

湘潭大学工会经费收支管理办法

为规范和加强学校工会经费的收支管理，充分发挥工会为职工服务、为学校发展服务的作用，根据《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发〔2014〕23号）和《关于<关于加强基层工会经费收支管理的通知>的补充通知》（工财发〔2014〕69号）、《湖南省总工会办公室关于贯彻落实<中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知>的若干意见》（湘工办发〔2015〕4号）等文件精神，结合学校工会实际，特制定本办法。

一、工会经费收支管理原则

1. 遵纪守法原则。各项经费收支，严格执行中央规定、国家法律法规、所在地方政府和中华全国总工会的有关规定，认真执行工会财务会计制度，遵守财务纪律。

2. 依法获取原则。工会的各项收入根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》的规定，依法获取。

3. 经费独立原则。工会单独在财务处结算中心开设银行账户，实行工会经费独立核算。

4. 预算管理原则。工会经费各项支出全部纳入预算管理，按照全国总工会《工会预算管理办法》执行。

5. 服务职工原则。工会经费使用要突出重点，优化支出结构，集中财力保证维护职工的合法权益、开展职工服务和工会活动。

6. 勤俭节约原则。贯彻中央厉行节约，反对浪费的要求，经费使用要精打细算，少花钱多办事，节约开支，提高经费使

用效益。

7. 民主管理原则。要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，接受职工和工会会员监督以及经费审查委员会审查。

二、工会经费收入范围

工会的各项经费收入,要严格按照《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。
- (二)学校向工会拨缴的经费。
- (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组织的补助款项。
- (五)工会所属的企业等上缴的收入。
- (六)工会对外投资取得的收益。
- (七)其他收入。

三、工会经费支出范围和标准

工会经费全部用于为职工服务和开展工会活动，支出范围和标准如下:

1. 职工教育方面。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；职工教育所需资料、教师酬金；优秀学员（包括自学）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等。

2. 文体活动方面。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；文体活动所需设备、器材、用品购置与维修费；文艺汇演、体育比赛及奖

励费；各类活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费等；组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动。

工会组织文娱、体育比赛，可按不超过参与人数 30% 给予适当奖励，每个奖项的奖金标准最高不超过 400 元/人次。参加上级工会组织的文体比赛，如上级工会要求统一服装的，可购买参赛服装，人均费用不超过 500 元。

每季度可组织一次会员观看电影等集体活动。组织会员春游秋游活动的，应严格控制在单位所在城市，并当日往返。组织集体活动确需在外用餐的，可按照当地财政部门规定的差旅费中伙食补助标准安排工作餐或发放误餐费（早中晚按 20: 40: 40 比例分配）。

3. 宣传活动方面。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费；工会举办的图书馆、阅览室所需图书、工会报刊以及资料费等。

4. 其他活动方面。除上述支出以外,用于工会开展的技能竞赛费用及其他活动的各项支出。

5. 工会直接用于维护职工权益的支出。包括工会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及参与立法和本单位民主管理、集体合同等其他维权支出。

6. 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；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、基层工会办公、差旅等其他专项业务的支出。

7. 工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、大型修缮、信息网络购建等资本性支出。

8. 由工会组织的职工集体福利等方面的支出。主要用于工会组织逢年过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，以及会员本人过生日的慰问等。

在国家规定的法定节日（春节、元旦节、妇女节、五一节、端午节、中秋节、国庆节），可以用工会经费发放符合节日习惯的物品和职工群众必需的生活物品等，全年发放总金额应控制在工会当年收入总额的 30%以内，年人均发放金额标准不超过统计部门公布的上年度全省在岗职工年人均工资的 5%。在会员生日当月，可发放不超过 200 元的生日慰问品。

9. 以上支出项目以外的必要开支。

四、工会经费的使用管理

1. 认真贯彻落实国家法律法规和文件精神，严格控制工会经费开支，各项开支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大开支集体研究决定。坚持主管领导一支笔审批制度。

2. 不准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。

(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。

3. 认真执行工会财务会计制度，编制工会年度收支预算，严格控制工会经费开支。按规定及时与校计划财务处衔接拨入工会经费，按时搞好会员会费收缴和会员活动经费的下拨。积极主动做好经费上解工作。

4. 加强工会资产管理。认真做好工会固定资产的建帐、管理、使用和维护，保管好工会一切财务帐表、凭证、档案、资料。

5. 帐目管理做到日清月结。会计做好凭证、报表（季报和年报），搞好预算，检查开支是否符合政策。

6. 使用工会经费严格按照财务审批程序执行，必须事先经主管领导同意方可使用。经费使用后要及时报帐，报销需有正式税务发票，且内容真实，数字准确，印章齐全，手续清楚（经办人、证明人、审批人），方予报销。

7. 工会内部预支款项，经手人在一个月内须到财务报帐，特殊情况下，也应在三个月内到财务销帐。

8. 工会财务使用情况接受省教育工会和校工会经费审查委员会的审查监督，并在学校“工代会”上报告经费使用情况和经费审查情况。

9. 做好代管经费的管理、使用工作。

五、分工会经费的使用管理

1. 分工会要认真贯彻落实工会经费收支管理精神，严格执行工会财务管理制度，控制工会经费开支。

2. 分工会经费来源：学校下拨给各分工会的活动经费；校工会下拨给各分工会的福利经费；校工会返回给各分工会的会费经费；各分工会所在单位、部门拨付给分工会的经费；其他收入。

3. 学校计划财务处负责分工会经费收支明细核算。

4. 分工会经费由分工会主席在票据上签署审批意见后，经手人到学校计划财务处独立核算科工会会计处报账。

5. 分工会每年在二级工代会上报告经费使用情况，并接受学校工会经费审查委员会的审查。

六、本办法自公布之日起执行。原《湘潭大学分工会经费使用管理办法》同时废止。