

# 北京市工会财务法规政策制度汇编

北京市总工会财务部



# 前 言

2010 年国家财政部制定新版《工会会计制度》，2011 年北京市开始税务代收工会经费工作，北京市各级工会财会的工作环境和从业人员都发生了较大变化，为了适应工会经费拨缴方式、业务活动内容等方面的变迁，进一步规范工会的会计核算，北京市总工会财务部将有关制度进行重新梳理、仔细分类，编辑了《北京工会财务制度文件选编》，供各级工会财务人员在工作中参考使用，确保工会经费管理科学化、制度化、透明化。

北京市总工会财务部

二〇一四年四月



# 目 录

## 法规类

中华人民共和国会计法 (1999 年) .....	3
国家统计局关于工资总额组成的规定 .....	15
计提工会经费工资总额组成简明表 .....	19
工会会计制度 (2009 年) .....	23
党政机关厉行节约反对浪费条例 .....	33
党政机关国内公务接待管理规定 .....	49
中华人民共和国新工会法 (节选) .....	54

## 经费收缴类

关于全市各级工会经费分成比例的通知 京工财字 [2012] 7 号 .....	61
关于进一步贯彻落实《中华全国总工会财政部关于财政拨款的行政 事业单位计拨工会经费有关问题的通知》的通知 京工发 [2010] 72 号 .....	63
关于转发《中华全国总工会办公厅关于按照〈财政部关于企业加强 职工福利费财务管理的通知〉的规定做好相关工会经费计提 工作的通知》的通知 京工办发 [2009] 70 号 .....	65

中华全国总工会办公厅关于按照《财政部关于企业加强职工福利费  
财务管理的通知》的规定做好相关工会经费计提工作的通知  
总工办发〔2009〕37号 ..... 66

关于扣缴各区县总工会经费用于职工医疗互助保障的通知  
京工财字〔2012〕8号 ..... 70

关于代扣市总各直管工会经费用于职工医疗互助保障的通知  
京工财字〔2012〕9号 ..... 72

## 预算管理类

关于转发《中华全国总工会关于印发〈工会预算管理办法〉的通知》  
及《中华全国总工会办公厅关于认真贯彻实施〈工会预算  
管理办法〉的通知》的通知  
京工发〔2009〕47号 ..... 77

中华全国总工会关于印发《工会预算管理办法》的通知  
总工发〔2009〕38号 ..... 78

中华全国总工会办公厅关于认真贯彻实施《工会预算管理办法》的通知  
总工办发〔2009〕27号 ..... 98

北京市总工会关于印发《北京市工会预算管理办法》的通知  
京工发〔2010〕60号 ..... 100

全国总工会关于印发《县以上工会事业单位〈工会预算管理办法〉  
实施细则（试行）》的通知  
工财字〔2010〕148号 ..... 119

关于转发《中华全国总工会关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉  
的通知》的通知  
京工发〔2009〕48号 ..... 129

中华全国总工会关于印发《基层工会经费收支管理办法》的通知 总工发〔2009〕47号 .....	130
中华人民共和国财政部中华全国总工会关于组织少数劳动模范、 先进工作者短期休养活动经费开支问题的通知 工发财字〔1982〕100号 .....	138
全国总工会财务部关于组织企业少数劳动模范、先进工作者短期 休养活动经费开支问题的答复 工财字（1982）152号 .....	139

## 会计核算类

关于拨缴工会经费税前列支的通知 京工发〔2003〕32号 .....	143
关于《北京市工会经费（筹备金）税务代收账务处理规定》的通知 京工财字〔2011〕3号 .....	145
关于转发全总《工会固定资产管理办法》、《工会经费呆账处理 办法》的通知 京工财字〔2002〕13号 .....	149
中华全国总工会办公厅关于印发《工会固定资产管理办法》的通知 总工办发〔2002〕30号 .....	150
中华全国总工会关于印发《工会经费呆账处理办法》的通知 总工发〔2002〕20号 .....	159
关于转发《关于印发〈工会干部权益保障金会计核算暂行办法〉的 通知》的通知 京工财字〔2007〕12号 .....	162

关于印发《北京市工会会计核算服务中心暂行管理办法》的通知  
京工财字〔2011〕12号 ..... 163

## 票 据 类

关于转发《全国总工会财务部〈关于启用“工会经费收入专用  
收据”的通知〉》的通知  
京工办发〔2010〕27号 ..... 171

全国总工会财务部《关于启用“工会经费收入专用收据”的通知》  
工财字〔2010〕97号 ..... 172

全国总工会财务部关于印发《工会经费收入专用收据使用管理  
暂行办法》的通知  
工财字〔2010〕119号 ..... 174

关于转发北京市财政局《关于转发财政部行政事业单位资金往来结算  
票据使用管理暂行办法及其相关规定的通知》的通知  
京工办发〔2010〕28号 ..... 179

关于转发财政部行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法  
及其相关规定的通知  
京财综〔2010〕856号 ..... 180

关于转发《中华全国总工会办公厅关于转发〈财政部关于行政事业单位  
资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知〉的通知》的通知  
京工办发〔2011〕5号 ..... 195

中华全国总工会办公厅关于转发《财政部关于行政事业单位资金往来  
结算票据使用管理有关问题的补充通知》的通知  
总工办发〔2010〕42号 ..... 196



财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的 补充通知 财综〔2010〕111号 .....	197
关于转发《北京市财政局转发财政部关于进一步加强行政事业单位 资金往来结算票据使用管理的通知》的通知 京工财字〔2013〕16号 .....	199
北京市财政局转发财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来 结算票据使用管理的通知 京财综〔2013〕1162号 .....	200
关于转发《中华全国总工会办公厅关于转发〈国家税务总局关于工会 经费企业所得税税前扣除凭据问题的公告〉的通知》的通知 京工办发〔2011〕4号 .....	203
中华全国总工会办公厅关于转发《国家税务总局 关于工会经费企业所得税税前扣除凭据问题的公告》的通知 总工办发〔2010〕37号 .....	204
国家税务总局关于工会经费企业所得税税前扣除凭据问题的公告 国家税务总局公告2010年第24号 .....	205
关于转发《中华全国总工会关于转发〈国家税务总局关于税务机关代收 工会经费企业所得税税前扣除凭据问题的公告〉的通知》的通知 京工发〔2011〕49号 .....	206
中华全国总工会关于转发《国家税务总局关于税务机关代收工会经费 企业所得税税前扣除凭据问题的公告》的通知 总工发〔2011〕45号 .....	207
国家税务总局关于税务机关代收工会经费企业所得税税前扣除凭据 问题的公告 2011年第30号 .....	208

## 财务管理类

关于印发《北京市总工会机关公务卡管理办法（试行）》的通知	
京工财字〔2014〕9号 .....	211
关于印发《北京市总工会出差及差旅费管理办法》的通知	
京工办发〔2014〕19号 .....	217
关于印发《北京市总工会会议费管理办法》的通知	
京工办发〔2014〕20号 .....	228
关于印发《北京市总工会培训费管理办法》的通知	
京工办发〔2014〕21号 .....	235
关于印发《北京市总工会经费支出绩效评价管理暂行办法》的通知	
京工发〔2013〕52号 .....	241
北京市总工会经费支出绩效评价管理暂行办法 .....	242
关于开展《工会财务会计管理规范》（修订）考核的通知	
京工财字〔2013〕13号 .....	247
关于进一步加强基层工会经费使用管理的通知	
京工发〔2013〕33号 .....	259
关于转发《北京市总工会机关财务公开实施办法（试行）》的通知	
京工办发〔2013〕32号 .....	263
关于进一步加强工会财务管理和经审监督工作的意见	
京工发〔2012〕37号 .....	266
关于规范北京市工会系统报销与采购工作的通知	
京工办发〔2011〕57号 .....	271
关于北京市街乡镇总工会财务管理工作的指导意见	
京工发〔2011〕31号 .....	273

关于转发《中华全国总工会办公厅关于依法做好工会经费独立核算工作的通知》的通知 京工财字〔2004〕7号 .....	278
中华全国总工会办公厅关于依法做好工会经费独立核算工作的通知 总工办发〔2004〕23号 .....	279
北京市总工会关于印发《北京市总工会委派直属单位财务人员管理办法》的通知 京工发〔2014〕3号 .....	281
关于转发中华全国总工会办公厅《关于停止执行〈增收留成基金管理办法〉、〈财务专用基金管理办法〉和〈经审专用经费管理办法〉的通知》的通知 京工办发〔2014〕28号 .....	285
中华全国总工会办公厅关于停止执行《增收留成基金管理办法》、 《财务专用基金管理办法》和《经审专用经费管理办法》的通知 厅字〔2014〕14号 .....	287
关于印发《北京市总工会经费管理工作考评回拨办法》的通知 京工发〔2014〕20号 .....	288
关于印发《北京市总工会专项资金管理办法》的通知 京工财字【2014】11号 .....	292
关于转发《中华全国总工会办公厅关于加强和规范乡镇(街道)、开发区 (工业园区)工会经费管理的通知》的通知 京工财字〔2014〕25号 .....	296
中华全国总工会办公厅关于加强和规范乡镇(街道)、开发区 (工业园区)工会经费管理的通知 总工办发〔2014〕34号 .....	297

关于转发《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》的通知	
京工办发〔2014〕31号	300
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	301
关于转发《关于〈加强基层工会经费收支管理的通知〉的补充通知》的通知	
京工财字〔2014〕26号	306
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	307
北京市总工会关于落实《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》的实施意见	
京工办发〔2015〕6号	312
关于重申各级工会开立银行基本账户有关问题的通	
京工发〔2010〕48号	315

## 资 产 类

全国总工会资产管理局《关于转发国务院国有资产监督管理委员会产权管理局〈关于用工会经费设立的企业有关产权登记等问题的复函〉的通知》	
工财资〔2004〕80号	319

# 法规类



## 中华人民共和国会计法 (1999 年)

中华人民共和国主席令（第二十四号）

《中华人民共和国会计法》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议于 1999 年 10 月 31 日修订通过，现将修订后的《中华人民共和国会计法》公布，自 2000 年 7 月 1 日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民 1999 年 10 月 31 日

## 中华人民共和国会计法

（1985 年 1 月 21 日第六届全国人民代表大会常务委员会第九次会议通过

根据 1993 年 12 月 29 日第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议《关于修改〈中华人民共和国会计法〉的决定》修正 1999 年 10 月 31 日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范会计行为，保证会计资料真实、完整，加强经济管理和财务管理，提高经济效益，维护社会主义市场经济秩序，制定本法。

**第二条** 国家机关、社会团体、公司、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）必须依照本法办理会计事务。

**第三条** 各单位必须依法设置会计帐簿，并保证其真实、完整。

**第四条** 单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

**第五条** 会计机构、会计人员依照本法规定进行会计核算，实行会计监督。

任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

任何单位或者个人不得对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员实行打击报复。

**第六条** 对认真执行本法，忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计人员，给予精神的或者物质的奖励。

**第七条** 国务院财政部门主管全国的会计工作。

县级以上地方各级人民政府财政部门管理本行政区域内的会计工作。

**第八条** 国家实行统一的会计制度。国家统一的会计制度由国务院财政部门根据本法制定并公布。

国务院有关部门可以依照本法和国家统一的会计制度制定对会计核算和会计监督有特殊要求的行业实施国家统一的会计制度的具体办法或者补充规定，报国务院财政部门审核批准。

中国人民解放军总后勤部可以依照本法和国家统一的会计制度制定军队实施国家统一的会计制度的具体办法，报国务院财政部门备案。

## 第二章 会计核算

**第九条** 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计帐簿，编制财务会计报告。



任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

**第十条** 下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

**第十一条** 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

**第十二条** 会计核算以人民币为记帐本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定其中一种货币作为记帐本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

**第十三条** 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。

使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。

任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

**第十四条** 会计凭证包括原始凭证和记帐凭证。

办理本法第十条所列的经济业务事项，必须填制或者取得原始凭证并及时送交会计机构。

会计机构、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国

家统一的会计制度的规定更正、补充。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记帐凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

**第十五条** 会计帐簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。会计帐簿包括总帐、明细帐、日记帐和其他辅助性帐簿。

会计帐簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计帐簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的，应当按照国家统一的会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章。

使用电子计算机进行会计核算的，其会计帐簿的登记、更正，应当符合国家统一的会计制度的规定。

**第十六条** 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计帐簿上统一登记、核算，不得违反本法和国家统一的会计制度的规定私设会计帐簿登记、核算。

**第十七条** 各单位应当定期将会计帐簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计帐簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计帐簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计帐簿之间相对应的记录相符、会计帐簿记录与会计报表的有关内容相符。

**第十八条** 各单位采用的会计处理方法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

**第十九条** 单位提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

**第二十条** 财务会计报告应当根据经过审核的会计帐簿记录和有关

资料编制，并符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

**第二十一条** 财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人(会计主管人员)签名并盖章；设置总会计师的单位，还须由总会计师签名并盖章。

单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

**第二十二条** 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

**第二十三条** 各单位对会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

### 第三章 公司、企业会计核算的特别规定

**第二十四条** 公司、企业进行会计核算，除应当遵守本法第二章的规定外，还应当遵守本章规定。

**第二十五条** 公司、企业必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、

收入、费用、成本和利润。

**第二十六条** 公司、企业进行会计核算不得有下列行为：

- （一）随意改变资产、负债、所有者权益的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列资产、负债、所有者权益；
- （二）虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；
- （三）随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本；
- （四）随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或者隐瞒利润；
- （五）违反国家统一的会计制度规定的其他行为。

## 第四章 会计监督

**第二十七条** 各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度。单位内部会计监督制度应当符合下列要求：

- （一）记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约；
- （二）重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行的相互监督、相互制约程序应当明确；
- （三）财产清查的范围、期限和组织程序应当明确；
- （四）对会计资料定期进行内部审计的办法和程序应当明确。

**第二十八条** 单位负责人应当保证会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项。

会计机构、会计人员对违反本法和国家统一的会计制度规定的会计事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

**第二十九条** 会计机构、会计人员发现会计帐簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家统一的会计制度的规定有权自行处理的，

应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，作出处理。

**第三十条** 任何单位和个人对违反本法和国家统一的会计制度规定的行为，有权检举。收到检举的部门有权处理的，应当依法按照职责分工及时处理；无权处理的，应当及时移送有权处理的部门处理。收到检举的部门、负责处理的部门应当为检举人保密，不得将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人。

**第三十一条** 有关法律、行政法规规定，须经注册会计师进行审计的单位，应当向受委托的会计师事务所如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况。

任何单位或者个人不得以任何方式要求或者示意注册会计师及其所在的会计师事务所出具不实或者不当的审计报告。

财政部门有权对会计师事务所出具审计报告的程序和内容进行监督。

**第三十二条** 财政部门对各单位的下列情况实施监督：

- (一) 是否依法设置会计帐簿；
- (二) 会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；
- (三) 会计核算是否符合本法和国家统一的会计制度的规定；
- (四) 从事会计工作的人员是否具备从业资格。

在对前款第（二）项所列事项实施监督，发现重大违法嫌疑时，国务院财政部门及其派出机构可以向与被监督单位有经济业务往来的单位和被监督单位开立帐户的金融机构查询有关情况，有关单位和金融机构应当给予支持。

**第三十三条** 财政、审计、税务、人民银行、证券监管、保险监管等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对有关单位的会计资料实施监督检查。

前款所列监督检查部门对有关单位的会计资料依法实施监督检查后，应当出具检查结论。有关监督检查部门已经作出的检查结论能够满足其他监督检查部门履行本部门职责需要的，其他监督检查部门应当加以利用，避免重复查帐。

**第三十四条** 依法对有关单位的会计资料实施监督检查的部门及其工作人员对在监督检查中知悉的国家秘密和商业秘密负有保密义务。

**第三十五条** 各单位必须依照有关法律、行政法规的规定，接受有关监督检查部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

## 第五章 会计机构和会计人员

**第三十六条** 各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

**第三十七条** 会计机构内部应当建立稽核制度。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

**第三十八条** 从事会计工作的人员，必须取得会计从业资格证书。

担任单位会计机构负责人（会计主管人员）的，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

会计人员从业资格管理办法由国务院财政部门规定。

**第三十九条** 会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。对会计

人员的教育和培训工作应当加强。

**第四十条** 因有提供虚假财务会计报告，做假帐，隐匿或者故意销毁会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，贪污，挪用公款，职务侵占等与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，不得取得或者重新取得会计从业资格证书。

除前款规定的人员外，因违法违纪行为被吊销会计从业资格证书的人员，自被吊销会计从业资格证书之日起五年内，不得重新取得会计从业资格证书。

**第四十一条** 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。

## 第六章 法律责任

**第四十二条** 违反本法规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分：

- （一）不依法设置会计帐簿的；
- （二）私设会计帐簿的；
- （三）未按照规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；
- （四）以未经审核的会计凭证为依据登记会计帐簿或者登记会计帐



簿不符合规定的；

（五）随意变更会计处理方法的；

（六）向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告编制依据不一致的；

（七）未按照规定使用会计记录文字或者记帐本位币的；

（八）未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；

（九）未按照规定建立并实施单位内部会计监督制度或者拒绝依法实施的监督或者不如实提供有关会计资料及有关情况的；

（十）任用会计人员不符合本法规定的。

有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

会计人员有第一款所列行为之一，情节严重的，由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

有关法律对第一款所列行为的处罚另有规定的，依照有关法律的规定办理。

**第四十三条** 伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

**第四十四条** 隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有前款行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的



主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；对其中的会计人员，并由县级以上人民政府财政部门吊销会计从业资格证书。

