

# 肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2021〕87号

## 关于印发《肇庆学院工会经费收支管理实施细则 (2021年修订)》的通知

各单位:

为进一步规范校工会财务行为,加强校工会经费收支管理和强化经费监督管理,提高资金使用效益,维护教职工合法权益,根据全国总工会和省总工会的有关规定,结合学校实际,对《肇庆学院工会经费收支管理实施细则》进行了修订,现予印发,请遵照执行。



# 肇庆学院工会经费收支管理实施细则

## （2021年修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范校工会财务行为，加强校工会经费收支管理和强化经费监督管理，提高资金使用效益，维护教职工合法权益，根据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》《工会会计制度》《工会预算管理办法》和《基层工会经费收支管理办法》等法律法规，按照中央八项规定精神以及《广东省基层工会经费收支管理实施细则（试行）》有关要求，结合我校工会实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于校工会和隶属于校工会管理的各分工会以及教职工文体协会。

**第三条** 校工会经费收支管理须遵守以下原则：

（一）遵纪守法原则。依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行《中华人民共和国工会法》及全国总工会和省总工会的有关制度规定，严肃财经纪律，严格执行工会经费预算，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理，确保各项政策落实到位。

（二）经费独立原则。依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，设置独立核算财务机构，实行工会经费独立核算。

（三）预算管理原则。按照《工会预算管理办法》的要求，将单位各项收支全部足额纳入工会经费年度预算管理。结合本年

度工作计划，按“统筹兼顾、勤俭节约、量入而行、讲求绩效、收支平衡”的原则，规范合理编制收支预算（含调整预算），经工会委员会和工会经费审查委员会审查同意后，报上级主管工会批准；严格执行工会经费预算管理，合理安排各项支出，提高预算资金分配和使用的有效性、安全性和规范性。

（四）专款专用原则。专项经费或资金做到专款专用，不得截留、挪用和改变用途，确保经费重点用于维护教职工权益、开展教职工教育和教职工群众活动等方面。

（五）服务教职工原则。坚持工会经费正确的使用方向，优化工会经费支出结构，严格控制一般性支出，将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动，维护职工的合法权益，增强工会组织服务职工的能力。

（六）勤俭节约原则。按照党中央、国务院关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定，严格控制工会经费开支范围和开支标准，明确工会经费支出审批权限，落实经费支出管理责任，经费使用要精打细算，少花钱多办事，节约开支，提高工会经费使用效益。

（七）民主管理原则。依靠会员管好、用好工会经费。年度工会经费收支情况应定期向会员代表大会报告，建立经费收支信息公开制度，主动接受会员监督。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

## **第二章 工会经费收入**

**第四条** 校工会经费收入范围包括：会费收入、拨缴经费收入、上级工会补助收入、行政补助收入、其他收入。

**第五条** 校工会应加强对各项经费收入的管理。

按照会员工资收入和规定的比例,按时收取全部会员应交的会费。对收到的上级工会拨付的各类补助款项,要专款专用,不得挪作它用,要明确相关会计处理要求。要统筹安排行政补助收入,按照预算确定的用途开支,不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入账户管理。依法获取的各项收入受法律保护,任何单位或个人不得侵占或挪用,不得设置账外账、“小金库”等。

### **第三章 工会经费支出项目及标准**

**第六条** 校工会经费主要用于为教职工服务和开展工会活动。

**第七条** 校工会经费支出范围包括:教职工活动支出、教职工服务支出、维权支出、业务支出、资本性支出和其他支出。

**第八条** 教职工活动支出。校工会组织教职工开展文体活动、宣传活动和会员活动等发生的支出。包括:

(一)文体活动支出。校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;文体活动优胜者的奖励支出;用于聘请教练员、裁判员、评委等人员劳务支出;文体活动中必要的伙食补助费以及校工会各文体协会的活动费。校工会举办的文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。

1. 设置奖项的教职工文体活动,奖励范围不得超过参与人数的二分之一。其中,个人项目奖品(奖金)标准一般每人不超过 300 元,团体项目奖品(奖金)标准一般每人不超过 200 元。

