民主管理，协调处理本单位职工与社会单位、社会人员发生纠纷等各类维权的成本支出等。

#### 5. 由工会组织的职工集体福利等方面的支出。

主要用于工会组织的在七个国家法定节假日（元旦节、春节、五一劳动节、十一国庆节、清明节、端午节、中秋节）向全体会员发放少量的节日慰问品；会员个人和家庭发生困难情况的补助；会员本人过生日、生育子女、住院、病危、重特大突发事故等的慰问（《攀枝花学院工会教职工慰问制度》，详见附件1）。

6. 工会加强自身建设、开展业务工作、培训工会干部等发生的各项支出。

包括开展工会干部和积极分子的学习和培训所需教材资料和讲课酬金等；评选表彰优秀工会干部和积极分子的奖励；组织劳动竞赛、合理化建议、技术革新和协作活动；召开工会代表大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议；教职工活动中心购置设备及文体用品、修缮设备等；开展外事活动、工会组织建设、

建“家”活动、大型专题调研；经审经费、上级工会业务培训及会议往返差旅等其他专项业务支出；基层工会兼职干部（含兼职会计、兼职出纳）的工作补助支出等。

## （二）禁止条款

认真贯彻落实《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》，以及中华全总《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》精神，严禁将工会经费用于服务职工群众和开展工会活动以外的开支，严格执行工会经费使用“八不准”的规定。

1. 不准用工会经费购买购物卡、代金券等，搞请客送礼等活动。
2. 不准违反工会经费使用规定，滥发津贴、补贴、奖金。
3. 不准用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动。
4. 不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。
5. 不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。
6. 不准截留、挪用工会经费。
7. 不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。
8. 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

## 四、工会财务管理机制、财务纪律、报销办法

### （一）工会财务管理机制

1. 工会财务管理必须严格执行国家财经纪律，遵守学校财务规章制度，遵循“职责明确、程序规范、管理严格、服务高效”的原则。根据《工会法》和《工会会计制度》规定，工会经费设置银行帐户，进行独立核算。银行帐户不允许外借使用。

3. 校级工会财务实行工会主席领导、常务副主席负责、经审委员会审查、上级工会审计的管理运行机制。年初预算、年终决算，严格按照编制的预算执行，重大财务事项提交执委会会议集体研究决定，必要时向党委和上级工会请示报告。

4. 工会常务副主席：负责对校级工会预算执行情况和工会经费收支活动进行日常管理和监督，并负责将预算编制、决算执行情况及时向工会主席、经审委员会、教代会执委会报告。

5. 工会办公室主任：负责对工会经费收支活动的过程管理和核算，负责对工会会计、出纳人员的工作进行常规监督；负责组织工会财务人员参加有关业务培训学习，不断提高财务人员业务能力和管理水平。

6. 工会会计与出纳：分别设岗，由专人担任，严格执行钱、账分管原则。妥善保管现金和一切财务帐表、凭证、档案、资料，及时记帐和编制财务会计报表。负责向校工会委员会和上级工会报告财务工作情况。

(1) 工会会计：主要职责是以工会活动中发生的各项经济业务为对象，记录、反映工会的各项经济活动，进行会计核算，反映预算执行，实行会计监督，参与预算管理，做好凭证、报表

(季报和年报), 检查开支是否符合政策, 确保资金使用合法合规。

(2) 工会出纳: 主要职责是严格按照工会财务规定, 办理现金收支和银行结算, 保管好现金, 现金不得挪用、私存; 严格审核原始凭证, 帐目管理做到银行存款日记帐每月同开户银行对帐, 保证帐帐相符; 现金日记帐日清月结, 保证帐款相符。

7. 工会财务工会经费审查委员会: 主要职责是负责校级工会的经费审查工作, 审查的主要内容包括预、决算编制是否合理合规; 经费使用是否坚持财务制度; 是否规范、有无违反财务纪律的情况; 是否按规定报告工会经费收支情况等。

8. 工会各项资金和财产统一纳入工会财务管理, 不得私设小金库和账外账。

## (二) 工会财务纪律

1. 贯彻党和国家有关财务工作的方针和政策, 坚持为教职工服务、为工会建设服务、为学校中心工作服务。

2. 执行上级工会的统一制度和规定。工会财务每年由经费审查委员会进行审查, 并由上级工会进行年度审计。

3. 实行工会财务公开, 每年决算后向执委会报告账目, 并向工会代表大会报告财务收支情况。

4. 工会财务人员必须按照《工会法》和《会计人员职权条例》, 认真履行职责和权限, 做好财务会计工作。

## (三) 二级工会组织开展会员活动的经费报销办法

凡由校工会提供给二级工会的活动经费，应在校工会财务预算额度内支出，由分会主席、校工会常务副主席审核和审批，纳入学校工会财务统一管理（《攀枝花学院二级工会活动费报销办法》，详见附件2）。

**五、本办法已于2016年12月8日报请学校党委常委会审议并获批准，即日起生效，凡此前旧有工作习惯或做法中，有与本办法不符的，以本办法规定为准。**

**六、本办法最终解释权在攀枝花学院工会经审委员会。**

- 附件：1. 攀枝花学院工会慰问制度  
2. 攀枝花学院二级工会活动费报销办法

攀枝花学院工会委员会

2016年12月9日

## 攀枝花学院工会慰问制度

为进一步落实和推进“送温暖工程”，体现学校对广大教职工的关心关怀、激发广大教职工的工作热情、增强学校凝聚力、构建和谐校园，特在原有慰问制度上进行补充修订，形成本制度。