**第四十五条** 授意、指使、强令会计机构、会计人员及其他人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿，编制虚假财务会计报告或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计帐簿、财务会计报告，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，可以处五千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予降级、撤职、开除的行政处分。

**第四十六条** 单位负责人对依法履行职责、抵制违反本法规定行为的会计人员以降级、撤职、调离工作岗位、解聘或者开除等方式实行打击报复，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分。对受打击报复的会计人员，应当恢复其名誉和原有职务、级别。

**第四十七条** 财政部门及有关行政部门的工作人员在实施监督管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊或者泄露国家秘密、商业秘密，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，依法给予行政处分。

**第四十八条** 违反本法第三十条规定，将检举人姓名和检举材料转给被检举单位和被检举人个人的，由所在单位或者有关单位依法给予行政处分。

**第四十九条** 违反本法规定，同时违反其他法律规定的，由有关部门在各自职权范围内依法进行处罚。

## 第七章 附 则

**第五十条** 本法下列用语的含义：

单位负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

国家统一的会计制度，是指国务院财政部门根据本法制定的关于会计核算、会计监督、会计机构和会计人员以及会计工作管理的制度。

**第五十一条** 个体工商户会计管理的具体办法，由国务院财政部门根据本法的原则另行规定。

**第五十二条** 本法自 2000 年 7 月 1 日起施行。

# 国家统计局

## 关于工资总额组成的规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为了统一工资总额的计算范围，保证国家对工资进行统一的统计核算和会计核算，有利于编制、检查计划和进行工资管理以及正确地反映职工的工资收入，制定本规定。

**第二条** 全民所有制和集体所有制企业、事业单位，各种合营单位，各级国家机关、政党机关和社会团体，在计划、统计、会计上有关工资总额范围的计算，均应遵守本规定。

**第三条** 工资总额是指各单位在一定时期内直接支付给本单位全部职工的劳动报酬总额。

工资总额的计算应以直接支付给职工的全部劳动报酬为根据。

### 第二章 工资总额的组成

**第四条** 工资总额由下列六个部分组成：

- (一) 计时工资；
- (二) 计件工资；
- (三) 奖金；
- (四) 津贴和补贴；
- (五) 加班加点工资；

(六) 特殊情况下支付的工资。

**第五条** 计时工资是指按计时工资标准(包括地区生活费补贴)和工作时间支付给个人的劳动报酬。包括:

- (一) 对已做工作按计时工资标准支付的工资;
- (二) 实行结构工资制的单位支付给职工的基础工资和职务(岗位)工资;
- (三) 新参加工作职工的见习工资(学徒的生活费);
- (四) 运动员体育津贴。

**第六条** 计件工资是指对已做工作按计件单价支付的劳动报酬。包括:

- (一) 实行超额累进计件、直接无限计件、限额计件、超定额计件等工资制,按劳动部门或主管部门批准的定额和计件单价支付给个人的工资;
- (二) 按工作任务包干方法支付给个人的工资;
- (三) 按营业额提成或利润提成办法支付给个人的工资。

**第七条** 奖金是指支付给职工的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬。包括:

- (一) 生产奖;
- (二) 节约奖;
- (三) 劳动竞赛奖;
- (四) 机关、事业单位的奖励工资;
- (五) 其他奖金。

**第八条** 津贴和补贴是指为了补偿职工特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付给职工的津贴,以及为了保证职工工资水平不受物价影响支付给职工的物价补贴。

- (一) 津贴。包括: 补偿职工特殊或额外劳动消耗的津贴,保健性津贴,

技术性津贴，年功性津贴及其他津贴。

（二）物价补贴。包括：为保证职工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴。

**第九条** 加班加点工资是指按规定支付的加班工资和加点工资。

**第十条** 特殊情况下支付的工资。包括：

（一）根据国家法律、法规和政策规定，因病、工伤、产假、计划生育假、婚丧假、事假、探亲假、定期休假、停工学习、执行国家或社会义务等原因按计时工资标准或计时工资标准的一定比例支付的工资；

（二）附加工资、保留工资。

### 第三章 工资总额不包括的项目

**第十一条** 下列各项不列入工资总额的范围：

（一）根据国务院发布的有关规定颁发的发明创造奖、自然科学奖、科学技术进步奖和支付的合理化建议和技术改进奖以及支付给运动员、教练员的奖金；

（二）有关劳动保险和职工福利方面的各项费用；

（三）有关离休、退休、退职人员待遇的各项支出；

（四）劳动保护的各项支出；

（五）稿费、讲课费及其他专门工作报酬；

（六）出差伙食补助费、误餐补助、调动工作的旅费和安家费；

（七）对自带工具、牲畜来企业工作职工所支付的工具、牲畜等的补偿费用；

（八）实行租赁经营单位的承租人的风险性补偿收入；

（九）对购买本企业股票和债券的职工所支付的股息（包括股金分红）和利息；

(十) 劳动合同制职工解除劳动合同时由企业支付的医疗补助费、生活补助费等;

(十一) 因录用临时工而在工资以外向提供劳动力单位支付的手续费或管理费;

(十二) 支付给家庭工人的加工费和按加工订货办法支付给承包单位的发包费用;

(十三) 支付给参加企业劳动的在校学生的补贴;

(十四) 计划生育独生子女补贴。

**第十二条** 前条所列各项按照国家规定另行统计。

## 第四章 附 则

**第十三条** 中华人民共和国境内的私营单位、华侨及港、澳、台工商业者经营单位和外商经营单位有关工资总额范围的计算, 参照本规定执行。

**第十四条** 本规定由国家统计局负责解释。

**第十五条** 各地区、各部门可依据本规定制定有关工资总额组成的具体范围的规定。

**第十六条** 本规定自发布之日起施行。国务院一九五五年五月二十一日批准颁发的《关于工资总额组成的暂行规定》同时废止。

( 1989 年 9 月 30 日国务院批准,  
1990 年 1 月 1 日国家统计局发布 )

# 计提工会经费工资总额组成简明表

## 第一章 工资总额的组成

(计提工会经费的范围)

### 一、计时工资

1. 对已做工作按计时工资标准支付的工资；
2. 实行结构工资制的单位支付给职工的基础工资和职务（岗位）工资。
3. 新参加工作职工的见习工资。
4. 运动员体育津贴。

### 二、计件工资

1. 实行超额累进计件、直接无限计件、限额计件、超定额计件等工资制；按劳动部门或主管部门批准的定额和计件单位支付给个人的工资。
2. 按工作任务包干方法支付给个人的工资。
3. 按营业额提成或利润提成办法支付给个人的工资。

### 三、奖金

1. 生严奖：包括超产奖、质量奖、安全（无事故）奖、考核各项经济指标的综合奖、提前竣工奖、外轮速遣奖、年终奖（劳动分红）等；
2. 节约奖；包括各种动力、燃料、原材料等节约奖；
3. 劳动竞赛奖：包括发给劳动模范、先进个人的各种奖金和实物奖励；

4. 机关事业单位的奖励工资；

5. 其他奖金：包括从兼课酬金和业余医疗卫生服务收入提成中支付的奖金等。

#### 四、津贴

1. 补偿职工特殊或额外劳动消耗的津贴。具体有：高空津贴、井下津贴、流动施工津贴、野外工作津贴、林区津贴、高温作业临时补贴、海岛津贴、艰苦气象台（站）津贴、微波站津贴、高原地区临时补贴、冷库低温津贴、基层审计人员外勤工作补贴、邮电人员外勤津贴、夜班津贴、中班津贴、班（组）长津贴、学校班主任津贴、三种艺术（舞蹈、武功、管乐）人员工种津贴、运动队班（队）干部驻队队津贴、盐业岗位津贴、废品回收人员岗位津贴，殡葬特殊行业津贴城市社会福利事业单位岗位津贴、环境监测津贴、收容遣送岗位津贴等；

2. 保健性津贴。具体有：卫生防疫津贴、医疗卫生津贴、科技保健津贴、各种社会福利院职工特殊保健津贴等；

3. 技术性津贴。具体有：特级教师补贴、科研津贴、工人技师津贴、中药老药工技术津贴、特殊教育津贴等；

4. 年功性津贴。具体有：工龄津贴、教龄津贴和护士工龄津贴等；

5. 其他津贴。具体有：直接支付给个人的伙食津贴（火车司机和乘务员的乘务津贴、航行和空勤人员伙食津贴、水产捕捞人员伙食津贴专业车队汽车司机津贴、体育运动员和教练员伙食补助费、少数民族伙食津贴小伙食单位补贴等）合同制职工的工资性补贴、交通补贴、洗理费以及书报费等。

#### 五、补贴

为保证职工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴，如肉类等价格补贴、副食品价格补贴、粮食补贴、煤价补贴、房租、水电贴等。



## 六、加班加点工资

按规定支付的加班加点工资。

## 七、特殊情况下支付的工资

1. 因病、工伤、产假、计划生育假、婚丧假、事假、探亲假、定期休假、停工学习、执行国家或社会义务等原因按计时工资标准或计时工资标准的一定比例支付的工资。

2. 附加工资、保留工资。

## 第二章 下列项目不包括在工资总额内

1. 创造发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖，合理化建议和技术改进奖、国家体委直接支付给运动员参加国际、国内重大比赛的名次奖和获名次运动员的主管教练的培训奖；国家科委颁发的国家星火奖。

2. 劳动保险和职工福利方面的各项费用。具体有：丧葬费及抚恤费、医疗卫生费或公费医疗费、困难补助费、集体福利事业补助、工会文教费、集体福利费、探亲路费、取暖补贴等；

3. 有关离休、退休、退職人员待遇的各项支出；

4. 劳动保护的各项支出。具体有工作服、手套等劳保用品、解毒剂、清凉饮料以及按照 1963 年 7 月 19 日劳动部等七单位规定的范围对接触有毒物质、矽尘作业、放射线作业和潜水、沉箱作业、高温作业等五类工种所享受的由劳动保护费开支的保健食品待遇；

5. 稿费、讲课费及其他专门工作报酬；

6. 出差伙食补助费、误餐补助、调动工作的旅费和安家费；

7. 对自带工具、牲畜来企业工作职工所支付的工具、牲畜的补偿费用；

8. 实行租赁经营单位的承租人的风险性补偿收入；

9. 对购买本企业股票和债券的职工所支付的股息（包括股金分持）和

利息；

10. 劳动合同制职工解除劳动合同时由企业支付的医疗补助费和生活补助费等；

11. 因录用临时工而在工资以外向提供劳动力单位支付的手续费或管理费；

12. 支付给家庭工人的加工费和按加工订货办法支付给承包单位的发包费用；

13. 支付给参加企业劳动的在校学生的补贴；

14. 计划生育独生子女补贴；

15. 试行住房改革地区的房改补贴。（暂不计入）

注：

此表根据国家统计局 1990 年 1 月 1 日发布的《关于工资总额组成的规定》、《〈关于工资总额组成的规定〉若干具体范围的解释》、《对〈关于工资总额组成的规定〉的说明》整理编印。

# 工会会计制度（2009年）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范工会会计行为，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国工会法》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于各级工会组织。

**第三条** 工会会计是各级工会核算、反映、监督工会预算执行和经济活动的专业会计。工会依法建立独立的会计核算管理体系，与工会预算管理体制相适应

**第四条** 县级以上（含县级，下同）工会应当设置会计机构，配备专职会计人员。县级以上工会应当根据会计业务的需要设置会计机构或者在有关机构中设置专职会计人员；不具备设置条件的基层工会，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账或者聘请兼职会计。

**第五条** 各级工会应当建立健全内部控制体系，完善岗位责任制度和内部稽核制度。县级以上工会应当组织指导和检查下级工会会计工作，负责制定有关实施细则或补充规定；组织工会会计人员培训，不断提高政策、业务水平。

**第六条** 工会应当对其自身发生的经济业务进行会计处理和报告。

**第七条** 工会会计应当以工会的持续运行为前提。

**第八条** 工会应当划分会计期间，分期结算账目和编制会计报表。

会计期间分为年度和中期，中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间（如半年度、季度和月度）。

**第九条** 工会会计应当以货币计量，以人民币作为记账本位币。

**第十条** 工会会计以收付实现制为基础，以权责发生制为补充。

**第十一条** 工会会计要素包括：资产、负债、净资产、收入和支出。其平衡公式为：资产 = 负债 + 净资产。

**第十二条** 会计应当采用借贷记账法记账。

**第十三条** 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。

## 第二章 一般原则

**第十四条** 工会提供的会计信息应当符合工会宏观管理的要求，满足会计信息使用者的需要，满足本级工会加强财务管理的需要。

**第十五条** 工会会计应当以实际发生的经济业务为依据，如实反映工会财务状况、各项收支情况及结果，保证会计信息真实可靠、内容完整。

**第十六条** 工会提供的会计信息应当清晰明了，便于理解和使用。

**第十七条** 工会会计应当按照规定的会计处理方法进行，前后各期一致，不得随意变更，以确保会计信息口径一致，相互可比。

**第十八条** 工会会计应当遵循重要性原则。对于重要的经济业务，应当单独反映。

**第十九条** 工会应当及时进行会计处理和报告，不得提前或延后。

**第二十条** 资产在取得时应当按照实际成本计量。除另有规定外，一律不得自行调整账面价值。

**第二十一条** 凡是指定用途的资金，应按规定的用途专款专用，并单独反映。

## 第三章 资产

**第二十二条** 资产是工会拥有或控制的能以货币计量的经济资源。包括流动资产、投资和固定资产等。

**第二十三条** 流动资产是指预计在一年内（含一年）变现或者耗用的资产。主要包括货币资金、借出款、应收款项、库存物品等。

（一）货币资金包括库存现金、银行存款等。

货币资金应当按照实际发生额入账。工会应当设置库存现金和银行存款日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。库存现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，如有不符，应编制银行存款余额调节表调节相符。

工会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算成人民币金额记账。

（二）借出款是工会因开展工作或发展工运事业的需要而出借给其他工会或工会所属单位的款项。

工会应当对借出款严格管理，借出每笔款项时均需与借款单位签订书面文件，署明用途和还款期限，还款期限通常不应超过三年；对于逾期未还款的借出款，需在年度会计报表附注中说明原因。逾期三年以上、因借款单位原因尚未收回的借出款，报经批准认定确实无法收回或者报经批准认定不再要求借款单位还款的，应及时予以核销。

（三）应收款项包括应收上级经费、应收下级经费、其他应收款等。

应收上级经费是工会应收未收的上级工会应拨付（或划转）工会经费和补助。应收下级经费是本级工会应收下级工会的上缴经费。其他应收款是工会除应收上下级经费以外的其他应收及暂付款项。

应收款项应当按照实际发生额入账。期末，工会应当分析各项应收

款项的可收回性，对于确实不能收回的应收款项应报经批准认定后及时予以核销。

（四）库存物品指工会取得的将在日常活动中耗用的材料、物品及达不到固定资产标准的工具、器具等。

库存物品在取得时应当按照其实际成本入账。购入、有偿调入的库存物品以实际支付的价款记账。无偿调拨、接受捐赠的库存物品以其公允价值或者有关凭据注明的金额（加上相关费用）记账。

库存物品在发出（领用或出售等）时，应当根据实际情况在先进先出法、加权平均法、个别计价法中选择一种方法确定发出库存物品的实际成本，一经选定，不得随意变更。

工会应当定期对库存物品进行清查盘点，每年至少全面盘点一次。对于盘盈、盘亏或报废、毁损的库存物品，应当及时查明原因，报经批准认定后及时进行处理。盘盈的库存物品按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的库存物品，将其账面余额计入当期支出。报废、毁损的库存物品，先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和责任人赔偿等，将净损失计入当期支出。

**第二十四条** 投资是指工会按照国家有关法律、行政法规和工会的相关规定，以货币资金、实物资产等方式向其他单位的投资。投资按其流动性分为短期投资和长期投资；按其性质分为股权投资、债权投资等。

（一）投资在取得时应当按照其实际成本入账。以货币资金方式对外投资，以实际支付的款项记账。以实物资产方式对外投资，以评估确认或合同、协议确定的价值记账。

（二）投资期内取得的利息、利润、红利等各项投资收益，应当计入当期收入。

（三）处置（出售）投资时，实际取得价款与投资账面余额的差额，应当计入当期投资收益。

对于因被投资单位破产、被撤销、注销、吊销营业执照或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的未处置不良投资，报经批准认定后应当及时核销。

**第二十五条** 固定资产是指工会使用年限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

(一) 一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上，为固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用时间在一一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

(二) 固定资产在取得时应当按照其实际成本入账。

购入、有偿调入的固定资产，以实际支付的买价、运输费、保险费、安装费、装卸费及相关税费等记账。

自行建造的固定资产，以建造过程中实际发生的全部必要支出记账。

无偿调入、接受捐赠的固定资产，以其公允价值或者有关凭据注明的金额（加上相关费用）记账。

对固定资产进行改建、扩建，其净增值部分，应当计入固定资产价值。固定资产修理费用直接计入当期支出。

(三) 处置(出售)固定资产时，冲减其账面余额并相应减少固定基金，处置中取得的变价收入扣除处置费用后的净收入（或损失）计入当期收入（或支出）。

(四) 工会应当定期对固定资产进行清查盘点，每年至少全面盘点一次。对于盘盈、盘亏或报废、毁损的固定资产，应当及时查明原因，报经批准认定后及时进行处理。盘盈的固定资产按照其公允价值入账，并相应增加固定基金；盘亏的固定资产，冲减其账面余额并相应减少固定基金。报废、毁损的固定资产，冲减其账面余额并相应减少固定基金，