2. 不设置奖项的教职工文体活动,为吸引全员参加增强教职工对工会组织的归属感,可为参加人员发放不超过 100 元的参与

纪念品。分工会和文体协会组织文体活动不设奖金，可按标准发放奖品或纪念品。

3. 校工会组织教职工开展文体活动或参加上级工会组织的文体活动比赛，确需为参赛职工购置服装的，人均标准一般不超过300元，且每两年购置一次。确因活动需要，参赛单位可为参赛选手(含领队)增购一次。

4. 校工会或分工会、文体协会在组织本单位或参加上级工会组织的各类活动过程中，工作人员和参赛人员的差旅费按照学校财务规定标准执行。如确因工作需要不能按时就餐，可安排工作餐或给予误餐补助，标准最高不超过40元/人/天，活动统一安排工作餐的不得再发放伙食补助费。

5. 校工会举办或参加上级工会的文体活动比赛，期间需聘请教练、裁判员、评委等工作人员的，劳务费标准为：教练、裁判员、评委每小时不超过100元，每天不超过500元，其他工作人员每天不超过50元。

前款在“职工活动支出-文体活动支出”核算，根据报销申请，从校工会经费或分工会经费中支出。

（二）宣传活动支出。用于校工会开展重点工作、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；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；积极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；订阅《中国教工》等刊物的开支。

前款在“职工活动支出-宣传活动支出”核算，从校工会经费中支出。

（三）会员活动支出。用于校工会开展教职工集体福利项目的支出以及分工会的各种会员活动和慰问支出。

教职工集体福利项目。包括过节类项目和慰问类项目。

1. 过节类项目，指校工会逢年过节向全体会员发放节日慰问品（逢年过节的年节是指国家规定的法定节日，即元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）。节日慰问品原则上为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等，如普通粽子、普通月饼、米、面、油、肉、蛋、奶、水果、干果等，年度总额一般不超过人均 200 元。可结合实际采取便捷灵活的发放方式，但不可发放现金、购物卡、代金券等。校工会应用好用活工会会员福利政策开展消费帮扶，按省市总工会要求优先安排经费购买扶贫产品。向全体会员发放节日慰问品的全年支出金额的比例一般控制在当年工会经费预算支出的 30%（不含历年滚存的结余经费）。

2. 慰问类项目，指校工会对会员生日、会员结婚生育、会员生病住院、会员退休离岗的慰问。

（1）会员生日慰问。校工会发放人均不超过 400 元的生日蛋糕等实物慰问品或指定蛋糕店的生日蛋糕券。

（2）会员结婚生育慰问。工会会员符合法律政策的结婚、生育，分工会可以给予会员不超过 200 元的慰问品或慰问金，在会员所属分工会经费中开支。

（3）会员生病住院慰问。工会组织应予看望，具体开支分两种情况。

对一般疾病住院的会员由各分工会安排看望，给予不超过 400 元的慰问金或慰问品，在分工会经费中开支。

生病住院符合以下情况之一的会员：①因重大疾病住院的；②经分工会申请，校工会同意的；③经学校同意的。校工会可给予不超过 600 元的慰问金或慰问品，从校工会经费中开支。

（4）会员退休离岗慰问，分工会可组织座谈会予以欢送，座谈会可购买适当的干鲜水果等食品，每人总额不超过 200 元，经费在各分工会经费中开支。同时可为本人发放不超过 500 元的纪念品，经费在校工会经费中开支。

校工会或分工会可用会费组织全体会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，也可向会员发放入场券。各分工会根据实际情况安排，但不能超预算开支。

校工会或分工会可用会费开展春游秋游活动。春游秋游活动应当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景区开展。如有需要可安排工作餐（不超 40 元/人/天），开支交通费。