本制度所涉及“慰问”，指根据中华全总相关规定，为庆祝国家规定的法定节假日，即新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节，或在工会会员结婚、生育、生日、退休，以及本人及其家庭，出现因病、意外、困难等需要帮扶的情况下，由校工会组织的覆盖全校工会会员的送温暖活动。

### 一、慰问对象和范围

- (一) 工会会员结婚慰问。
- (二) 工会会员生育慰问。
- (三) 工会会员生日慰问。
- (四) 工会会员退休慰问。
- (五) 因伤、因病住院治疗的工会会员。
- (六) 家庭发生重大意外事故和生活困难的工会会员。
- (七) 工会会员本人及直系亲属丧事慰问。
- (八) 教师节、春节等面向教职工特殊群体的送温暖慰问。
- (九) 国家法定节假日面向全体工会会员的集体福利慰问。

### 二、慰问方式及标准

### （一）结婚慰问

工会会员结婚，由分工会（工会小组）慰问，为其发放价值400元以内的慰问品（家居生活类用品），凭结婚证明复印件和正规发票到校工会报销。

### （二）生育慰问

工会会员家庭生育，由分工会（工会小组）慰问，为其家庭发放价值300元以内的慰问品（母婴类相关用品），凭出生证明复印件和正规发票到校工会报销。

### （三）生日慰问

工会会员生日当月，为其发放200元的蛋糕券。

### （四）退休慰问

工会会员退休，由分工会（工会小组）慰问，为其发放价值500元以内的纪念品（家居生活类用品），凭退休证复印件和正规发票到校工会报销。

### （五）伤病慰问

因伤、因病住院治疗的工会会员，由分工会（工会小组）慰问，可送200元以内的慰问品，从各分工会（工会小组）每年活动费（100元/人/年）中列支。在其完成医疗互助会的住院报销程序后，校工会再另行发放住院慰问金100元。

### （六）困难慰问

教职工家庭发生重大意外事故造成特殊困难的，分三个档次给予一次性补助：第一档（家庭生活特别困难的）1000元/户。

次；第二档（家庭生活确实困难的）800元/户·次；第三档（家庭生活较困难的）600元/户·次。

### （七）丧事慰问

1. 工会会员本人过世：由校工会统一吊唁，送花圈一个，并发放家属慰问金500元。

2. 工会会员直系亲属（父母、配偶、子女）过世：由分工会（工会小组）看望，发放慰问金300元，凭《攀枝花学院工会会员直系亲属过世丧葬补助单》和《死亡证明书》（或《火化证明书》）复印件到校工会领取。

### （八）节日慰问

1. 教师节、春节期间，慰问生活困难教职工、重大疾病教职工、身体残疾教职工、市级及以上劳模、校工会积极分子，每人发放慰问金300元。

2. 国家法定节假日前，面向在职在岗教职工发放集体福利慰问品。根据《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》（总工办发〔2017〕32号），以及中华全国总工会于2017年12月21日召开的“2018年‘两节’送温暖新闻发布会”精神，此项集体福利慰问品为“少量符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品”。

## 三、注意事项和相关要求

（一）教师节、春节送温暖活动，由校工会拟订具体慰问活动方案，提交分管校工会的校领导审批，并按活动安排陪同校领

导走访慰问。

(二) 凡家庭发生重大意外事故导致生活困难、及长期生活困难的教职工，由本人填写《攀枝花学院教职工困难补助申请表》，由所在分工会（工会小组）在调查了解的基础上提出意见，并报送校工会，经校工会委员会集体讨论通过后，给予一次性补助。

(三) 慰问金的发放由校工会负责制表，表中需注明慰问教职工的姓名、慰问事由，并由制表人签字，校工会常务副主席签审，经学校分管工会工作校领导审批后方可报销。

(四) 购买慰问品须正规发票，发票背面应注明慰问事项，由经办人、证明人签字，经校工会常务副主席签审后方可报销。

(五) 慰问金、慰问品等费用从校工会年度经费预算内支出。

**四、本制度经攀枝花学院第二届教代会第二十五次执委（扩大）会研究、讨论后修订，从2018年1月1日起执行。**

附件：攀枝花学院教职工困难补助申请表



## 附件 2

### 攀枝花学院二级工会活动费报销办法

1. 校工会财务以分工会为单位建立“分工会经费明细账”，按月及时结算。各分工会可于每年的 6 月、12 月底，与校工会财务核对当期经费使用、结存等情况。

2. 分工会办理报销手续前，需与校工会工作人员联系，确定分工会经费明细账余额，支出事项等。

3. 根据国务院现金管理暂行条例，结算起点为 1000 元。1000 元以上（含 1000 元）的金额，应当由工会财务人员通过银行进行转帐结算。

4. 无特殊原因，结算起点以下的零星开支应在一周内到校工会财务办理报账手续。

5. 分工会报销时，应自觉遵守《中华人民共和国发票管理办法》，持正规合法发票，收款方提供的发票需逐栏注明“客户名称（攀枝花学院）、商品名称、规格、单位、数量、单价、金额（大、小写）、日期”等项，一次性如实开具，并加盖收款单位财务印章或发票专用章。外出采购或发生其他经济往来活动应三人以上经手，发票背面应有分会主席、经办人、证明人三人签字，以保证报销凭证的真实性、合法性。不符合规定的发票，不能作为财务报销凭证。

6. 工会财务工作人员应模范地遵守国家财经纪律和工会财

务纪律，对违反财经政策和财务制度的开支，有权拒绝付款、拒绝报销，并应及时向上级报告；对不合法的发票、不符合审批权限或违反审批程序的发票，工会财务人员应把关拒报，否则财务人员应承担相应责任；对报销过程中出现的弄虚作假等明显违纪现象，应坚决拒绝执行，并及时向上级报告。对不合理开支等浪费现象，也应提出妥善的建设性意见。