清理中取得的变价收入扣除清理费用后的净收入（或损失）计入当期收入（或支出）。

## 第四章 负 债

**第二十六条** 负债是指工会承担的能以货币计量，需以资产偿付的债务。包括借入款、应付个人收入、应付款项等。

**第二十七条** 借入款指工会借入的款项。

**第二十八条** 应付个人收入包括应付工资（离退休费）、应付地方（部门）津贴补贴、应付其他个人收入。

（一）应付工资（离退休费）指应付未付给本单位职工的工资及离退休费。其中，工资指按国家统一规定发放给在职人员的职务工资、级别工资、年终一次性奖金以及经国务院或人事部、财政部批准设立的津贴补贴等。离退休费指按国家统一规定发放给离退休人员的离休、退休费及经国务院或人事部、财政部批准设立的津贴补贴。

（二）应付地方（部门）津贴补贴指应付未付给本单位职工的地方（部门）津贴补贴。其中，地方（部门）津贴补贴指各地区各部门各单位出台的津贴补贴。

（三）应付其他个人收入指应付未付给本单位职工的其他个人收入。其中，其他个人收入指按国家规定发给个人除上述以外的其他收入，包括误餐费、夜餐费，出差人员伙食补助费、市内交通费，出国人员伙食费、公杂费、个人国外零用费，发放给个人的一次性奖励等。

**第二十九条** 应付款项包括应付上级经费、应付下级经费、其他应付款。

（一）应付上级经费指本级工会按规定应上缴的工会经费及建会筹备金。



(二) 应付下级经费指本级工会应付下级工会的各项补助以及应转拨下级工会的工会经费和建会筹备金。

(三) 其他应付款指除应付上下级经费之外的其他应付及暂存款项。

**第三十条** 各项负债应当按照实际发生额入账。

## 第五章 净资产

**第三十一条** 净资产是指工会的资产减去负债后的余额。包括固定基金、在建工程占用资金、投资基金、专用基金、后备金、结余。

**第三十二条** 固定基金指工会固定资产占用的基金。固定基金应当按照实际发生额入账。

在建工程占用资金指工会在建工程完工前累计占用的资金。在建工程占用资金应当按照实际发生额记账，待工程完工后转入固定基金。

**第三十三条** 投资基金指工会对外投资占用的基金。投资基金应当按照实际发生数额入账。

**第三十四条** 专用基金指工会按规定依法提取和使用的有专门用途的基金。包括增收留成基金、财务专用基金、工会干部权益保障金。

提取专用基金时，按照实际提取金额计入当期支出；使用专用基金时，按照实际支出金额冲减专用基金余额；专用基金未使用的余额，可滚存下一年度使用。

**第三十五条** 后备金指县级以上工会按规定依法提取的特殊情况下使用的储备金。

提取后备金时，按照实际提取金额冲减结余；使用后备金时，按照实际支出金额冲减后备金余额；后备金未使用的余额，可滚存下一年度使用。

**第三十六条** 结余指工会各项收入与支出相抵后滚存的累计余额。

## 第六章 收入

**第三十七条** 收入是指工会根据《工会法》以及有关政策规定开展业务活动所取得的非偿还性资金。收入按照来源分为会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益、其他收入。

（一）会费收入指工会会员依照规定向工会组织缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入指基层单位行政拨缴、下级工会按规定上缴及上级工会按规定转拨的工会经费中归属于本级工会的经费及建会筹备金。

（三）上级补助收入指本级工会收到的上级工会补助的款项。包括回拨补助、专项补助、超收补助、帮扶补助、送温暖补助、救灾补助、其他补助。

（四）政府补助收入指各级人民政府按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项。

（五）行政补助收入指工会取得的所在单位行政方面按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项。

（六）事业收入指独立核算的工会附属事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

（七）投资收益指工会对外投资发生的损益。

（八）其他收入指工会除会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益之外的各项收入。

**第三十八条** 各项收入应当按照实际发生额入账。

## 第七章 支出

**第三十九条** 支出是指工会为开展各项工作和活动所发生的各项资

金耗费及损失。支出按照功能分为职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出、其他支出。

（一）职工活动支出指工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动发生的支出。

（二）维权支出指工会直接用于维护职工权益的支出。

（三）业务支出指工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。

（四）行政支出指工会为行政管理、后勤保障等发生的各项日常支出。

（五）资本性支出指工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的实际支出。

（六）补助下级支出指工会为解决下级工会经费不足或根据有关规定给予下级工会的各类补助款项。

（七）事业支出指工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

（八）其他支出指各级工会除职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出以外的各项支出。

**第四十条** 各项支出应当按照实际发生额入账。

## 第八章 会计报表

**第四十一条** 工会会计报表是反映各级工会财务状况、业务活动和预算执行结果的书面文件。工会会计报表是各级工会领导、上级工会及其他会计报表使用者了解情况，掌握政策，指导工作的重要资料。

**第四十二条** 工会会计报表主要包括资产负债表、收入支出表和附注。

（一）资产负债表，是反映工会某一会计期末全部资产、负债和净资产情况的报表。

（二）收入支出表，是反映工会某一会计期间全部收入、支出及结余情况的报表。

（三）附注。附注应分析说明工会预算执行情况以及工会在筹集、分配、使用、管理经费过程中的成绩和问题，分析影响预算执行的原因，经费收支变动趋势，提出改进措施、意见和建议。

**第四十三条** 工会会计报表分为年度会计报表和中期会计报表。以短于一个完整的会计年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的会计报表称为中期会计报表。年度会计报表是以整个会计年度为基础编制的会计报表。

**第四十四条** 工会要负责对所属单位会计报表和下级工会报送的年报进行审核、核批和汇总工作，定期向本级工会领导和上级工会报告本级工会预算执行情况。

**第四十五条** 会计报表要根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确、内容完整、报送及时。会计报表必须经会计主管人员和单位负责人审阅签章并加盖审查公章后上报。

## 第九章 附 则

**第四十六条** 工会填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，应当按照《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定执行。

**第四十七条** 本制度从2010年1月1日起实施。

# 党政机关厉行节约反对浪费条例

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，根据国家有关法律法规和中央有关规定，制定本条例。

**第二条** 本条例适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

**第三条** 本条例所称浪费，是指党政机关及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

**第四条** 党政机关厉行节约反对浪费，应当遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

**第五条** 中共中央办公厅、国务院办公厅负责统筹协调、指导检查

全国党政机关厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制承办具体事务。地方各级党委办公厅（室）、政府办公厅（室）负责指导检查本地区党政机关厉行节约反对浪费工作。

纪检监察机关和组织人事、宣传、外事、发展改革、财政、审计、机关事务管理等部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

**第六条** 各级党委和政府应当加强对厉行节约反对浪费工作的组织领导。党政机关领导班子主要负责人对本地区、本部门、本单位的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。

## 第二章 经费管理

**第七条** 党政机关应当加强预算编制管理，按照综合预算的要求，将各项收入和支出全部纳入部门预算。

党政机关依法取得的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产收益和处置等非税收入，必须按规定及时足额上缴国库，严禁以任何形式隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分，严禁转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。

**第八条** 党政机关应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

建立预算执行全过程动态监控机制，完善预算执行管理办法，建立

健全预算绩效管理体系，增强预算执行的严肃性，提高预算执行的准确率，防止年底突击花钱等现象发生。

**第九条** 推进政府会计改革，进一步健全会计制度，准确核算机关运行经费，全面反映行政成本。

**第十条** 财政部门应当会同有关部门，根据国内差旅、因公临时出国（境）、公务接待、会议、培训等工作特点，综合考虑经济发展水平、有关货物和服务的市场价格水平，制定分地区的公务活动经费开支范围和开支标准。

加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制，定期根据有关货物和服务的市场价格变动情况调整相关开支标准，增强开支标准的协调性、规范性、科学性。

严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

**第十一条** 全面实行公务卡制度。健全公务卡强制结算目录，党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。

**第十二条** 党政机关采购货物、工程和服务，应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则。

政府采购应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，应当严格执行有关公示和审批程序。列入政府集中采购目录范围的，应当委托集中采购机

构代理采购，并逐步实行批量集中采购。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。

党政机关应当按照政府采购合同规定的采购需求组织验收。政府采购监督管理部门应当逐步建立政府采购结果评价制度，对政府采购的资金节约、政策效能、透明程度以及专业化水平进行综合、客观评价。

加快政府采购管理交易平台建设，推进电子化政府采购。

### 第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

**第十三条** 党政机关应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，从严控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第十四条** 国内差旅人员应当严格按照规定乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在单位承担。

差旅人员住宿、就餐由接待单位协助安排的，必须按标准交纳住宿费、餐费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

**第十五条** 统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。严格执行因公临时出国限量管理规定，不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。严格控制跨地区、跨部门团组。

组织、外专等有关部门应当加强出国培训总体规划和监督管理，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，提高出国培训的质量和实效。



**第十六条** 外事管理部门应当加强因公临时出国审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

加强因公临时出国经费预算总额控制，严格执行经费先行审核制度。无出国经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

**第十七条** 出国团组应当按规定标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国外停留时间。

出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

**第十八条** 严格根据工作需要编制出境计划，加强因公出境审批和管理，不得安排出境考察，不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。

严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

## 第四章 公务接待

**第十九条** 建立健全国内公务接待集中管理制度。党政机关公务接待管理部门应当加强对国内公务接待工作的管理和指导。

**第二十条** 党政机关应当建立公务接待审批控制制度，对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

**第二十一条** 党政机关应当严格执行国内公务接待标准，实行接待

费支出总额控制制度。

接待单位应当严格按标准安排接待对象的住宿用房，协助安排用餐的按标准收取餐费，不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。

建立国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

**第二十二条** 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应当严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用。

**第二十三条** 有关部门和地方应当参照国内公务接待标准，制定招商引资等活动的接待办法，严格审批，强化管理，严禁超规格、超标准接待，严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等名义变相安排公务接待。

**第二十四条** 党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建所属宾馆、招待所等具有接待功能的设施或者场所。

建立接待资源共享机制，推进机关所属接待、培训场所的集中统一管理和利用。健全服务经营机制，推行机关所属接待、培训场所企业化管理，降低服务经营成本。

积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、餐饮、用车等服务。

## 第五章 公务用车

**第二十五条** 坚持社会化、市场化方向，改革公务用车制度，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类提供方式，保障公务出行，降低行政成本，建立符合国情的新型公务用车制度。

改革公务用车实物配给方式，取消一般公务用车，保留必要的执法执勤、机要通信、应急和特种专业技术用车及按规定配备的其他车辆。普通公务出行由公务人员自主选择，实行社会化提供。取消的一般公务用车，采取公开招标、拍卖等方式公开处置。

适度发放公务交通补贴，不得以车改补贴的名义变相发放福利。

**第二十六条** 党政机关应当从严配备实行定向化保障的公务用车，不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

严格按照规定配备专车，不得擅自扩大专车配备范围或者变相配备专车。

从严控制执法执勤用车的配备范围、编制和标准。执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

**第二十七条** 公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。

公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，降低运行成本。

**第二十八条** 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

**第二十九条** 根据公务活动需要，严格按照规定使用公务用车，严禁以任何理由挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，领导干部亲属和身边工作人员不得因私使用配备给领导干部的公务用车。

## 第六章 会议活动

**第三十条** 党政机关应当精简会议，严格执行会议费开支范围和标准。

党政机关会议实行分类管理、分级审批。财政部门应当会同机关事务管理等部门制定本级党政机关会议费管理办法，从严控制会议数量、会期和参会人员规模。完善并严格执行严禁党政机关到风景名胜区开会制度规定。

**第三十一条** 会议召开场所实行政府采购定点管理。会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

会议期间，不得安排宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。

完善会议费报销制度。未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

**第三十二条** 建立健全培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议。

严格执行分类培训经费开支标准，严格控制培训经费支出范围，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

**第三十三条** 未经批准，党政机关不得以公祭、历史文化、特色物产、单位成立、行政区划变更、工程奠基或者竣工等名义举办或者委托、指派其他单位举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

经批准的节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动，应当严格控制规模和经费支出，不得向下属单位摊派费用，不得借举办活动发放各类纪念品，不得超出规定标准支付费用邀请名人、明星参与活动。为举办活动专门配备的设备在活动结束后应当及时收回。

**第三十四条** 严格控制 and 规范各类评比达标表彰活动，实行中央和省（自治区、直辖市）两级审批制度。评比达标表彰项目费用由举办单位承担，不得以任何方式向相关单位和个人收取费用。

## 第七章 办公用房

**第三十五条** 党政机关办公用房建设应当从严控制。凡是违反规定的拟建办公用房项目，必须坚决终止；凡是未按照规定程序履行审批手续、擅自开工建设的办公用房项目，必须停建并予以没收；凡是超规模、超标准、超投资概算建设的办公用房项目，应当根据具体情况限期腾退超标准面积或者全部没收、拍卖。

党政机关办公用房应当严格管理，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。严禁出租出借办公用房，已经出租出借的，到期必须收回；租赁合同未到期的，租金收入应当按照收支两条线管理。

**第三十六条** 党政机关新建、改建、扩建、购置、置换、维修改造、租赁办公用房，必须严格按照规定履行审批程序。采取置换方式配给办公用房的，应当执行新建办公用房各项标准，不得以未使用政府预算建设资金、资产整合等名义规避审批。

**第三十七条** 党政机关办公用房建设项目应当按照朴素、实用、安全、节能原则，严格执行办公用房建设标准、单位综合造价标准和公共建筑

节能设计标准，符合土地利用和城市规划要求。党政机关办公楼不得追求成为城市地标建筑，严禁配套建设大型广场、公园等设施。

**第三十八条** 党政机关办公用房建设项目投资，统一由政府预算建设资金安排。土地收益和资产转让收益应当按照有关规定实行收支两条线管理，不得直接用于办公用房建设。

党政机关办公用房维修改造项目所需投资，统一列入预算由财政资金安排解决，未经审批的项目不得安排预算。

**第三十九条** 办公用房建设应当严格执行工程招投标和政府采购有关规定，加强对工程项目的全过程监理和审计监督。加快推行办公用房建设项目代建制。

办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

**第四十条** 建立健全办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一调配、统一权属登记。

党政机关应当严格按照有关标准和本单位“三定”方案，从严核定、使用办公用房。超标部分应当移交同级机关事务管理部门用于统一调剂。

新建、调整办公用房的单位，应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交机关事务管理部门统一调剂使用。

因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应当在本单位现有办公用房中解决；本单位现有办公用房不能满足需要的，由机关事务管理部门整合办公用房资源调剂解决；无法调剂、确需租用解决的，应当严格履行报批手续，不得以变相补偿方式租用由企业等单位提供的办公用房。

**第四十一条** 党政机关领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。领导干部不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。配置使用的办公用房，在退休或者调离时应当及时腾退并由原单位收回。

## 第八章 资源节约

**第四十二条** 党政机关应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、粮食、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，统筹利用土地，杜绝浪费行为。

**第四十三条** 对能源、水的使用实行分类定额和目标责任管理。推广应用节能技术产品，淘汰高耗能设施设备，重点推广应用新能源和可再生能源。积极使用节水型器具，建设节水型单位。

健全节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

**第四十四条** 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

对产生的非涉密废纸、废弃电器电子产品等废旧物品进行集中回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。

**第四十五条** 党政机关政务信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，防止重复建设和频繁升级。

建立共享共用机制，加强资源整合，推动重要政务信息系统互联互通、信息共享和业务协同，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止资源浪费。

积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。



## 第九章 宣传教育

**第四十六条** 宣传部门应当把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，充分发挥各级各类媒体作用，重视运用互联网等新兴媒体，通过新闻报道、文化作品、公益广告等形式，广泛宣传中华民族勤俭节约的优秀品德，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法和先进典型，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

**第四十七条** 党政机关应当把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和机关日常管理之中，建立健全常态化工作机制。对各种铺张浪费现象和行为，应当严肃批评、督促改正。

纪检监察机关应当不定期曝光铺张浪费的典型案件，发挥警示教育作用。

组织人事部门和党校、行政学院、干部学院应当把厉行节约反对浪费作为干部教育培训的重要内容，创新教育方法，切实增强教育培训的针对性和实效性。

**第四十八条** 党政机关应当围绕建设节约型机关，组织开展形式多样、便于参与的活动，引导干部职工增强节约意识、珍惜物力财力，积极培育和形成崇尚节约、厉行节约、反对浪费的机关文化，为在全社会形成节俭之风发挥示范表率作用。

## 第十章 监督检查

**第四十九条** 各级党委和政府应当建立厉行节约反对浪费监督检查机制，明确监督检查的主体、职责、内容、方法、程序等，加强经常性督促检查，针对突出问题开展重点检查、暗访等专项活动。



下级党委和政府应当每年向上级党委和政府报告本地区厉行节约反对浪费工作情况，党委和政府所属部门、单位应当每年向本级党委和政府报告本部门、本单位厉行节约反对浪费工作情况。报告可结合领导班子年度考核和工作报告一并进行。

**第五十条** 领导干部厉行节约反对浪费工作情况，应当列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。

**第五十一条** 党委办公厅（室）、政府办公厅（室）负责统筹协调相关部门开展对厉行节约反对浪费工作的督促检查。每年至少组织开展一次专项督查，并将督查情况在适当范围内通报。专项督查可以与党风廉政建设责任制检查考核、年终党建工作考核等相结合，督查考核结果应当按照干部管理权限送纪检监察机关和组织人事部门，作为干部管理监督、选拔任用的依据。

**第五十二条** 纪检监察机关应当加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处违纪违法问题。

中央和省、自治区、直辖市党委巡视组应当按照有关规定，加强对有关党组织领导班子及其成员厉行节约反对浪费工作情况的巡视监督。

**第五十三条** 财政部门应当加强对党政机关预算编制、执行等财政、财务、政府采购和会计事项的监督检查，依法处理发现的违规问题，并及时向本级党委和政府汇报监督检查结果。

审计部门应当加大对党政机关公务支出和公款消费的审计力度，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违纪违法问题移送有关部门查处。

