

衢州学院工会文件

衢院工发〔2018〕3号

衢州学院工会关于印发 《工会经费收支管理办法》的通知

各分会：

现将《衢州学院工会经费收支管理办法》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院工会经费收支管理办法

为进一步加强工会经费的收支管理，规范经费的使用，体现经费更好地为会员服务和开展工会活动，根据《中华全国总工会办公厅关于印发〈工会经费收支管理办法〉的通知》（总工办发〔2017〕32号）和衢州市总工会转发《浙江省总工会印发〈关于加强和规范工会经费收支管理的实施细则〉的通知》（浙总工发〔2018〕11号）精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、工会经费收支管理原则

工会的经费收支管理，须贯彻以下原则：

（一）遵纪守法原则。各项经费收支，必须严格执行中央规定、国家法律法规、中华全国总工会、浙江省总工会和衢州市有关规定，认真执行工会财务会计制度，遵守财务纪律。

（二）经费独立原则。工会要依法取得社会团体法人的资格，单独开设银行账户，实行工会经费独立核算。

（三）预算管理原则。经费各项支出应当全部纳入预算管理，按照全国总工会《工会预算管理办法》执行。

（四）服务教职工原则。经费使用要坚持正确的使用方向，优化支出结构，开展教职工服务和工会活动。

（五）勤俭节约原则。贯彻中央、国务院厉行勤俭节约，反对奢侈浪费的要求，节约开支，提高经费使用效益。

（六）民主管理原则。依靠会员管好用好工会经费，主动

接受会员监督以及经费审查委员会审查。

二、工会经费收入范围

工会经费收入范围包括：

（一）依照全国总工会规定，工会会员按照本人工资收入的 5‰ 缴纳会费。

（二）学校按全部职工工资总额的 2% 向工会拨缴的经费中的留成部分。

（三）上级工会补助收入。

（四）学校依法对工会组织给予的各项经费补助。

（五）其他收入。

三、工会经费支出范围及标准

工会经费主要用于为教职工服务和开展工会活动。经费支出范围包括：教职工活动支出、维权支出、业务支出和其他支出，必须坚持工会经费服务教职工原则，经费支出必须严格按照上级相关规定的支出范围和“八不准”的要求。

（一）职工活动支出范围。工会组织开展的教职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的教职工集体福利支出，包括：

1. 职工教育支出。用于工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和教职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付教职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于工会组织的教职工素质提升补助和教职工教育培训。

训优秀学员的奖励。

职工教育支出标准：

①支付教职工教育活动聘请授课人员的酬金支付标准参照衢州市有关培训管理的相关规定执行。

②教职工参加政治、法律、科技业务等专题教育培训，其优秀学员的比例控制在参加教育培训人员的 10%以内，实行物质激励的每人不超过 300 元。

2. 文体活动支出。用于工会开展或参加上级工会组织的教职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

文体活动支出标准：

①工会参加上级工会组织的文体活动，在活动文件中明确有统一着装要求，按参加者每人 500 元的标准购买服装。有统一着装要求的单位，不再重复购买服装。

②工会自行组织篮球、足球、排球、团体操、排舞、歌咏等团体类比赛活动，原则上不作统一着装要求，若确实需要统一着装的，将在活动文件中注明；可按参加者每人两年不超过 600 元的标准购买服装。购置活动用器具，按实际需要确定。

③工会组织的团体文体活动，因活动需要聘请教练和裁判，其劳务费发放标准为每人每天不超过 500 元，仅限外请工作人员，本单位工作人员一律不准发放。

④工会组织设置奖项的教职工运动会、文艺汇演、体育比赛等方面文体活动，其奖励范围不得超过参与人数的三分之二，个人最高名次的奖励标准每人每项不得超过 600 元，集体最高名次的奖励标准每项人均不得超过 400 元，其它名次依次做相应的递减。

⑤工会组织的不设置奖项的文体活动，可为参加者每人发放价值不超过 100 元的活动纪念品，不得发放现金。

⑥工会组织的文体活动，因活动连续，不安排活动用餐，可给予伙食补助，补助标准为每人每天早餐不超过 20 元、中餐和晚餐分别不超过 40 元，每天不超过 100 元。

⑦工会向会员收取的个人会费可以用于组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等、开展春游秋游、为会员购买当地公园年票（不包括寺庙年票）的最高支出不超过工会当年会费收入的四倍。

⑧工会组织春秋游活动可以委托旅行社组织，需签订委托协议，在省内范围活动，当日往返，不得到中央明令禁止风景名胜区开展活动。开支范围为租车费、门票、餐费、活动用品等，每人每天不超过 200 元。

3. 宣传活动支出。用于工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于工会开展或参

加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

4. 集体福利支出。工会用于逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

集体福利支出标准：

①工会可在国家规定的法定节日（元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）向全体会员发放节日慰问品，标准视当年情况而定，每人每年最高不超过 1500 元，同时全年用于慰问支出总额不得突破当年拨缴经费收入的 60%。节日慰问品应符合中国传统节日习惯的用品和教职工必需的生活用品等，不得购买党风廉政建设有关规定明令禁止发放的物品。发放方式可以为实物或到指定地点限时领取确定物品的提货凭证，所发放的节日慰问品需附本人签收的清单。