前款在“职工活动支出-会员活动支出”核算，根据报销申请，从校工会经费或分工会经费中支出。

**第九条 职工服务支出。**校工会用于开展职工劳动和技能竞赛活动、职工创新活动、建家活动、职工书屋、职工互助保障、心理咨询等工作发生的支出。

其中，校工会组织开展的合理化建议、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，可进行适当奖励。奖励范围不得超过参与人数的三分之一，标准为一般不超过 300 元/人。

前款在“职工服务支出-劳动和技能竞赛活动”核算，从校工会经费中支出。

另外，根据《关于深入开展职工医疗互助保障工作的通知》（粤工办〔2013〕16号文）和《关于在全省开展职工住院医疗互助保障活动的通知》（粤工办〔2014〕21号文）等有关规定，校工会可从工会经费中列支职工互助保障费用，具体保障计划选择和费用列支额度，根据我校实际，经相关民主程序确定。

前款在“职工服务支出-其他服务支出”核算，从校工会经费中支出。

**第十条 维权支出。**校工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调、劳动保护、法律援助、困难职工帮扶、送温暖和其他维权支出。

其中，在防疫、高温、寒冷和雾霾等情况下，校工会可开展对一线职工慰问活动，购买防疫用品、防暑降温、防寒保暖、防雾霾用品以及食品饮料。年度人均慰问总金额按合理、适度原则予以安排。标准为每人每次不超过150元。

前款在“维权支出-送温暖支出”核算，从校工会经费中支出。

在困难职工帮扶方面，工会会员本人及家庭因疾病、意外事故、子女就学等原因致困时，工会应给予帮扶、救助和慰问，具体情况如下：

（一）医疗救助标准。对患重大疾病住院治疗的会员进行困难救助。重大疾病指各种原发性癌症、首次确诊癌症且原发灶不明的转移癌、慢性肾衰竭（尿毒症）、颅内原发性肿瘤手术、冠状动脉旁路手术、心脏膜置换手术、重大器官移植等。最高限额2000元/人/年，每年只能救助一次。

（二）日常生活救助标准。由于患病、突发事件、意外伤害、子女上学、残疾及其他特殊原因造成生活困难的教职工家庭，符

合肇庆市困难职工家庭申报条件，在获得肇庆市困难职工家庭补助后，学校工会再给予适当困难家庭补助，最高限额 1000 元/户/年。

### （三）困难救助金发放程序

1. 会员本人或会员家庭发生经济困难情况后，须填写书面申请表。

2. 对于患重大疾病的会员，需提供医院诊断证明书、出入院记录、住院结算清单，由分工会主席审批后报校工会法人代表审批。

3. 有生活困难的教职工，可先向肇庆市总工会申报困难职工救助【《肇庆市困难职工救助申请表》在肇庆市总工会-困难帮扶([zhaoqing.gov.cn](http://zhaoqing.gov.cn))下载】。在获得市总工会审批通过后，可再向校工会申请困难家庭补助。

校工会按照肇庆市总工会的要求，建立和完善困难职工档案，建立困难职工帮扶专项资金。

前款在“维权支出-困难职工帮扶支出”中核算，从校工会经费中支出。

**第十一条** 业务支出。用于工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。包括：培训支出、会议支出、专项业务支出和其他业务支出。

（一）培训支出。用于校工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以学校及有关部门制定的培训管理办法为准。

（二）会议支出。用于教代会、工会委员会、女教职工委员会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范

围和标准以学校及有关部门制定的会议管理办法为准。

（三）专项业务支出。用于开展工会组织建设、专题调研、专项工作、劳模津贴、劳模专项补助、扶贫活动及外事活动的支出。

（四）其他业务支出。指不属于以上业务开支的其他业务支出。如校工会用于评选表彰优秀工会干部和积极分子的奖励支出。优秀工会干部和工会积极分子表彰数应控制在单位会员总数的30%以内，奖金和奖品总额标准一般每人不超过 200 元。