**第五十四条** 党政机关应当建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，下列内容应当按照及时、方便、多样的原则，以适当方式进行公开：

- （一）预算和决算信息；

- (二) 政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；
- (三) 国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；
- (四) 会议的名称、主要内容、支出金额等情况；
- (五) 培训的项目、内容、人数、经费等情况；
- (六) 节会、庆典、论坛、博览会、展会、运动会、赛会等活动举办信息；
- (七) 办公用房建设、维修改造、使用、运行费用支出等情况；
- (八) 公务支出和公款消费的审计结果；
- (九) 其他需要公开的内容。

**第五十五条** 推动和支持人民代表大会及其常务委员会依法严格审查批准党政机关公务支出预算，加强对预算执行情况的监督。发挥人大代表的监督作用，通过提出意见、建议、批评以及询问、质询等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

支持人民政协对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督，自觉接受并积极支持政协委员通过调研、视察、提案等方式加强对党政机关厉行节约反对浪费工作的监督。

**第五十六条** 重视各级各类媒体在厉行节约反对浪费方面的舆论监督作用。建立舆情反馈机制，及时调查处理媒体曝光的违规违纪违法问题。

发挥群众对党政机关及其工作人员铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理群众反映的问题。

## 第十一章 责任追究

**第五十七条** 建立党政机关厉行节约反对浪费工作责任追究制度。

对违反本条例规定造成浪费的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

**第五十八条** 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- （一）未经审批列支财政性资金的；
- （二）采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- （三）违反审批要求擅自变通执行的；
- （四）违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的；
- （五）利用职务便利假公济私的；
- （六）有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

**第五十九条** 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- （一）本地区、本部门、本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈的；
- （二）指使、纵容下属单位或者人员违反本条例规定造成浪费的；
- （三）不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；
- （四）不按规定及时公开本地区、本部门、本单位有关厉行节约反对浪费工作信息的；
- （五）其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

**第六十条** 违反本条例规定造成浪费的，根据情节轻重，由有关部门依照职责权限给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

应当追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分。

涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

**第六十一条** 违反本条例规定获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正。

违反本条例规定，用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔。

**第六十二条** 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定向有关机关提出申诉。受理申诉机关应当依据有关规定认真受理并作出结论。

申诉期间，不停止处理决定的执行。

## 第十二章 附 则

**第六十三条** 各省、自治区、直辖市党委和政府，中央和国家机关各部委，可以根据本条例，结合实际制定实施细则。有关职能部门应当根据各自职责，制定完善相关配套制度。

国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位，参照本条例执行。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队按照军队有关规定执行。

**第六十四条** 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅会同有关部门负责解释。

**第六十五条** 本条例自发布之日起施行。1997年5月25日发布的《中共中央、国务院关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》同时废止。其他有关党政机关厉行节约反对浪费的规定，凡与本条例不一致的，按照本条例执行。（完）

## 党政机关国内公务接待管理规定

**第一条** 为了规范党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》规定，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的国内公务接待行为。

本规定所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

**第三条** 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第四条** 各级党政机关公务接待管理部门应当结合当地实际，完善国内公务接待管理制度，制定国内公务接待标准。

县级以上党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

乡镇党委、政府应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

**第五条** 各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜區举办会议和活动。

公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

**第六条** 接待单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

**第七条** 接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

**第八条** 国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；地区、部门主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

**第九条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

**第十条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十一条** 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

接待单位应当严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管制。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

**第十二条** 各级党政机关应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十三条** 县级以上地方党委、政府应当根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议用餐标准制定本级国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。接待开支标准应当报上一级党政机关公务接待管理部门、财政部门备案。

**第十四条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十五条** 机关内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推行企



业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

**第十六条** 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十七条** 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同有关部门加强对本级党政机关各部门和下级党政机关国内公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

- （一）国内公务接待规章制度制定情况；
- （二）国内公务接待标准执行情况；
- （三）国内公务接待经费管理使用情况；
- （四）国内公务接待信息公开情况；
- （五）机关内部接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应当定期汇总本部门国内公务接待情况，报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

**第十八条** 财政部门应当对党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

**第十九条** 县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同财政部门按年度组织公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

**第二十条** 各级党政机关应当将国内公务接待工作纳入问责范围。



纪检监察机关应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

**第二十一条** 积极推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

**第二十二条** 地方各级党委、政府应当依照本规定制定本地区国内公务接待管理办法。

**第二十三条** 地方各级政府因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本规定实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

**第二十四条** 国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本规定执行。

**第二十五条** 本规定由国家机关事务管理局会同有关部门负责解释。

**第二十六条** 本规定自发布之日起施行。2006年10月20日中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关国内公务接待管理规定》同时废止。

## 中华人民共和国新工会法（节选）

（1992年4月3日第七届全国人民代表大会第五次会议通过根据2001年10月27日第九届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改〈中华人民共和国工会法〉的决定》修正）

### 第四章 基层工会组织

**第三十五条** 国有企业职工代表大会是企业实行民主管理的基本形式，是职工行使民主管理权力的机构，依照法律规定行使职权。

国有企业的工会委员会是职工代表大会的工作机构，负责职工代表大会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行。

**第三十六条** 集体企业的工会委员会，应当支持和组织职工参加民主管理和民主监督，维护职工选举和罢免管理人员、决定经营管理的重大问题的权力。

**第三十七条** 本法第三十五条、第三十六条规定以外的其他企业、事业单位的工会委员会，依照法律规定组织职工采取与企业、事业单位相适应的形式，参与企业、事业单位民主管理。

**第三十八条** 企业、事业单位研究经营管理和发展的重大问题应当听取工会的意见；召开讨论有关工资、福利、劳动安全卫生、社会保险等涉及职工切身利益的会议，必须有工会代表参加。

企业、事业单位应当支持工会依法开展工作，工会应当支持企业、事业单位依法行使经营管理权。

**第三十九条** 公司的董事会、监事会中职工代表的产生，依照公司法有关规定执行。

**第四十条** 基层工会委员会召开会议或者组织职工活动，应当在生产或者工作时间以外进行，需要占用生产或者工作时间的，应当事先征得企业、事业单位的同意。

基层工会的非专职委员占用生产或者工作时间参加会议或者从事工会工作，每月不超过三个工作日，其工资照发，其他待遇不受影响。

**第四十一条** 企业、事业单位、机关工会委员会的专职工作人员的工资、奖励、补贴，由所在单位支付。社会保险和其他福利待遇等，享受本单位职工同等待遇。

## 第五章 工会的经费和财产

**第四十二条** 工会经费的来源：

- (一) 工会会员缴纳的会费；
- (二) 建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费；
- (三) 工会所属的企业、事业单位上缴的收入；
- (四) 人民政府的补助；
- (五) 其他收入。

前款第二项规定的企业、事业单位拨缴的经费在税前列支。

工会经费主要用于为职工服务和工会活动。经费使用的具体办法由中华全国总工会制定。

**第四十三条** 企业、事业单位无正当理由拖延或者拒不拨缴工会经费，基层工会或者上级工会可以向当地人民法院申请支付令；拒不执行支付令的，工会可以依法申请人民法院强制执行。

**第四十四条** 工会应当根据经费独立原则，建立预算、决算和经费审查监督制度。

各级工会建立经费审查委员会。

各级工会经费收支情况应当由同级工会经费审查委员会审查，并且定期向会员大会或者会员代表大会报告，接受监督。工会会员大会或者会员代表大会有权对经费使用情况提出意见。

工会经费的使用应当依法接受国家的监督。

**第四十五条** 各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动，提供必要的设施和活动场所等物质条件。

**第四十六条** 工会的财产、经费和国家拨给工会使用的不动产，任何组织和个人不得侵占、挪用和任意调拨。

**第四十七条** 工会所属的为职工服务的企业、事业单位，其隶属关系不得随意改变。

**第四十八条** 县级以上各级工会的离休、退休人员的待遇，与国家机关工作人员同等对待。

## 第六章 法律责任

**第四十九条** 工会对违反本法规定侵犯其合法权益的，有权提请人民政府或者有关部门予以处理，或者向人民法院提起诉讼。

**第五十条** 违反本法第三条、第十一条规定，阻挠职工依法参加和组织工会或者阻挠上级工会帮助、指导职工筹建工会的，由劳动行政部门责令其改正；拒不改正的，由劳动行政部门提请县级以上人民政府处理；以暴力、威胁等手段阻挠造成严重后果，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第五十一条** 违反本法规定，对依法履行职责的工会工作人员无正当理由调动工作岗位，进行打击报复的，由劳动行政部门责令改正、恢

复原工作；造成损失的，给予赔偿。

对依法履行职责的工会工作人员进行侮辱、诽谤或者进行人身伤害，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚未构成犯罪的，由公安机关依照治安管理处罚条例的规定处罚。

**第五十二条** 违反本法规定，有下列情形之一的，由劳动行政部门责令恢复其工作，并补发被解除劳动合同期间应得的报酬，或者责令给予本人年收入二倍的赔偿：

- （一）职工因参加工会活动而被解除劳动合同的；
- （二）工会工作人员因履行本法规定的职责而被解除劳动合同的。

**第五十三条** 违反本法规定，有下列情形之一的，由县级以上人民政府责令改正，依法处理：

- （一）妨碍工会组织职工通过职工代表大会和其他形式依法行使民主权利的；
- （二）非法撤销、合并工会组织的；
- （三）妨碍工会参加职工因工伤亡事故以及其他侵犯职工合法权益问题的调查处理的；
- （四）无正当理由拒绝进行平等协商的。

**第五十四条** 违反本法第四十六条规定，侵占工会经费和财产拒不返还的，工会可以向人民法院提起诉讼，要求返还，并赔偿损失。

**第五十五条** 工会工作人员违反本法规定，损害职工或者工会权益的，由同级工会或者上级工会责令改正，或者予以处分；情节严重的，依照《中国工会章程》予以罢免；造成损失的，应当承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第七章 附 则

**第五十六条** 中华全国总工会会同有关国家机关制定机关工会实施本法的具体办法。

**第五十七条** 本法自公布之日起施行。1950年6月29日中央人民政府颁布的《中华人民共和国工会法》同时废止。

# 经费收缴类





## 关于全市各级工会经费分成比例的通知

京工财字〔2012〕7号

各区、县总工会，经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会：

按照全国总工会的规定，省级以下各级工会（含基层工会）的经费分成比例，由省级工会自行确定。根据我市实际情况，现对全市各级工会组织经费分成比例规定如下：

一、工会会员缴纳的会费，全部由基层工会留用。

二、按照《工会法》规定，各单位按职工工资总额2%上缴的工会经费分成比例为：

1. 区县总工会及其所属各级基层工会：

市总工会留成10%；区县总工会留成20%；街道乡镇总工会留成10%，其以下各级工会留成合计60%。

2. 市总管理的局、集团、公司工会、经费独立产业工会：

市总工会留成20%；局、集团、公司、产业工会本级留成10%，其以下各级工会经费留成合计70%。

3. 市总直管基层工会

市总工会留成30%，基层工会留成70%。

4. 与市总工会有经费分成关系的中央在京企业，按照全总有关规定上缴市总工会20%。

5. 市总工会除按规定比例留用外，根据全国总工会规定上解全总经费。

三、工会经费应向基层工会倾斜，主要用于基层工会开展职工活动，要切实将工会经费用于直接为职工服务。

市总工会之前关于工会经费分成比例规定内容如与此文件相抵触的，以此文件为准。

市总财务部  
2012年5月10日

## 关于进一步贯彻落实 《中华全国总工会财政部关于财政拨款的行政 事业单位计拨工会经费有关问题的通知》的通知

京工发〔2010〕72号

各区县财政局、各区县总工会：

2005年3月11日，北京市总工会、北京市财政局联合转发了《关于转发中华全国总工会财政部〈关于财政拨款的行政事业单位计拨工会经费有关问题的通知〉的通知》（京工发〔2005〕12号）。五年来，多数区县已经实行了工会经费财政代缴，但部分区县仍然存在着收缴率偏低。按照市政府与市总工会第九次联席会议（市政府会议纪要第7期）精神，为进一步加强工会经费财政代缴工作，现将有关问题通知如下：

### 一、要充分认识到财政代缴工会经费的意义

工会经费财政代缴工作是工会组织经费保障机制的重要内容，体现了党和政府对工会工作的支持。各区县财政局要充分认识到其意义，进一步抓好财政代缴工会经费工作的落实。

### 二、财政代缴工会经费的范围

工会经费财政代缴应为已建立工会组织并由财政全额拨款的机关、事业单位。

### 三、依法做好工会经费财政代缴工作

各区县财政局要将由财政负担的工会经费列入财政预算，按现行预算管理方式，计提工会经费的工资总额标准按照全总和财政部《关于财政拨款的行政事业单位计拨工会经费有关问题的通知》精神执行。同时根据区县政府工会联席会议决定或与区县总工会商定的比例和时间，在

征得各预算单位同意并签订工会经费划转协议后将工会经费足额划转到位。

#### 四、监督检查工作

市总工会将联合市财政局定期对此项工作的执行情况进行检查。

北京市总工会北京市财政局

2010年12月27日

主题词：工会经费 财政 通知

---

北京市总工会办公室

2010年12月27日印发

---

(共印50份)

# 关于转发《中华全国总工会办公厅关于按照〈财政部关于企业加强职工福利费财务管理的通知〉的规定做好相关工会经费计提工作的通知》的通知

京工办发〔2009〕70号

各区、县总工会，经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会：

现将《中华全国总工会办公厅关于按照〈财政部关于企业加强职工福利费财务管理的通知〉的规定做好相关工会经费计提工作的通知》（总工办发〔2009〕37号）转发给你们，请认真贯彻执行。

贯彻执行中如有问题，请与市总财务部联系。

北京市总工会办公室

2009年12月22日

主题词：工会 经费 计提 通知

---

北京市总工会办公室

2009年12月22日印

---

（共印160份）

## 中华全国总工会办公厅关于按照 《财政部关于企业加强职工福利费 财务管理的通知》的规定做好相关 工会经费计提工作的通知

总工办发〔2009〕37号 2009年12月1日

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会，中央国家机关工会联合会：

财政部日前下发了《财政部关于企业加强职工福利费财务管理的通知》（财企〔2009〕242号）（以下简称《通知》）。《通知》第二条规定，企业为职工提供的交通、住房、通讯待遇，已经实行货币化改革的，按月按标准发放或支付的住房补贴、交通补贴或者车改补贴、通讯补贴，应当纳入职工工资总额，不再纳入职工福利费管理；尚未实行货币化改革的，企业发生的相关支出作为职工福利费管理，但根据国家有关企业住房制度改革政策的统一规定，不得再为职工购建住房。企业给职工发放的节日补助、未统一供餐而按月发放的午餐费补贴，应当纳入工资总额管理。

上述补贴、补助等按财政部规定纳入工资总额管理后，企业应当按照《中华人民共和国工会法》第四十二条规定，按每月新调整全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴经费。请各级工会遵照《工会法》和《通知》精神，做好工会经费收缴工作。

附件：财政部关于企业加强职工福利费财务管理的通知

附件：

## 财政部关于企业加强 职工福利费财务管理的通知

财企〔2009〕242号 2009年11月12日

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，解放军总后勤部，武警总部，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局，各中央管理企业：

为加强企业职工福利费财务管理，维护正常的收入分配秩序，保护国家、股东、企业和职工的合法权益，根据《公司法》、《企业财务通则》（财政部令第41号）等有关精神，现通知如下：

一、企业职工福利费是指企业为职工提供的除职工工资、奖金、津贴、纳入工资总额管理的补贴、职工教育经费、社会保险费和补充养老保险费（年金）、补充医疗保险费及住房公积金以外的福利待遇支出，包括发放给职工或为职工支付的以下各项现金补贴和非货币性集体福利：

（一）为职工卫生保健、生活等发放或支付的各项现金补贴和非货币性福利，包括职工因公外地就医费用、暂未实行医疗统筹企业职工医疗费用、职工供养直系亲属医疗补贴、职工疗养费用、自办职工食堂经费补贴或未办职工食堂统一供应午餐支出、符合国家有关财务规定的供暖费补贴、防暑降温费等。

（二）企业尚未分离的内设集体福利部门所发生的设备、设施和人员费用，包括职工食堂、职工浴室、理发室、医务所、托儿所、疗养院、集体宿舍等集体福利部门设备、设施的折旧、维修保养费用以及集体福利部门工作人员的工资薪金、社会保险费、住房公积金、劳务费等人工费用。

(三) 职困难补助, 或者企业统筹建立和管理的专门用于帮助、救济困难职工的基金支出。

(四) 离退休人员统筹外费用, 包括离休人员的医疗费及离退休人员其他统筹外费用。企业重组涉及的离退休人员统筹外费用, 按照《财政部关于企业重组有关职工安置费用财务管理问题的通知》(财企〔2009〕117号)执行。国家另有规定的, 从其规定。

(五) 规定发生的其他职工福利费, 包括丧葬补助费、抚恤费、职工异地安家费、独生子女费、探亲假路费, 以及符合企业职工福利费定义但没有包括在本通知各条款项目中的其他支出。

二、企业为职工提供的交通、住房、通讯待遇, 已经实行货币化改革的按月按标准发放或支付的住房补贴、交通补贴或者车改补贴、通讯补贴, 应当纳入职工工资总额, 不再纳入职工福利费管理; 尚未实行货币化改革的, 企业发生的相关支出作为职工福利费管理, 但根据国家有关企业住房制度改革政策的统一规定, 不得再为职工购建住房。