②工会向会员发放生日慰问品时，应在会员生日当月发放，每人每年最高标准不得超过 300 元，可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

③工会会员结婚、生育时，工会可以进行实物慰问，每次不超过 500 元，不得现金慰问。

④工会会员当年生病住院时，工会可以进行慰问，每次不超过 1000 元，可以实行现金慰问。同一会员同一病种当年多次住院，慰问一次为限。工会会员去世时，给予不超过 2000 元的慰问金，其直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，

给予不超过 1000 元的慰问金。

⑤工会会员退休离开岗位时，工会可以为会员发放价值不超过 1000 元的纪念品。

5. 其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进教职工疗休养补贴等其他活动支出。

其他活动支出标准：单位行政组织开展劳动模范和先进教职工疗休养活动时，工会可根据劳动模范和先进教职工的活动安排，可以给予每人不超过 2000 元的活动补贴支出。

(二) 维权支出范围。工会用于维护教职工权益的支出，包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难教职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

1. 劳动关系协调费。用于推进“平安校园”建设活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动等方面的支出。

2. 劳动保护费。用于工会加强群监员队伍建设、开展教职工心理健康维护等活动发生的支出等。

3. 法律援助费。用于工会向教职工开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

4. 困难教职工帮扶费。用于工会对困难教职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

困难教职工帮扶支出标准：工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困时，工会根据会员困难情况，经

工会两委会讨论并报学校党委会审定后，可一次性给予不超过3000元的救助慰问金，标准视当年情况而定。

5. 其他维权支出。用于工会补助会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

(三) 业务支出范围。工会用于培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出，包括：

1. 培训费。用于工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。

2. 会议费。用于学校工会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。

3. 专项业务费。用于工会开展工会组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、教职工创新工作室等创建活动发生的支出；用于工会开办的图书馆、阅览室和教职工书屋等教职工文体活动阵地所发生的支出；用于工会开展专题调研所发生的支出；用于工会开展女教职工工作性支出；用于工会开展外事活动方面的支出；用于工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

4. 其他业务支出。用于学校工会必要的办公费、差旅费等方面的支出。

其他业务支出标准：

①学校工会发生的有关会议、培训、国内差旅、公务接待

及误餐补助等事项的支出要认真贯彻执行中央八项规定及实施细则精神和《浙江省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》，支出标准及报销凭据要严格按衢州市相关规定执行。

②工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛等竞技类活动，其奖励范围不得超过整个活动参与人数的三分之一，个人最高名次的奖励标准每人每项不超过 800 元，集体最高名次的奖励标准每人不超过 500 元，其它名次依次做相应的递减。

(四) 其他支出范围。工会除上述支出以外的其他各项支出，包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

其他支出标准：工会经费不得用于工会系统外单位组织的各类活动支出。工会结合经费情况，可以进行社会公益性活动捐助，但不能直接代替单位行政进行捐助。

四、校工会财务日常管理和报销审批规定

(一) 工会设置会计（兼）、出纳（兼）各一人，具体负责财务管理，各岗位不能由同一人担任，相关人员必须具有相关专业知识和业务能力，且能认真履行工会财务管理职责。

(二) 工会财务工作人员应严格按照《中华人民共和国会计法》、《工会预算管理办法》、《工会会计制度》、《会计基础工作规范》及国家有关财经法律法规要求进行会计工作，做到手续齐全，内容真实，数字准确，帐目清楚。

(三) 工会财务的各种会计凭证、会计账簿、会计报表等

应按有关规定定期收集，审查核对，整理成卷，编制目录，装订成册，认真保管。

(四) 调阅工会会计档案要严格办理手续，调阅需经工会常务副主席批准，按规定查阅。调阅人员一般不得将会计档案携带外出，特殊情况需经工会主席批准。

(五) 工会财务管理应严格执行相关制度，自觉接受有关监督部门及业务指导部门的定期审查，自觉维护财经纪律，保障工会经费正常使用。

(六) 严格控制工会经费开支，各项经费支出实行主席负责制的一枝笔审批制度，重大资金支出实行集体讨论程序。2万元以下经费开支事项由工会常务副主席签字；2万元至5万元经费开支事项由工会常务副主席审核，工会主席签字；5万元以上重大经费开支事项，需提交“两委会”集体研究决定，由工会常务副主席审核，工会主席签字。

(七) 支付报销实行一事一报。支付凭证报销须及时准确，注明用途且提供完整、有效的原始凭证，报销人（经办人、证明人）对经济事项和凭证的真实性、合法性负责并签字；基层分工会的报销需经分工会主席确认，由校工会常务副主席审批。

五、本办法自公布之日起实行，原《衢州学院工会经费收支管理办法》（衢院工发〔2016〕12号）同时废止。