**第十二条** 资本性支出。用于校工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。开支范围和标准以及购置工作流程以学校制定的相关管理制度为准。

**第十三条** 其他支出。指校工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、资产处置净损失、捐赠支出、赞助等。

**第十四条** 分工会会费的管理使用。校工会将收缴的会费（含在编会费、聘用制会费、合同工会费）通过预算分配按人均定额下拨给各分工会，分工会不设财务，经费统一由校工会财务小组管理。分工会的经费只用于教职工活动支出，各分工会的各种活动开支范围和开支标准，以校工会和学校制定的相关管理制度为准。

**第十五条** 下拨经费的管理使用。校工会每年下拨给各教职工文体协会不超过 5000 元的活动经费。协会活动经费主要用于组织或参加活动所需的器材、道具、奖品、纪念品等购置，参加上级比赛活动确需为参赛职工购置服装的支出，活动场地、交通工具的租金支出，以及必要的工作餐支出。协会活动如需支出聘请教练员、裁判员、评委、授课老师、工作人员等人员劳务费，需

提前报校工会审批执行。各教职工文体协会应积极配合校工会工作组织协会活动，在拨款年度内合理规范使用活动费，当年年底的剩余活动经费指标，校工会将收回统筹安排。

## **第四章 工会财务管理办法**

**第十六条** 校工会根据国家、全国总工会、省总工会以及学校的要求，制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算，依法履行必要程序后报上级工会批准。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次，如预算执行过程中遇有特殊情况，预算收支总额增减变动量较大时，应在9月底前编制预算调整方案。调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。对于上一年度预算完成率过低的活动项目，校工会将根据实际情况核减该项目下一年度预算。

**第十七条** 校工会应根据批准的年度预算，依法组织工会经费收入，合理安排各项支出，并严格按照《工会会计制度》的要求，科学设立和登记会计账簿，准确办理经费收支核算，定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况，保证经费开支符合工会经费管理办法及实施细则等规定。

**第十八条** 校工会应加强财务管理制度建设，建立健全工会财务报销工作流程和经费收支审批程序，资产管理、资金使用等内部控制管理制度，以维护工会财经纪律的严肃性。

### **（一）财务报销审批制度**

#### **1. 工会经费报销按以下审批程序办理。**

（1）支付申请。由报账人提交报销申请和发票等相关原始凭证，报销申请中简要写明时间、人员、事情原由、经费金额等要

素。若组织活动，须提交活动方案（通知）以及参加活动人员名单。

（2）支付审批。分工会负责人在报销申请以及相关发票材料上初审后签字，由报账人提交报销申请给校工会副主席审批签字。

（3）支付复核。校工会会计人员对支付申请进行复核，复核货币资金支付业务的批准范围、权限、程序是否正确，是否在预算范围内，是否违反财务制度，单据凭证是否真实、合规、完整，金额计算是否准确，支付方式是否妥当等。

（4）办理支付。校工会出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续。

有关人员签字必须用黑色钢笔或水笔，不得用圆珠笔或铅笔。

2. 工会经费开支实行主席“一支笔”审批。校工会法人代表（工会副主席）对工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

3. 校工会会计人员应认真履行职责，对无预算、超预算或违反财务制度的开支报销予以拒绝，对不真实、不合法的原始凭证不予受理并予以扣留，报告工会副主席作出处理，对内容不完整、手续不齐全或数字不准确的原始凭证予以退回，要求经办人员补充、更正。

4. 不得由一人办理资金支付的全过程，大宗支出应有两个以上的经办人员，较大物资采购要按规定采购并严格审核费用开支情况。资金支付实行一事一办的原则。

## （二）财务报销凭证的要求

1. 各类工作（活动）报账时需附项目实施方案（活动通知），凭有效凭据报销，凭据上要有经办人、审批人签字，实施方案盖单位公章后，方可办理报销。

2. 购物发票来源合法、真实、准确、完整，发票的付款单位名称须为“中国教育工会肇庆学院委员会”（统一社会信用代码：81441200776936770J），发票票面须写明具体品名、数量、单价或附购物清单。每张报销的发票背面须有经办人、证明人以及分工会负责人签名，并注明用途。