企业给职工发放的节日补助、未统一供餐而按月发放的午餐费补贴, 应当纳入工资总额管理。

三、职工福利是企业对职工劳动补偿的辅助形式, 企业应当参照历史一般水平合理控制职工福利费在职工总收入的比重。按照《企业财务通则》第四十六条规定, 应当由个人承担的有关支出, 企业不得作为职工福利费开支。

四、企业应当逐步推进内设集体福利部门的分离改革, 通过市场化方式解决职工福利待遇问题。同时, 结合企业薪酬制度改革, 逐步建立完善的人工成本管理制度, 将职工福利纳入职工工资总额管理。

对实行年薪制等薪酬制度改革的企业负责人, 企业应当将符合国家规定的各项福利性货币补贴纳入薪酬体系统筹管理, 发放或支付的福利性货币补贴从其个人应发薪酬中列支。



五、企业职工福利一般应以货币形式为主。对以本企业产品和服务作为职工福利的，企业要严格控制。国家出资的电信、电力、交通、热力、供水、燃气等企业，将本企业产品和服务作为职工福利的，应当按商业化原则实行公平交易，不得直接供职工及其亲属免费或者低价使用。

六、企业职工福利费财务管理应当遵循以下原则和要求：

（一）制度健全。企业应当依法制订职工福利费的管理制度，并经股东会或董事会批准，明确职工福利费开支的项目、标准、审批程序、审计监督。

（二）标准合理。国家对企业职工福利费支出有明确规定的，企业应当严格执行。国家没有明确规定的，企业应当参照当地物价水平、职工收入情况、企业财务状况等要求，按照职工福利项目制订合理标准。

（三）管理科学。企业应当统筹规划职工福利费开支，实行预算控制和管理。职工福利费预算应当经过职工代表大会审议后，纳入企业财务预算，按规定批准执行，并在企业内部向职工公开相关信息。

（四）核算规范。企业发生的职工福利费，应当按规定进行明细核算，准确反映开支项目和金额。

七、企业按照企业内部管理制度，履行内部审批程序后，发生的职工福利按照《企业会计准则》等有关规定进行核算，并在年度财务报告中按予以披露。

在计算应纳税所得额时，企业职工福利费财务管理同税收法律、行政法规的规定不一致的，应当依照税收法律、行政法规的规定计算纳税。

八、本通知自印发之日起施行。以前有关企业职工福利费的财务规定与本通知不符的，以本通知为准。金融企业另有规定的，从其规定。

## 关于扣缴各区县总工会经费用于 职工医疗互助保障的通知

京工财字〔2012〕8号

各区县总工会，北京经济技术开发区总工会：

为了进一步减轻职工医疗负担，促进和谐劳动关系建设，增强工会组织凝聚力，北京市总工会及各区县总工会，北京经济技术开发区总工会（以下简称“区县总工会”）共同为《在职职工医疗互助保障计划》范围内的工会会员，免费提供医疗互助保障。现将具体事项通知如下：

### 一、保费负担比例

《在职职工医疗互助保障计划》的保费由市总工会及各区县总工会两级共同负担。市总工会与各区县总工会的负担比例为55%与45%。

不缴纳工会经费或恶意不足额缴纳工会经费的单位，不享受《在职职工医疗互助保障计划》。

### 二、保费扣缴比例和方式

经全市统筹测算，应由各区县总工会负担的保费部分，在各区县总工会留成比例的基础上直接扣缴3.5个百分点。扣缴方式如下：

1. 参加税务代收工会经费的单位，将于各季度经费收缴期，由市总在税务代收的拨付环节中直接代扣；
2. 由市级财政代缴工会经费的单位，由市总在拨付时直接代扣；
3. 由区级财政代缴工会经费的单位，保费由所在区县总工会直接上缴市总工会。

### 三、代扣经费的账务处理

市总代扣的工会经费仍属于各区县总工会的收入，各区县总工会在账务处理时应记入“拨缴经费收入”。

代扣经费账务处理如下：

借：维权支出—困难职工帮扶费

贷：拨缴经费收入

代扣经费的查询方式如下：参加税务代收的单位可使用市总配发的密钥在“工会经费税务代收系统”中查询各期经费代扣和拨付情况；由市级财政代缴的单位由市总定期下发通知单，告知各期经费代扣和拨付情况。

### 四、工作安排

#### 1. 保费代扣

各区县总工会应缴的保费，参加税务代收的单位将在2012年7月的征缴期开始代扣；由市级财政代缴的单位由市总在收到经费后直接代扣；由区县财政代缴单位的保费由所在区县在收到经费时直接上缴。

#### 2. 预算安排

2012年下半年，各区县总工会应进行年度预算调整，将保费支出纳入年度预算。自2013年起，各区县总工会应将本项支出正式纳入年度预算。

北京市总工会财务部

2012年5月10日

## 关于代扣市总各直管工会经费用于 职工医疗互助保障的通知

京工财字〔2012〕9号

各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会：

为了进一步减轻职工医疗负担，促进和谐劳动关系建设，增强工会组织凝聚力，北京市总工会及各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会（以下简称“直管工会”）共同为《在职职工医疗互助保障计划》范围内的工会会员，免费提供医疗互助保障。现将具体事项通知如下：

### 一、保费负担比例

《在职职工医疗互助保障计划》的保费由市总工会及各直管工会两级共同负担。市总工会与各产业工会，各局工会，各集团、公司工会的负担比例为60%与40%。

不缴纳工会经费或恶意不足额缴纳工会经费的单位，不享受《在职职工医疗互助保障计划》。

### 二、保费扣缴比例和方式

经全市统筹测算，应由各市总直管工会负担的保费部分，扣缴方式及比例如下：

（一）参加税务代收工会经费的单位，将于各季度工会经费收缴期，由市总在税务代收工会经费的拨付环节中直接代扣；

1. 各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，在其留成比例的基础上代扣2个百分点；

2. 上解比例为30%的各市总直属基层工会，由市总在其上解经费中

负担，不再另外代扣。

(二)由财政代缴工会经费的各直管工会，由市总在拨付时在其留成比例的基础上代扣2个百分点。

### 三、代扣经费的账务处理

市总代扣的工会经费仍属于各直管工会的收入，各直管工会在账务处理时应记入“拨缴经费收入”。

代扣经费账务处理如下：

借：维权支出—困难职工帮扶费

贷：拨缴经费收入

代扣经费的查询方式如下：参加税务代收的单位可使用市总配发的密钥在“工会经费税务代收系统”中查询各期经费代扣和拨付情况；由财政代缴的单位由市总定期下发通知单，告知各期经费代扣和拨付金额情况。

### 四、工作安排

#### 1. 保费代扣

各直管工会应缴的保费，参加税务代收的单位将在2012年7月的征缴期开始代扣；由财政代缴的单位由市总在收到经费后直接代扣。

#### 2. 预算安排

2012年下半年，各直管工会应进行年度预算调整，将保费支出纳入年度预算。自2013年起，各直管工会应将本项支出正式纳入年度预算。

北京市总工会财务部

2012年5月10日



# 预算管理类





# 关于转发《中华全国总工会关于印发〈工会预算 管理办法〉的通知》及《中华全国总工会办公厅 关于认真贯彻实施〈工会预算管理办法〉 的通知》的通知

京工发〔2009〕47号

各区、县总工会，经济技术开发区总工会，各局、总公司工会，各产业工会，各直属基层工会：

现将《中华全国总工会关于印发〈工会预算管理办法〉的通知》及《中华全国总工会办公厅关于认真贯彻实施〈工会预算管理办法〉的通知》转发给你们，请认真贯彻执行。

执行中如有问题，请及时向市总财务部反映。

北京市总工会

2009年10月13日

主题词：预算 办法 通知

---

北京市总工会办公室

2009年10月13日印发

---

（共印160份）

## 中华全国总工会关于 印发《工会预算管理办法》的通知

总工发〔2009〕38号

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会、中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会：

为适应工会经费收缴和业务活动等方面的变化，加强各级工会的预算管理，进一步提高各级工会及事业单位的预算管理水平，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国预算法》等国家有关法律、法规，以及财政部新颁布的《工会会计制度》，我会对1998年颁布的《工会预算管理办法》进行了全面修订，制定了新版《工会预算管理办法》，并决定从2010年1月1日起执行。现印发给你们，请组织贯彻实施，并将执行中的有关问题及时函告我会。

中华全国总工会  
2009年8月14日

# 工会预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强预算管理和宏观调控，强化分配和监督职能，保障工会社会职能的履行和工运事业的发展，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国预算法》等法律、法规，结合工会实际，制定本办法。

**第二条** 工会预算是经一定程序核定的工会经费年度收支计划，是收好、管好、用好工会经费的重要手段，是工会财务管理的重要内容。各级工会必须按照本办法办理工会预、决算。

**第三条** 根据“统一领导，分级管理”的工会财务管理体制，工会预算一般分为五级管理，即：全国总工会、省级工会、市级工会、县级工会、基层工会。

预算管理实行下管一级的原则。

建立乡镇（街道）工会的地方，省级以下预算管理级次由省级总工会根据本地实际情况确定后，报全国总工会备案。

经全国总工会批准独立管理经费的中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，其预算管理级次由各自产业工会确定后，报全国总工会批准。

**第四条** 县级以上（含县级，下同）工会对独立核算事业单位的补助及企事业单位按规定上缴的收益列入本级预算；未独立核算的事业单位，其收支要全额列入本级预算。

**第五条** 各级工会要认真执行上级工会批准的预算。未经规定程序批准不得变更。

**第六条** 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

**第七条** 预算收支以人民币元为计算单位。

## 第二章 预算管理职权

**第八条** 工会预算包括本级预算和单位预算。本级预算是指各级工会本级次范围内工会经费收支（含所属建立预算管理关系的机关和单位）的总预算。单位预算是指与本级预算有相关经费收支管理关系的工会机关、企事业单位的预算。

**第九条** 实行本级预算管理的工会，其职权是：

1. 编制本级预算、决算草案和预算调整方案。
2. 审批下一级工会和依靠本级供给经费的工会机关及所属独立核算企事业单位的预算、决算，汇总本级及所属各级工会的决算。
3. 组织本级预算的执行，按规定程序办理预算调整。
4. 监督、检查下级工会和依靠本级供给经费的工会机关及所属独立核算企事业单位的预算执行情况。
5. 协调处理工会与同级政府财政、税务等部门及其他有关部门在工会预算管理方面的政策和经济关系。

各级工会财务部门是本级预算管理的职能部门，具体负责本级预算管理工作。

**第十条** 实行单位预算管理的工会机关、企事业单位，其职权是：

1. 编制本单位预算、决算草案和预算调整方案。
2. 按照批准的预算，积极组织各项收入，合理安排各项支出，办理各项核算业务，保证预算任务的完成。

3. 指导、监督所属单位或部门核算单位的各项财务收支工作。
4. 按规定程序办理预算调整。
5. 定期向主管工会财务部门报告预算执行情况。

### 第三章 预算收支范围

**第十一条** 工会预算由预算收入和预算支出组成。

预算收入包括：1. 会费收入；2. 拨缴经费收入；3. 上级补助收入；4. 政府补助收入；5. 行政补助收入；6. 事业收入；7. 投资收益；8. 其他收入。

预算支出包括：1. 职工活动支出；2. 维权支出；3. 业务支出；4. 行政支出；5. 资本性支出；6. 补助下级支出；7. 事业支出；8. 其他支出。

### 第四章 预算编制与审批

**第十二条** 工会预算编制的原则是：统筹兼顾，保证重点；量入为出，收支平衡；真实合法，精细高效。

**第十三条** 工会的年度预算应根据有关政策法规、上级工会要求、预算编制原则和本年度工会工作计划编制。本年度无重大支出项目，不得编制赤字预算。期末滚存经费结余不得出现赤字。

**第十四条** 预算收入的编制，要按照收入来源，充分考虑本年度各项变动因素，依法、真实、完整、合理地编制。

**第十五条** 预算支出的编制，要坚持勤俭节约，体现工会工作特点，要优化经费支出结构，把资金使用的重点安排在维护职工权益、为职工服务和工会活动方面。

**第十六条** 县级以上工会行政性支出预算，应参照同级政府的有关规定、制度、费用标准以及核定的人员编制编制。

**第十七条** 县级以上工会接受的财政补助资金要纳入预算管理，依据财政确定的开支范围专款专用。不得截留、挪用和改变资金用途。

**第十八条** 各级工会的办公、职工活动场所等基本建设，根据《工会法》及国家有关规定，应由同级政府或行政解决。

县级以上工会的办公和职工群众的文化、教育、体育活动设施，在政府给予大部分补助的前提下，经上级工会批准，可以动用少量经费弥补不足，上级工会也可根据情况给予适当补助。

**第十九条** 房屋建筑物购建、专项设备购置、大型修缮等预算，需附经有关专业部门论证的可行性工程项目论证报告、立项批复、开工许可等相关文件，按照工程进度及资金状况编制当年预算。列入地方基本建设或更新改造计划的工程项目，应附地方政府或相关部门文件。

**第二十条** 各级工会用部分结余经费投资时，必须进行可行性经济分析论证，提出书面报告，报职能部门审核，工会委员会（或常委会）讨论通过后，方可列入预算。

**第二十一条** 县级以上工会预算，可在本级预算支出总额的百分之五以内编列预备费，用于当年难以预见的特殊开支。

**第二十二条** 县级以上工会根据需要，可以从本级经费结余中安排一定数额的后备金作为储备，用于特殊情况下的资金需要。需要动用时，必须经过本级工会经费审查委员会审议，工会常委会批准，并报上级工会备案。

**第二十三条** 县级以上工会应根据全国总工会规定提取增收留成基金、财务专用基金和工会干部权益保障金。

**第二十四条** 全国总工会每年 10 月提出下年度省级工会编制预算的要求。省、市、县级工会应根据上级工会编制预算的要求，结合实际情况进行部署，并按照上级工会规定的时间上报下年度预算。

**第二十五条** 各级工会的本级预算草案，由各级工会财务部门编制，

经工会委员会(或常委会)讨论通过,并经本级经费审查委员会审查通过后,报上一级工会审批或备案。上一级工会有权提出修订预算的意见和要求,下级工会根据提出的意见和要求调整预算。

依靠本级工会供给经费的工会机关及所属独立核算事业单位的预算草案由本级工会审批。

全国总工会预算草案,经全国总工会经费审查委员会审查通过后,由全国总工会书记处批准后执行。

**第二十六条** 各省级工会的本级预算(附工会机关预算),应在3月15日前报送全国总工会审批,全国总工会应于30个工作日内及时批复。

市级以下(含市级)工会本级预算的报批时间,由省级工会确定。

## 第五章 预算的执行与调整

**第二十七条** 各级工会预算由本级工会委员会(或常委会)组织执行,具体工作由本级工会财务部门负责。

**第二十八条** 各级工会应按照预算确定的任务积极组织收入。

**第二十九条** 各级工会要按照全国总工会、省级总工会的规定及时、足额拨缴工会经费,不得截留、挪用。

**第三十条** 各级工会预算在批准之前只能开支必要的基本费用及帮扶、送温暖等支出。建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等费用一般不得开支,因特殊原因必须提前开支的,经工会委员会(常委会)或主席办公会议同意,可控制在年度预算的25%以内。预算批准后,按照批准的预算执行。

**第三十一条** 各级工会应根据年度支出预算和用款计划拨款。不得办理超预算、超计划的拨款,不得越级办理预算拨款。

**第三十二条** 各级工会要加强预算支出的管理,严格执行预算和财

务制度，不得擅自扩大支出范围，提高开支标准，不得以领代报，不得擅自改变预算资金用途。建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等支出，应经有关专业部门审核后执行。

**第三十三条** 各级工会要严格控制行政支出，专项资金必须专款专用。应纳入集中采购范围内的支出，按有关规定办理。

**第三十四条** 各级工会预算在执行过程中，发生项目改变或追加项目，经有关部门审核，报工会委员会（常委会）或主席办公会议同意后，在预算内调整或动用预算预备费。

**第三十五条** 各级工会预算在执行过程中，遇有特殊情况，预算收支总额需要增减变动时，应当编制预算调整方案，每年以一次为限，其编制、审批与预算编制审批程序相同。

## 第六章 决 算

**第三十六条** 工会决算是工会收支预算的执行结果。各级工会应按上级工会的要求编制年度决算。决算未经批准前，称为决算草案。

**第三十七条** 编制决算草案，必须符合法律法规，做到收支数额准确，内容完整，报送及时（附报工会机关决算草案）。

**第三十八条** 跨年度的基本建设工程，决算前按年度拨出数编报，最后年度工程竣工后，经具有相应资质的社会中介机构审核确认，按审核确认数扣除以前年度决算数后的余额，编制年度决算。

**第三十九条** 决算草案的审批程序与预算草案审批程序相同。

**第四十条** 省级工会的本级决算，应在3月15日前报送全国总工会审批，全国总工会应于30个工作日内及时批复。

市级以下（含市级）工会决算的报批时间，由省级工会确定。

**第四十一条** 各级工会的决算，应按上级工会的要求逐级汇总上报。



## 第七章 监 督

**第四十二条** 各级工会财务部门负责监督检查下级工会和本级工会所属单位预算的执行。

**第四十三条** 各级工会的预算、决算要接受同级工会经费审查委员会的审查审计监督。预算执行情况要接受上一级工会经费审查委员会的审计监督。

**第四十四条** 各级工会对年度预算安排的项目要逐步实行绩效考评制度。

**第四十五条** 有违反本办法规定，擅自改变预算资金的性质和使用范围，截留挪用项目资金；隐瞒收入，虚列支出，造成会计信息严重失真；擅自决定重大开支项目等行为的，上级工会应责令其做出检查，并要求纠正。情节严重，造成经济损失的，对负有直接责任的负责人和有关人员，按照国家法律法规和工会的有关规定追究其责任。

## 第八章 附 则

**第四十六条** 本办法自2010年1月1日施行。1998年9月9日颁发的《工会预算管理办法》同时废止。

**第四十七条** 本办法由全国总工会财务部负责解释。

**第四十八条** 省级工会可根据本办法，结合本地区、本系统的实际，制定具体的实施细则。

附件 工会经费收支预决算编报要求及表格

附件：

## 工会经费收支预决算编报要求及表格

### 一、工会经费收支预算表编报要求

1、各级工会必须按全国总工会统一编制的表格填报，不得随意增减款、项科目。

2、各级工会预算，要按上级工会要求准时上报。

3、各级工会上报本级预算时应附依靠本级供给经费的工会机关支出预算。

4、预算报表中“编制依据及说明”栏内应将编制依据简要填列，有预算定额标准的项目，要列出定额标准及计算公式，以便审核。

5、跨年度的项目按当年所需资金，列入当年预算。

6、预算说明书要全面完整。有数据，有情况，有分析。

7、本预算应经同级工会经费审查委员会（经审委员）审查、本级工会委员会（或常委会）讨论通过后上报。

8、本级预算编制后，将预算说明书、预算报表及机关的支出预算，加装预算报表封面，整理装订成册。封面和表内各页均应加盖公章及有关人员名章。

9、本预算收支表金额单位一律用“元”，小数点后保留两位。

## 工会经费收支预算表

编制单位：      （公章）      （年度） 报表日期： 年 月 日      单位： 元

科 目		上年决算数	本年预算数	说 明
编号	名 称			
401	会费收入			
402	拨缴经费收入			
403	上级补助收入			
40301	回拨补助			
40302	专项补助			
40303	超收补助			
40304	帮扶补助			
40305	送温暖补助			
40306	救灾补助			
40307	其他补助			
404	政府补助收入			
405	行政补助收入			
406	事业收入			
407	投资收益			
408	其他收入			
本年收入合计				
501	职工活动支出			
50101	职工教育费			
50102	文体活动费			

科 目		上年决算数	本年预算数	说 明
编号	名 称			
50103	宣传活动费			
50104	其他活动费			
502	维权支出			
50201	劳动关系协调费			
50202	劳动保护费			
50203	法律援助费			
50204	困难职工帮扶费			
50205	送温暖费			
50206	其他维权支出			
503	业务支出			
50301	培训费			
50302	会议费			
50303	外事费			
50304	专项业务费			
50305	其他业务费			
504	行政支出			
50401	工资福利支出			
50402	商品和服务支出			
50403	对个人和家庭的补助			
50404	其他行政支出			
505	资本性支出			
50501	房屋建筑物购建			
50502	办公设备购置			
50503	专用设备购置			

科 目		上年决算数	本年预算数	说 明
编号	名 称			
50504	交通工具购置			
50506	大型修缮			
50507	信息网络购建			
50508	其他资本性支出			
506	补助下级支出			
50601	回拨补助			
50602	专项补助			
50603	超收补助			
50604	帮扶补助			
50605	送温暖补助			
50606	救灾补助			
50607	其他补助			
507	事业支出			
508	其他支出			
	预备费			
本年支出合计				
本年结余				
	加：上年结余			
	加：本年收回投资			
	减：本年投资			
	减：本年提取后备金			
期末滚存结余				

工会主席：      经费审查委员会主任：      财务负责人：      制表：

## 二、工会经费收支决算表编报要求

1、各级工会必须按全国总工会统一编制的表格填报，不得随意增减款、项科目。

2、本表“核定预算数”按上级工会核定的预算填列。

3、本表“决算数”根据本级工会会计年末各有关总账科目借贷方累计余额与所属单位报表汇总填列。

4、本决算应附文字说明，分析全年预算的执行情况，重点检查经费收缴、主要收支构成情况和问题以及采取的措施、取得的效果等。

5、本决算应经同级工会经费审查委员会（经审委员）审查、本级工会委员会（或常委会）讨论通过后上报。

6、本决算编制后，将决算说明、决算报表及机关的支出决算，加装决算报表封面，整理装订成册。封面和表内各页均应加盖公章及有关人员名章。

7、本决算收支表金额单位一律用“元”，小数点后保留两位。

## 工会经费收支决算表

编制单位：      （公章）   （年度）   报表日期：   年 月 日   单位：   元

科 目		核定 预算数	决算数	完成 预算 %	说明
编号	名 称				
401	会费收入				
402	拨缴经费收入				
403	上级补助收入				
40301	回拨补助				
40302	专项补助				
40303	超收补助				
40304	帮扶补助				
40305	送温暖补助				
40306	救灾补助				
40307	其他补助				
404	政府补助收入				
405	行政补助收入				
406	事业收入				
407	投资收益				
408	其他收入				
本年收入合计					
501	职工活动支出				
50101	职工教育费				
50102	文体活动费				

科 目		核定 预算数	决算数	完成 预算 %	说明
编号	名 称				
50103	宣传活动费				
50104	其他活动费				
502	维权支出				
50201	劳动关系协调费				
50202	劳动保护费				
50203	法律援助费				
50204	困难职工帮扶费				
50205	送温暖费				
50206	其他维权支出				
503	业务支出				
50301	培训费				
50302	会议费				
50303	外事费				
50304	专项业务费				
50305	其他业务费				
504	行政支出				
50401	工资福利支出				
50402	商品和服务支出				
50403	对个人和家庭的补助				
50404	其他行政支出				
505	资本性支出				
50501	房屋建筑物购建				
50502	办公设备购置				
50503	专用设备购置				



科目		核定 预算数	决算数	完成 预算 %	说明
编号	名称				
50504	交通工具购置				
50506	大型修缮				
50507	信息网络购建				
50508	其他资本性支出				
506	补助下级支出				
50601	回拨补助				
50602	专项补助				
50603	超收补助				
50604	帮扶补助				
50605	送温暖补助				
50606	救灾补助				
50607	其他补助				
507	事业支出				
508	其他支出				
预备费			--	--	
本年支出合计					
本年结余					
	加：上年结余				
	加：本年收回投资				
	减：本年投资				
	减：本年提取后备金				
期末滚存结余					

工会主席：      经费审查委员会主任：      财务负责人：      制表：

### 三、工会经费收支决算汇总表编报说明

1、本表适用于基层工会、县级工会、市级（地、州、盟）工会、省级工会和全国总工会汇总所属决算报表之用。

2、各省、市、县、基层工会必须按全国总工会统一编制的表格及有关要求汇总填报，不得随意增减款级科目。

3、决算汇总要求做到数字计算正确，内容完整，并按规定时间及时报送，省级工会必须于次年3月15日前报送全国总工会财务部一份，包括书面文档和电子数据。

4、本表金额单位一律用“万元”，小数点后保留两位。

5、省级工会的决算汇总表应另附决算汇总表说明书。

6、收支决算汇编的口径及要求：

（1）省辖市级（地、州、盟）工会汇总时，将本级工会的决算填入“市级工会”栏内，根据县（市、市辖区、旗）工会的本级决算汇入“县级工会”栏内，根据县（市、市辖区、旗）工会上报的基层工会汇总决算和市（地、州、盟）直基层工会的汇总决算汇入“基层工会”栏内；

（2）省（自治区）工会汇总时，将本级决算填入“省级工会”栏内，将市（地、州、盟）工会和省产业（局）工会的决算，填入“市级工会”栏目，县级工会决算汇总表入“县级工会”栏目，根据省直基层和市、县所属基层汇总填表入“基层工会”栏目；

（3）直辖市工会汇总时，将本级决算填入“省级工会”栏内，将区（局）工会的本级决算和直辖市所属县总工会决算，汇总填入“市级工会”栏中，根据市直和区（县）局的基层汇总列入“基层工会”栏内；

（4）全国铁路总工会、中国民航工会、中国金融工会汇总时，将本级决算填入“省级工会”栏内，基层工会汇总决算填入“基层工会”栏内；

（5）中央国家机关工会和中直机关工会汇总时，将本级决算填入“省级工会”栏内，基层工会汇总决算填入“基层工会”栏内；

(6) 全国总工会汇总时，将本级决算填入“全国总工会”栏内，并根据省级工会上报的汇总决算进行汇总。

7、省级工会在“汇总决算数”栏内，应对冲“上级补助收入”与“补助下级支出”科目（即上级补助收入科目保留全国总工会的补助数，其余全部与补助下级支出冲减）；省级工会在“汇总决算数”栏内填写对冲以上两个科目数外，其余各栏数字按原数汇总填列，市级工会也可按此原理进行对冲。

8、汇总决算应报文字说明，除说明应汇和实汇的单位外，主要是运用结构分析和对比分析的方法，对各级工会经费收、交的状况作综合性检查、分析；重点分析工会经费收、支构成变动情况和问题，为领导制定政策，改进工作提供参考。

9、省级工会决算汇总编妥后，应将决算汇总表说明、决算汇总表、加决算汇总封皮，整理装订成册上报全国总工会一份，封皮应加盖公章，经手人员要盖个人名章，同时要求将报表电子数据报送全国总工会。

工会经费收支决算汇总表

汇编单位：	年度	汇编日期		单位：万元									
		应汇总	个	应汇总	个	应汇总	个	应汇总	个	应汇总	个		
401	会费收入							0					
402	拨缴经费收入							0					
403	上级补助收入	对冲前						0					
		对冲后	0										
404	政府补助收入							0					
405	行政补助收入							0					
406	事业收入							0					
407	投资收益							0					
408	其他收入							0					
本年收入合计		对冲前											
		对冲后	0										

编号	名称	汇总决算数		全国工会	省级工会	市级工会	县级工会	基层工会	
		应汇总	个	应汇总	个	应汇总	个	应汇总	个
501	职工活动支出	应汇总	个	应汇总	个	应汇总	个	应汇总	个
						0			
502	维权支出	应汇总	个	应汇总	个	0			
503	业务支出	应汇总	个	应汇总	个	0			
504	行政支出	应汇总	个	应汇总	个	0			
505	资本性支出	应汇总	个	应汇总	个	0			
本年支出合计		对冲前							
		对冲后	0						
本年结余									
		加：上年结余				0			
		加：本年收回投资				0			
		减：本年投资				0			
		减：本年提取/后备金				0			
期末滚存结余									

制表：

复核：

财务负责人：

工会主席：

## 中华全国总工会办公厅关于认真贯彻实施 《工会预算管理办法》的通知

总工办发〔2009〕27号

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会：

近日，全国总工会印发了新的《工会预算管理办法》（以下简称新预算办法），并将于2010年1月1日起正式实施。为了做好新预算办法的贯彻实施工作，现将有关事项通知如下：

### 一、充分认识新预算办法的重要意义

新预算办法是在深入调研、反复论证、广泛吸收近年财务、预算改革成果基础上，认真修订完成的。该办法适应工会工作发展的要求，更好地反映了工会预算工作特点；体现了工会财务管理和经费收缴改革的要求；吸收借鉴了财政预算改革的成果。新预算办法将对规范工会预算行为、加强工会预算管理、强化工会预算监督、保障工会全面履行职能发挥重要作用。

### 二、认真落实新预算办法的要求，全面提高工会预算管理水平

新预算办法对工会预算管理级次、预算管理职权、预算收支内容、预决算编制程序和预决算监督等内容予以了明确，增加了工会预算绩效考核制度等方面的内容。各级工会组织要以贯彻落实新预算办法为契机，全面加强预算管理，提高预算编制的科学性、准确性，维护预算执行的严肃性，强化监督力度，增强预决算功能，提高各级工会组织预算管理水平。

### 三、努力做好新预算办法的学习、宣传和培训工作

各级工会组织要加强对新预算办法学习、宣传和培训工作的领导，充分利用各种方式加强宣传和普及，并制定周密的培训计划，认真组织新预算办法的培训工作，务必使广大工会财会人员尽快熟悉和全面掌握新预算办法的各项规定和具体要求。

### 四、切实做好新预算办法的贯彻实施工作

各级工会组织要高度重视新预算办法的贯彻实施工作，认真做好工会经费收支预决算工作。各省级工会要按照本通知精神，结合本地区、本产业的实际，制定具体贯彻落实措施。

各省级工会 2009 年工会经费收支决算的编制工作仍按原办法执行；2010 年工会经费收支预算的编制工作按新、旧《工会预算管理办法》各编制一份，便于相关变更内容的衔接转化工作。

中华全国总工会办公厅

2009 年 9 月 8 日

## 北京市总工会关于印发 《北京市工会预算管理办法》的通知

京工发〔2010〕60号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会，市总各部门、各直属单位：

为了加强全市工会预算管理和宏观调控，强化分配和监督职能，保障北京市工会社会职能的履行和工运事业的发展，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国预算法》等法律、法规，结合北京市工会实际以及工会经费（筹备金）税务代收工作，市总工会制定了《北京市工会预算管理办法》（试行），并决定从2011年1月1日起执行。现印发你们，请组织贯彻实施，并将执行中的问题及时反馈市总工会。

北京市总工会

2010年11月19日

主题词：工会工作 预算管理 通知

---

北京市总工会办公室

2010年11月19日印发

---

（共印200份）



# 北京市工会预算管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强预算管理和宏观调控，强化分配和监督职能，保障北京市工会社会职能的履行和工运事业的发展，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国预算法》等法律、法规，结合北京市工会实际以及工会经费（筹备金）税务代收工作，制定本办法。

**第二条** 工会预算是经一定程序核定的工会经费年度收支计划，是收好、管好、用好工会经费的重要手段，是工会财务管理的重要内容。各级工会必须按照本办法办理工会预、决算。

**第三条** 根据“统一领导，分级管理”的工会财务管理体制，北京市工会预算一般分为四级管理，即：市总工会；区、县、教育工会、金融工会、国防工会、市总直管工会；街道乡镇总工会；基层工会。

预算管理实行下管一级的原则。

**第四条** 区县工会对独立核算事业单位的补助及企事业单位按规定上缴的收益列入本级预算；未独立核算的事业单位，其收支要全额列入本级预算。

**第五条** 各级工会要认真执行上级工会批准的预算。未经规定程序批准不得变更。

**第六条** 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

**第七条** 预算收支以人民币元为计算单位。

## 第二章 预算管理职权

**第八条** 工会预算包括本级预算和单位预算。本级预算是指各级工会本级次范围内工会经费收支（含所属建立预算管理关系的机关和单位）的总预算。单位预算是指与本级预算有相关经费收支管理关系的工会机关、企事业单位的预算。

**第九条** 实行本级预算管理的工会，其职权是：

1. 编制本级预算、决算草案和预算调整方案。
2. 审批下一级工会和依靠本级供给经费的工会机关及所属独立核算企事业单位的预算、决算，汇总本级及所属各级工会的决算。
3. 组织本级预算的执行，按规定程序办理预算调整。
4. 监督、检查下级工会和依靠本级供给经费的工会机关及所属独立核算企事业单位的预算执行情况。
5. 协调处理工会与同级政府财政、税务等部门及其他有关部门在工会预算管理方面的政策和经济关系。

各级工会财务部门是本级预算管理的职能部门，具体负责本级预算管理工作。

**第十条** 实行单位预算管理的工会机关、企事业单位，其职权是：

1. 编制本单位预算、决算草案和预算调整方案。
2. 按照批准的预算，积极组织各项收入，合理安排各项支出，办理各项核算业务，保证预算任务的完成。
3. 指导、监督所属单位或部门核算单位的各项财务收支工作。
4. 按规定程序办理预算调整。
5. 定期向主管工会财务部门报告预算执行情况。

### 第三章 预算收支范围

**第十一条** 工会预算由预算收入和预算支出组成。

预算收入包括：1. 会费收入；2. 拨缴经费收入；3. 上级补助收入；4. 政府补助收入；5. 行政补助收入；6. 事业收入；7. 投资收益；8. 其他收入。

预算支出包括：1. 职工活动支出；2. 维权支出；3. 业务支出；4. 行政支出；5. 资本性支出；6. 补助下级支出；7. 事业支出；8. 其他支出。

### 第四章 预算编制与审批

**第十二条** 工会预算编制的原则是：统筹兼顾，保证重点；量入为出，收支平衡；真实合法，精细高效。各级工会应按照市总工会的要求以项目为基础编制预算，同时编制《预算项目申报文本》。

**第十三条** 工会的年度预算应根据有关政策法规、上级工会要求、预算编制原则和本年度工会工作计划编制。本年度无重大支出项目，不得编制赤字预算。期末滚存经费结余不得出现赤字。

**第十四条** 预算收入的编制，要按照收入来源，充分考虑本年度各项变动因素，依法、真实、完整、合理地编制。

**第十五条** 预算支出的编制，要坚持勤俭节约，体现工会工作特点，要优化经费支出结构，把资金使用的重点安排在维护职工权益、为职工服务和工会活动方面。

**第十六条** 区县工会行政性支出预算，应参照同级政府的有关规定、

制度、费用标准以及核定的人员编制编列。

**第十七条** 区县工会接受的财政补助资金要纳入预算管理，依据财政确定的开支范围专款专用。不得截留、挪用和改变资金用途。

**第十八条** 各级工会的办公、职工活动场所等基本建设，根据《工会法》及国家有关规定，应由同级政府或行政解决。

各级工会的办公和职工群众的文化、教育、体育活动设施，在政府或行政给予大部分补助的前提下，经上级工会批准，可以动用少量经费弥补不足，上级工会也可根据情况给予适当补助。