3. 通过信用卡支付或网购开具的发票，必须附上刷卡单或支付凭证。

4. 发票报销时间应按相关规定在有效限期内及时报销，原则上应在当年内报销，最长不得超过 12 个月（含开票当月）。

5. 票据应依次错开粘贴，不能超出粘贴单，不能遮盖发票上的重要信息（如日期、金额、项目、单位名称、发票专用章等），刷卡单或网购小票应与发票依次错开粘贴在粘贴单上。

6. 各级工会应完善发放手续。对个人发放奖金、慰问金、帮扶救助款、劳务费、课酬、伙食补助、蛋糕券、奖品、纪念品及慰问品等实物或现金时，要附上实名签收表，并作为报账凭证保存。

7. 参加上级工会或其他部门举办的文体比赛获奖人员，校工会根据有关规定不再重复奖励。

**第十九条** 校工会对各项收支实行集体领导下的主席负责制，重大收支须经集体研究决定。经费使用严格执行“一支笔”审批制度。按照《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》（粤教工委〔2011〕2号）的要求，工会经费开支审批程序及要求如下：

#### （一）经费审批程序

1. 每年由工会办公室财务小组编制年度经费收支预算，报请工会委员会和经审委（以下简称“两委”）会议讨论，并获三分之二以上的“两委”委员的同意，报上级工会审批备案。

2. 各项经费开支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，由工会法人代表（工会副主席）一支笔审批。

## （二）重大开支审批程序

### 1. 重大开支范围

（1）年度经费开支预算中 10 万元以上的设备采购、大宗物资和服务采购；

（2）使用年度经费开支预算中机动经费 2 万元以上的项目；

（3）年度经费开支预算需要调整的。

### 2. 重大开支审批程序

（1）由工会委员或工会办公室起草项目开支方案；

（2）通过电子邮件、书面材料或召集会议等方式，向工会委员和经审委委员征求意见；

（3）根据委员们的意见，制定书面的项目实施方案；

（4）项目实施方案必须获半数以上两委委员签名确认后，报学校分管工会工作的领导（工会主席）；

（5）学校分管工会工作的领导（工会主席）审批同意后，方可实施；

（6）项目实施所需经费由工会法人代表（工会副主席）负责审批。

**第二十条** 校工会财务人员要加强预决算管理，认真做好会计基础工作，正确使用会计科目，完善会计凭证附件管理及内部控制管理。保证会计核算原始凭证的真实性和完整性，保证账表、

账账、账证相符，对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料要建立档案，妥善保存，对财务管理的充分性、完整性负责。

## **第五章 财务监督**

**第二十一条** 校工会经费的收入、支出和管理情况，依法接受并主动配合上级工会及经费审查委员会审查审计监督。校工会的经费收支预决算均需经过校工会经费审查委员会审查，经校工会委员会讨论、审查通过后才能正式上报，并经上级工会批准同意后执行。

**第二十二条** 加强内部会计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性、合法性，会计账簿与财务报告的准确性、及时性，财产物质的安全性、完整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。校工会财务人员要依照《工会会计法》及工会财务制度规定严格财务工作，对不合理开支予以制止，对违反财经法规的行为有权提出意见和建议，并及时向分管领导和有关部门反映。

**第二十三条** 校工会要规范货物、工程和服务的采购行为，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应依法组织实施政府采购活动。

**第二十四条** 校工会严格执行中央八项规定；严格执行党风廉政建设相关规定；严格执行全国总工会关于工会经费“八不准”规定；严格执行工会经费预算；严禁购买明令禁止的物品；严禁到明令禁止的地方组织开展工会活动；严禁滥发津贴补贴、奖金及组织公款旅游等。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本细则自 2022 年 1 月 1 日起执行，原《肇庆学院工会经费收支管理实施细则（试行）》（肇学院〔2018〕58 号）同时废止。

**第二十六条** 本细则由肇庆学院工会负责解释。

公开方式：主动公开

校对入：贾盈