**第十九条** 房屋建筑物购建、专项设备购置、大型修缮等预算，需附经有关专业部门论证的可行性工程项目论证报告、立项批复、开工许可等相关文件，按照工程进度及资金状况编制当年预算。列入地方基本建设或更新改造计划的工程项目，应附地方政府或相关部门文件。

**第二十条** 各级工会用部分结余经费投资时，必须进行可行性经济分析论证，提出书面报告，报职能部门审核，工会委员会（或常委会）讨论通过后，方可列入预算。

**第二十一条** 区县局总公司（含）以上工会预算，可在本级预算支出总额的百分之五以内编列预备费，用于当年难以预见的特殊开支。

**第二十二条** 区县局总公司（含）以上工会根据需要，可从本级经费结余中安排一定数额的后备金作为储备，用于特殊情况下的资金需要。需要动用时，必须经过本级工会经费审查委员会审议，工会常委会批准，并报上级工会备案。

**第二十三条** 市总工会应根据全国总工会规定提取增收留成基金、财务专用基金和工会干部权益保障金；区县局总公司工会应根据市总工会规定提取增收留成基金和工会干部权益保障金。

**第二十四条** 市总工会每年 11 月对区县局总公司及市总直管工会提出下年度工会编制预算的要求。各区县局总公司及市总直管工会应根据

上级工会编制预算的要求，结合实际情况进行部署，并按照上级工会规定的时间上报下年度预算。

**第二十五条** 市总工会本级预算草案，由市总工会业务部门申报、财务部门编制，经市总工会预算管理领导小组预审议后报常委会讨论通过，并经本级经费审查委员会审查通过后，报上一级工会审批或备案。

各级工会的本级预算草案，由各级工会业务部门申报、工会财务部门编制，经工会委员会（或常委会）讨论通过，并经本级经费审查委员会审查通过后，报上一级工会审批或备案。上一级工会有权提出修订预算的意见和要求，下级工会根据提出的意见和要求调整预算。

依靠本级工会供给经费的工会机关及所属独立核算事业单位的预算草案由本级工会审批。

**第二十六条** 市总各直属单位的预算应在上年 12 月 31 日之前报送市总工会，区县局总公司工会预算（附工会机关预算），应在 2 月 15 日前报送市总工会审批，市总工会应于 30 个工作日内及时批复。

## 第五章 预算的执行与调整

**第二十七条** 各级工会预算由本级工会委员会（或常委会）组织执行，具体工作由本级工会财务部门负责。

**第二十八条** 各级工会应按照预算确定的任务积极组织收入。

**第二十九条** 各级工会要按照全国总工会、市总工会的规定及时、足额拨缴工会经费，不得截留、挪用。

**第三十条** 各级工会预算在批准之前只能开支必要的基本费用及帮扶、送温暖等支出。建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等费用一般不得开支，因特殊原因必须提前开支的，经工会委员会（常委会）或主席办公会议同意，可控制在年度预算的 25% 以内。预算批准后，

按照批准的预算执行。

**第三十一条** 各级工会应根据年度支出预算和用款计划拨款。不得办理超预算、超计划的拨款，不得越级办理预算拨款。

**第三十二条** 各级工会要加强预算支出的管理，严格执行预算和财务制度，不得擅自扩大支出范围，提高开支标准，不得以领代报，不得擅自改变预算资金用途。建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等支出，应经有关专业部门审核后执行。

**第三十三条** 各级工会要严格控制行政支出，专项资金必须专款专用。应纳入集中采购范围内的支出，按有关规定办理。

**第三十四条** 各级工会应编制《项目支出预算明细表》，所有的支出均应纳入具体项目。预算在执行过程中，发生项目改变或追加项目，经有关部门审核，报工会委员会（常委会）或主席办公会议同意后，在预算内调整或动用预算预备费。

**第三十五条** 各级工会预算在执行过程中，遇有特殊情况，预算收支总额需要增减变动时，应当编制预算调整方案，每年以一次为限，其编制、审批与预算编制审批程序相同。

**第三十六条** 各级工会在日常预算管理中要加强预算执行情况的分析。各直属单位要加强财务状况分析，找出预算执行中偏差，及时调整。

## 第六章 决 算

**第三十七条** 工会决算是工会收支预算的执行结果。各级工会应按上级工会的要求编制年度决算。决算未经批准前，称为决算草案。

**第三十八条** 编制决算草案，必须符合法律法规，做到收支数额准确，内容完整，报送及时（附报工会机关决算草案）。

**第三十九条** 跨年度的基本建设工程，决算前按年度拨出数编报，最后年度工程竣工后，经具有相应资质的社会中介机构审核确认，按审核确认数扣除以前年度决算数后的余额，编制年度决算。

**第四十条** 决算草案的审批程序与预算草案审批程序相同。

**第四十一条** 区县局总公司及市总直管工会的本级决算，应在2月底前报送市总工会审批，市总工会应于20个工作日内及时批复。市总工会本级决算在1月20日之前完成。

区县局总公司以下工会决算的报批时间，由区县局总公司工会确定。

**第四十二条** 各级工会的决算，应按上级工会的要求逐级汇总上报。

## 第七章 监 督

**第四十三条** 各级工会财务部门负责监督检查下级工会和本级工会所属单位预算的执行。

**第四十四条** 各级工会的预算、决算要接受同级工会经费审查委员会的审查审计监督。预算执行情况要接受上一级工会经费审查委员会的审计监督。

**第四十五条** 各级工会对年度预算安排的项目要逐步实行绩效考评制度。每年对各单位的资金使用效益进行专项考核。

**第四十六条** 有违反本办法规定，擅自改变预算资金的性质和使用范围，截留挪用项目资金；隐瞒收入，虚列支出，造成会计信息严重失真；擅自决定重大开支项目等行为的，上级工会应责令其做出检查，并要求纠正。情节严重，造成经济损失的，对负有直接责任的负责人和有关人员，按照国家法律法规和工会的有关规定追究其责任。

## 第八章 附 则

**第四十七条** 本办法自 2011 年 1 月 1 日施行。

**第四十八条** 本办法由市总工会财务部负责解释。

**第四十九条** 区县局总公司工会可根据本办法，结合本地区、本系统的实际，制定具体的实施细则。

附件：1. 工会经费收支预决算编报要求及表格

2. 工会项目预算申报文本



附件 1:

## 工会经费收支预决算编报要求及表格

### 一、工会经费收支预算表编报要求

1. 各级工会必须按市总工会统一编制的表格填报，不得随意增减款、项科目。
2. 各级工会预算，要按上级工会要求准时上报。
3. 各级工会上报本级预算时应附依靠本级供给经费的工会机关支出预算。
4. 预算报表中“编制依据及说明”栏内应将编制依据简要填列，有预算定额标准的项目，要列出定额标准及计算公式，以便审核。
5. 跨年度的项目按当年所需资金，列入当年预算。
6. 预算说明书要全面完整。有数据，有情况，有分析。
7. 本预算应经同级工会经费审查委员会（经审委员）审查、本级工会委员会（或常委会）讨论通过后上报。
8. 本级预算编制后，将预算说明书、预算报表及机关的支出预算，加装预算报表封面，整理装订成册。封面和表内各页均应加盖公章及有关人员名章。
9. 本预算收支表金额单位一律用“元”，小数点后保留两位。

## 工会经费收支预算表

编制单位：      （公章）   （年度）   报表日期：   年 月 日   单位：   元

科 目		上年决算数	本年预算数	说 明
编号	名 称			
401	会费收入			
402	拨缴经费收入			
403	上级补助收入			
40301	回拨补助			
40302	专项补助			
40303	超收补助			
40304	帮扶补助			
40305	送温暖补助			
40306	救灾补助			
40307	其他补助			
404	政府补助收入			
405	行政补助收入			
406	事业收入			
407	投资收益			
408	其他收入			
本年收入合计				
501	职工活动支出			
50101	职工教育费			
50102	文体活动费			

科 目		上年决算数	本年预算数	说 明
编号	名 称			
50103	宣传活动费			
50104	其他活动支出			
502	维权支出			
50201	劳动关系协调费			
50202	劳动保护费			
50203	法律援助费			
50204	困难职工帮扶费			
50205	送温暖费			
50206	其他维权支出			
503	业务支出			
50301	培训费			
50302	会议费			
50303	外事费			
50304	专项业务费			
50305	其他业务支出			
504	行政支出			
50401	工资福利支出			
50402	商品和服务支出			
50403	对个人和家庭的补助			
50404	其他行政支出			
505	资本性支出			
50501	房屋建筑物购建			
50502	办公设备购置			
50503	专用设备购置			

科 目		上年决算数	本年预算数	说 明
编 号	名 称			
50504	交通工具购置			
50505	大型修缮			
50506	信息网络购建			
50507	其他资本性支出			
506	补助下级支出			
50601	回拨补助			
50602	专项补助			
50603	超收补助			
50604	帮扶补助			
50605	送温暖补助			
50606	救灾补助			
50607	其他补助			
507	事业支出			
508	其他支出			
	预备费			
本年支出合计				
本年结余				
	加：上年结余			
	加：本年收回投资			
	减：本年投资			
	减：本年提取后备金			
期末滚存结余				

工会主席：      经费审查委员会主任：      财务负责人：      制表：

## 项目支出预算明细表

编制单位：      （公章）   （年度）   报表日期：   年 月 日   单位：   元

科 目		本年预算数					说明
编号	名 称	合计	项目 1	项目 2	项目 3	……	
项目具体内容		——					
501	职工活动支出						
50101	职工教育费						
50102	文体活动费						
50103	宣传活动费						
50104	其他活动支出						
502	维权支出						
50201	劳动关系协调费						
50202	劳动保护费						
50203	法律援助费						
50204	困难职工帮扶费						
50205	送温暖费						
50206	其他维权支出						
503	业务支出						
50301	培训费						
50302	会议费						
50303	外事费						
50304	专项业务费						
50305	其他业务支出						
504	行政支出						

科 目		本年预算数					说明
编号	名 称	合计	项目 1	项目 2	项目 3	……	
50401	工资福利支出						
50402	商品和服务支出						
50403	对个人和家庭的补助						
50404	其他行政支出						
505	资本性支出						
50501	房屋建筑物购建						
50502	办公设备购置						
50503	专用设备购置						
50504	交通工具购置						
50505	大型修缮						
50506	信息网络购建						
50507	其他资本性支出						
506	补助下级支出						
50601	回拨补助						
50602	专项补助						
50603	超收补助						
50604	帮扶补助						
50605	送温暖补助						
50606	救灾补助						
50607	其他补助						
507	事业支出						
508	其他支出						
	预备费						
本年支出合计							

工会主席：      经费审查委员会主任：      财务负责人：      制表：

## 二、工会经费收支决算表编报要求

1. 各级工会必须按市总工会统一编制的表格填报，不得随意增减款、项科目。
2. 本表“核定预算数”按上级工会核定的预算填列。
3. 本表“决算数”根据本级工会会计年末各有关总账科目借贷方累计余额填列。
4. 本决算应附文字说明，分析全年预算的执行情况，重点检查经费收缴、主要收支构成情况和问题以及采取的措施、取得的效果等。
5. 本决算应经同级工会经费审查委员会（经审委员）审查、本级工会委员会（或常委会）讨论通过后上报。
6. 本决算编制后，将决算说明、决算报表及机关的支出决算，加装决算报表封面，整理装订成册。封面和表内各页均应加盖公章及有关人员名章。
7. 本决算收支表金额单位一律用“元”，小数点后保留两位。

## 工会经费收支决算表

编制单位：      （公章）   （年度）   报表日期：   年 月 日   单位：   元

科 目		核定预 算数	决算数	完成 预算 %	说明
编号	名 称				
401	会费收入				
402	拨缴经费收入				
403	上级补助收入				
40301	回拨补助				
40302	专项补助				
40303	超收补助				
40304	帮扶补助				
40305	送温暖补助				
40306	救灾补助				
40307	其他补助				
404	政府补助收入				
405	行政补助收入				
406	事业收入				
407	投资收益				
408	其他收入				
本年收入合计					
501	职工活动支出				
50101	职工教育费				
50102	文体活动费				



科 目		核定预 算数	决算数	完成 预算 %	说明
编号	名 称				
50103	宣传活动费				
50104	其他活动支出				
502	维权支出				
50201	劳动关系协调费				
50202	劳动保护费				
50203	法律援助费				
50204	困难职工帮扶费				
50205	送温暖费				
50206	其他维权支出				
503	业务支出				
50301	培训费				
50302	会议费				
50303	外事费				
50304	专项业务费				
50305	其他业务支出				
504	行政支出				
50401	工资福利支出				
50402	商品和服务支出				
50403	对个人和家庭的补助				
50404	其他行政支出				
505	资本性支出				
50501	房屋建筑物购建				
50502	办公设备购置				
50503	专用设备购置				

科 目		核定预 算数	决算数	完成 预算 %	说明
编号	名 称				
50504	交通工具购置				
50505	大型修缮				
50506	信息网络购建				
50507	其他资本性支出				
506	补助下级支出				
50601	回拨补助				
50602	专项补助				
50603	超收补助				
50604	帮扶补助				
50605	送温暖补助				
50606	救灾补助				
50607	其他补助				
507	事业支出				
508	其他支出				
预备费			--	--	
本年支出合计					
本年结余					
	加：上年结余				
	加：本年收回投资				
	减：本年投资				
	减：本年提取后备金				
期末滚存结余					

工会主席：      经费审查委员会主任：      财务负责人：      制表：

# 全国总工会关于印发《县以上工会事业单位〈工会预算管理辦法〉实施细则（试行）》的通知

工财字〔2010〕148号

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会财务部（办公室），中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会办公室，全总各直属事业单位：

《工会预算管理辦法》已正式实施，为加强和规范县以上工会事业单位的预算管理，我部制订了《县以上工会事业单位〈工会预算管理辦法〉实施细则（试行）》，并征求部分省市工会和工会事业单位意见。经修定，现印发你们，请按要求执行或参照执行。

特此通知

附：《县以上工会事业单位〈工会预算管理辦法〉实施细则（试行）》

二〇一〇年十月十五日

附

## 县以上工会事业单位《工会预算管理办法》 实施细则（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强县以上工会（含县级工会，下同）事业单位的预算管理，根据国家相关法律、法规和《工会预算管理办法》，结合县以上工会事业单位实际，制定本实施细则。

**第二条** 本《实施细则》适用于县以上工会事业单位。全总直属事业单位必须执行，其他有条件的县以上工会事业单位可参照执行。

与县以上工会有经费领拨关系并执行《事业单位会计制度》的工会事业单位为预算管理单位；与县以上工会没有经费领拨关系并执行各种企业会计制度的工会事业单位为非预算管理单位。

**第三条** 县以上工会事业单位的年度预算属单位预算。

县以上工会事业单位每年财务计划与预决算的编报、执行和财务主管部门对预、决算的审批及对财务计划与预算执行过程中的监督均应在《会计法》和《会计基础工作规范》等相关法律、法规和全总有关文件的规定内进行。

县以上工会事业单位实行“收支两条线”。确定的收入必须全额入账，按规定渠道办理各项费用的开支，不得坐支。

## 第二章 单位预算的编报和日常管理

**第四条** 县级以上工会财务部门对本级各事业单位预算的编制与审批本着“核定收支、定额（项）补助、超支不补、结余留用”的预算管理办法和“总量控制、突出重点、统筹兼顾”的原则，采取两上两下的方法进行。县级以上工会事业单位应当根据国家财务会计制度的具体规定及预算年度工作计划，本着节约开支的原则据实编制预算。

**第五条** 事业支出预算是县级以上工会预算管理事业单位预算的组成部分，包括基本支出预算和项目支出预算。基本支出预算是各预算管理事业单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划。项目支出预算是各预算管理事业单位为完成特定的事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。

县级以上工会拨付的本级非预算管理事业单位的预算资金参照事业支出预算管理。

**第六条** 县级以上工会预算管理事业单位除执行现行的《事业单位会计制度》所规定的专款支出核算范围外，其他由财政部门、上级单位和其他单位拨入的指定项目或用途，并需要单独报账的项目资金均列入事业支出预算中的项目支出预算。

**第七条** 县级以上工会预算管理事业单位下一年度预算（项目支出预算应附每个项目的可行性研究报告）于本年10月31日之前一式三套上报（一上）本级主管工会财务部门。

县级以上工会非预算管理事业单位下一年度预算报告或财务计划（项目支出预算应附每个项目的可行性研究报告）于本年10月31日之前一式三套上报（一上）本级主管工会财务部门。

县级以上工会事业单位在编制预算时，不得任意加大费用开支标准以

及扩大预算资金使用范围。

**第八条** 县以上工会财务部门根据本级预算管理事业单位上报的预算和非预算管理事业单位上报的预算报告，结合下年度各单位实际需求和本级工会财力状况，初步确定本级事业单位下年度预算指标控制数，同时对选定的项目支出的项目概算草案进行概算审计。以概算审计结果为基础，在预算年度的1月31日之前将预算指标控制数下达（一下）至本级事业单位。

**第九条** 县以上工会预算管理事业单位应在本级主管工会财务部门下达的预算指标控制数之内编制正式预算，并于预算年度的2月20日之前将正式预算（项目支出预算应附每个项目的正式概算）一式五套（含电子版）上报（二上）本级主管工会财务部门。

县以上工会非预算管理事业单位应在本级主管工会财务部门下达的预算指标控制数之内编制正式预算报告，并于预算年度的2月20日之前将正式预算报告（项目支出预算应附每个项目的概算）一式五套（含电子版）上报（二上）本级主管工会财务部门。

预算表格包括封面、县以上工会事业单位工会预算资金年度收支预算总表（事预表01）、县以上工会事业单位工会预算资金年度事业支出（基本支出）预算明细表{事预表02（01—05）}、县以上工会事业单位工会预算资金项目支出单项费用概算简表（事预表02—06）和预算编制说明书。在预算编制说明书中应将所报预算数字的根据、计算方法、理由等进行详细说明。

**第十条** 县以上工会财务部门在经本级主席办公会及经审会审议通过后进行批复（二下），本级各事业单位应按照正式批复严格执行预算。

**第十一条** 拨付给县以上工会事业单位的各种财政预算资金（如离退休经费、宣传文化发展专项资金）和县以上工会拨付的各种资金均应控制在预算之内。

**第十二条** 工会各项收支必须纳入预算管理,严格按照财政部、全总,上级工会及本单位的相关制度、规定和办法安排预算,不得违反规定在预算外收支。县以上工会拨付的预算资金不得开支未获批准的项目及未获批准追加的项目。

**第十三条** 对工会预算资金,县以上工会按会计期间和项目支出进度拨款。县以上工会预算管理事业单位在领拨预算资金和领拨追加预算资金时应分别填制《县以上工会预算管理事业单位预算资金申请表》和《县以上工会预算管理事业单位追加预算申请表》。

县以上工会非预算管理事业单位在领拨预算资金和领拨追加预算资金时,应分别填制《县以上工会非预算管理事业单位预算资金请款书》和《县以上工会非预算管理事业单位追加预算请款书》。

未按要求或实际情况填列的,县以上工会延迟或不予拨款。

**第十四条** 县以上工会事业单位的核算应使用全总要求的正式财务软件并按各自执行的财务会计制度要求,编制各个会计期间的会计报表。

**第十五条** 县以上工会预算管理事业单位应按照《事业单位会计制度》的要求,向本级主管工会财务部门上报季报和年报(决算)。

季报包括资产负债表、收入支出表。季报上报一份,上报时间为季度终了后 20 日以内。

年报(决算)包括资产负债表、收入支出表、附表及会计报表附注、收支情况说明书和全总要求的其他报表。附表包括科目余额表(四级)、基本情况表。年报(决算)全套一式五份及报表软盘一张上报本级主管工会财务部门。上报时间为年度终了后 25 日以内。

**第十六条** 县以上工会非预算管理事业单位应按时向本级主管工会财务部门上报季报和年报。

季报包括资产负债表和损益表,上报日期为季度终了后 20 日以内。

年报包括资产负债表、损益表、现金流量表、附表和年度财务状况说明书。附表包括科目余额表（四级）、基本情况表。上报日期为年度终了后 30 日以内。季报和年报均上报一份。

上报本级主管工会的各类报表和编制说明书均使用 A4 纸打印并装订成册。

**第十七条** 县以上工会事业单位在年度预算批准之前只能开支必要的基本费用。项目支出如建设工程、设备购置，大型修缮等购建费用一般不得开支，因特殊原因需要提前开支的，须经本级主管工会财务部、经审办公室、资产监管部等部门同意，重要项目须由本级主管工会主席办公会批准后，可控制在该项目支出待批预算的 25% 以内开支。预算批准后，按批准的预算正式执行。

**第十八条** 县以上工会事业单位要加强预算支出的管理，完善各项开支标准和范围。必须严格按照国家有关规定和标准，开支相应的费用，做到“收有凭，支有据”。必须严格执行预算和财务制度，不得擅自扩大支出范围，改变预算资金用途，增加项目，提高开支标准。不得超范围、超标准发放各种个人补贴。节假日开支差旅费等费用，须书面提出报告，说明开支原因、工作内容、人员构成等基本情况，经本单位主管领导核批后方可报销。

**第十九条** 县以上工会事业单位在执行年度预算过程中，因特殊情况，在年度预算总额之内，需要改变部分预算资金金额、改变项目支出用途和内容的，须报经本级主管工会财务部门批准，并按批复要求，在单位年度预算总额内调剂使用。

因特殊情况，需要改变或部分改变预算资金金额、改变项目支出用途和内容，在本年度预算总额中无法调剂的，按追加预算程序办理。

**第二十条** 县以上工会事业单位年度预算在执行过程中，因特殊情况，需要增加预算资金的，按追加预算程序办理。



追加预算程序：由申请单位提出追加预算申请，报本级主管工会财务部门。本级主管工会财务部提出具体处理意见，并经本级经审会审核，报主管主席审批。重大项目及数额较大项目须报经主席办公会批准。追加项目一经批准，由本级主管工会财务部门负责调整预算总额并对申请单位进行批复。申请单位按批复要求执行。

**第二十一条** 县以上工会事业单位实行“收支两条线”。确定的收入必须全额计入规定账户，各项支出必须纳入预算，按规定渠道办理开支。不得坐支收入。

### 第三章 项目支出的管理

**第二十二条** 为加强县以上工会事业单位项目支出的管理，各单位应根据《会计法》和《会计基础工作规范》等相关法律、法规、要求和全总有关文件的规定结合本单位实际，对不同的项目支出、预算资金在使用过程中的各个阶段发生的诸如预算编制方法、开支标准、开支范围、采购方式、签订合同、施工监管、报销流程、资产统筹安排、资产入账、责任划分和对责任人的处理等方面做出明确规定。在本《实施细则》正式实施前 30 天报本级主管工会财务部门备案后执行。

有条件的单位应建立项目支出项目库。县以上工会事业单位应对本单位的发展进行近、中期的规划，将三年以内需要列入项目支出的项目及可行性报告上报本级主管工会财务部门，由其列入项目支出项目库。每增加一年，各单位可以对第三年的项目进行增减调整。县以上工会财务部门每年按照当年的实际财力，根据本级各事业单位上报的预算按项目支出的轻重缓急，对项目支出项目库内的项目进行安排，不得盲目设立项目，以用足预算指标。

**第二十三条** 县以上工会事业单位在编报项目支出预算时，未经批

准不得将已完成或正在发生的项目作为支出预算编报，严禁先发生费用后报预算。

**第二十四条** 县以上工会事业单位应严格按已批复的项目预算及批准的项目内容、标准执行。未经批准，不得在各项目之间自行调整内容、金额等。

县以上工会事业单位5万元（含）以上工程项目和设备采购项目应按主管工会关于招标、竞争性谈判和集中采购的要求进行办理。

**第二十五条** 县以上工会按项目执行进度，对本级事业单位拨付工会预算资金，不得超过各项目支出预算批复金额的80%。工程竣工、设备采购等完成决算、验收合格交付使用并按要求审计完成后，按审计后确定的金额再行拨付余款。县以上工会事业单位在支付工程款、设备购置款及其他项目款项时，应按照合同金额及各项目预算批复金额5—10%预留尾款，在工程或设备采购等决算完成、验收合格，交付使用并按要求审计完成后再行支付。

**第二十六条** 县以上工会事业单位项目支出完成后，需要单独编报决算和接受审计。工程总造价在5万元（含）以上的项目支出决算必须由本级主管工会经审会或由其指定的中介机构进行审计，不得自行处理。本级主管工会财务部门根据审计报告进行决算批复。未经本级经审会或其指定的中介机构进行审计的项目，本级主管工会财务部门不予认可，不予支付尾款。总造价在5万元以下的工程及设备购置等其他项目支出，报本级主管工会财务部门进行项目决算审核，并根据审核结果进行决算批复。

**第二十七条** 县以上工会事业单位项目支出审计费用按以下原则处理：审计后决算金额与审计费之和未超过该项目支出预算批复金额的，在该项目预算内核销。审计后决算金额与审计费之和超过该项目支出预算批复金额的，预算批复金额之内部分，在预算内核销，超出部分由被

审计单位负担。

**第二十八条** 县以上工会事业单位当年的项目支出必须在预算年度内完成并审计完毕。特殊情况需跨年度的基本建设或维修项目必须在预算编报时加以说明。否则，当年只按工程进度拨款，未拨的预算指标余款下年度不能沿用。

**第二十九条** 县以上工会事业单位项目支出完成并经审计或审核后，决算金额未超过该项目支出预算批复金额时，结余资金应按本级主管工会财务部门决算批复的要求进行处理，不得自行处理。

**第三十条** 县以上工会事业单位的所有项目支出未经本级主管工会财务部门批准，不得用于基本支出，特别是不得开支本单位个人福利方面的费用，包括劳务、奖金、补贴、餐费和实物等。

必须在特殊项目中开支差旅、演出、会议等费用，须经本级主管工会财务部门批准，方可在规定的支出预算内，严格按国家有关规定和标准，开支相关费用，不得超标准重复发放。

**第三十一条** 县以上工会事业单位要严格遵守财经纪律，建立和完善预算管理制度、报销制度、责任人制度，建立健全内部控制制度，确保各种预算资金的安全使用。

**第三十二条** 县以上工会及工会事业单位要严格按照《工会财务会计管理规范》，对项目支出实行绩效考核，并将考核结果作为对工会事业单位进行奖惩和安排以后年度预算的依据之一。

**第三十三条** 县以上工会财务部应对本级事业单位预算执行、财务管理进行监督检查。对发现违反《会计基础工作规范》、《工会预算管理办法》、《工会财务会计管理规范》、《县以上工会事业单位〈工会预算管理办法〉实施细则》和其他各种规章制度现象的，责令其作出检查，并要求纠正。情节严重，造成经济损失的，提请有关部门对负有直接责任的负责人和有关人员，按照国家法律法规和工会有关规定追究其责任。

第三十四条 本办法自 2011 年 1 月 1 日起施行。

第三十五条 本办法由全国总工会财务部负责解释。

二〇一〇年十月十五日

# 关于转发《中华全国总工会关于印发 〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》的通知

京工发〔2009〕48号

各区、县总工会，经济技术开发区总工会，各局工会，各集团（公司）工会，各产业工会，各直属基层工会：

现将《中华全国总工会关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》转发给你们，请认真贯彻执行。

执行中如有问题，请及时向市总财务部反映。

北京市总工会

2009年11月20日

主题词：基层 经费 管理 通知

---

北京市总工会办公室

2009年11月20日印发

---

（共印180份）

## 中华全国总工会关于印发《基层工会 经费收支管理办法》的通知

总工发〔2009〕47号

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会委员会，中央直属机关工会联合会，中央国家机关工会联合会：

为了规范基层工会经费收支管理，进一步提高基层工会财务管理水平，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》和其他有关规定，全国总工会对1998年颁布的《基层工会经费使用管理办法》进行了修订，制定了新的《基层工会经费收支管理办法》，并将于2010年1月1日起执行。现印发给你们，请组织贯彻实施，并将执行中遇到的有关问题及时函告全总财务部。

中华全国总工会

2009年10月28

## 基层工会经费收支管理办法

为规范和加强基层工会经费的收支管理，充分发挥基层工会为职工服务、为发展工运事业服务的作用，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》和其他有关规定，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，必须严格执行国家法律法规、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. 经费独立原则。依法取得社会团体法人资格的基层工会，应单独开设银行账户，实行工会经费独立核算。

3. 预算管理原则。工会经费收支应全部纳入预算管理，按照《工会预算管理办法》执行。

4. 依法收缴原则。基层工会应依法收缴工会经费，并按规定留成上缴。

5. 服务职工原则。工会经费使用要突出重点，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。工会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。要依靠职工管好、用好经费，定期公布账目，实行民主管理，接受会员监督和经费审查委员会审查。

### 二、工会经费收入范围

工会经费收入包括：

1. 会费收入。指工会会员依照规定向工会组织缴纳的会费。
2. 拨缴经费收入。指建立工会组织的单位依照规定向基层工会拨缴的经费，或上级工会委托税务代收后按规定比例转拨基层工会的经费。
3. 上级补助收入。指基层工会收到上级工会补助的款项。
4. 行政补助收入。指所在单位行政按照《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。
5. 事业收入。指工会附属独立核算的企事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。
6. 投资收益。指基层工会对外投资发生的损益，如购买国债或企业债券取得的收益。
7. 其他收入。指基层工会除上述收入以外的各项收入，如银行存款利息、接受捐赠收入等。

### 三、工会经费支出范围

《中华人民共和国工会法》规定，企业、事业单位、机关工会委员会的专职工作人员的工资、奖励、补贴，由所在单位支付。社会保险和其他福利待遇等，享受本单位职工同等待遇。

根据《中华人民共和国工会法》和其他有关文件精神，应当由各级财政和企业、事业、机关等单位行政方面承担的费用，不得由工会经费开支。

工会经费主要用于为职工服务和工会活动。基层工会要按照所在省级工会确定的经费分成比例，及时足额上解经费。留成经费支出包括：

1. 职工活动支出。指工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动发生的支出。基层工会应将会员缴纳的会费全部用于会员活动支出。

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;工会为职工举办政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

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、用品购置费与维修;文艺汇演、体育比赛及奖励;各类活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费等;用会费组织会员开展集体活动等。

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。

其他活动方面。除上述支出以外,用于工会开展的技能竞赛等其他活动的各项支出。

2. 维权支出。指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、法律服务等、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等其他维权支出。

3. 业务支出。指工会培训工会干部、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;经审专用经费、基层工会办公、差旅等其他专项业务的支出。

4. 资本性支出。指工会从事建设工程、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。

《中华人民共和国工会法》规定，各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动，提供必要的设施和活动场所等物质条件。

在行政方面承担资本性支出的经费不足，并且基层工会有经费结余的情况下，工会经费可以用于必要的资本性支出。

5. 事业支出。指对工会管理的为职工服务的文化、体育、教育、生活服务 etc 独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的事业单位的各项支出。

6. 其他支出。指工会以上支出项目以外的各项开支：

如用会费对会员的特殊困难补助、由工会组织的职工集体福利等方面的支出。

工会经费必须及时、足额收缴。不得截留、挪用，不得用于非职工服务和工会以外的开支；不得支付社会摊派或变相摊派的费用；不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。工会经费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。

#### 四、附则

1. 各级工会可根据本办法和上级工会的规定，结合实际制定具体的实施办法。

2. 本办法自 2010 年 1 月 1 日起执行，1998 年 9 月全国总工会财务部制定的《基层工会经费使用管理办法》同时废止。

附件：基层工会与单位行政方面有关费用划分的法律、法规（摘录）  
说明

附件：

## 基层工会与单位行政方面有关费用划分的 法律、法规（摘录）说明：

在这次修订基层工会经费使用管理办法时，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和国家的有关规定，继续摘录了工会与行政有关费用划分的相关规定，作为附件印发。

### 一、关于工会房屋、设备费用方面

#### 1. 《中华人民共和国工会法》第 45 条：

各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动，提供必要的设施和活动场所等物质条件。

2. 国家计划委员会、国家建设委员会、中华人民共和国财政部、国家物资总局、中华全国总工会《关于妥善解决各级工会房屋、设备问题的通知》（〔79〕财事字第 426 号工发总字〔1979〕162 号）：

产业公司工会和基层工会及其所属职工集体文化、福利事业所需房屋设备及其维修和水电取暖等费用，均由同级行政解决。

### 二、关于工会专职人员费用方面

#### 3. 《中华人民共和国工会法》第 41 条：

企业、事业单位、机关工会委员会的专职工作人员的工资、奖励、补贴，由所在单位支付。社会保险和其他福利待遇等，享受本单位职工同等待遇。

4. 全国总工会、财政部《关于〈工会法〉中有关工会经费问题的具体规定》（工总财字〔1992〕19 号）

工会脱产专职人员工资等列支问题。全民所有制和集体所有制企业、事业单位和机关支付工会委员会脱产专职人员的工资、奖励、补贴、劳动保险和其他福利待遇，与所在单位行政管理人员有关经费的列支渠道

相同。

5. 财政部《关于企业基层工会工作人员离、退休费和退職生活费开支问题的复函》([82]财企字第98号):

关于企业基层工会工作人员的离、退休费及退職生活费开支问题,应与企业职工一样,由企业行政方面负责支付,在营业外列支。

### 三、关于工会开展活动有关费用方面

6. 全国总工会办公厅《关于解决劳动保护工作经费问题的通知》(工厅生字[1986]21号):

基层工会为搞好劳动保护工作所需费用,应在本单位的行政劳动保护经费中支付,不能在工会经费中开支。

7. 国家劳动总局《关于企业劳动保护宣传教育经费开支问题的函》([80]劳护字18号):

“凡企业开展劳动保护宣传教育(包括装备劳动保护教育室)所需经费,应按《安全技术措施计划的项目总名称表》第四项规定,在企业劳动保护措施经费中开支”。

第四项的规定为:

“购置或编印安全技术劳动保护的参考书、刊物、宣传画、标语、幻灯及电影片等。

举行安全技术劳动保护展览会、设立陈列室、教育室等。安全操作方法的教育训练及座谈会、报告会等。

建立与贯彻有关安全生产规程制度的措施。安全技术劳动保护的研究与试验工作,及其所需的工具、仪器等。”

8. 全国总工会财务部《关于职工代表大会的费用由谁担负的通知》(工财字[1981]29号):

职工代表大会的工作是整个企业的工作,其开支费用应由企业负担。

### 四、关于职工教育、疗休养活动费用方面

9. 财政部、全国总工会《关于组织少数劳动模范、先进工作者短期休养活动经费开支问题的通知》(工发财字[1982]100号):

组织劳模、先进生产(工作)者休养活动的往返路费、伙食补助费和床位费由劳模、先进生产(工作)者所在单位的企业基金或利润留成中列支;活动费、公杂费由组织活动的工会负担。

10. 财政部《关于企业职工疗养费用开支的复函》([82]财企字100号):

职工经批准到疗养所疗养的往返路费,属于因工负伤的,全部由企业报销;属于疾病或非因工负伤的,五十公里以内的,由职工本人自理,五十公里以外的,原则上由企业补助二分之一。职工在疗养所疗养期间的伙食费,可由企业适当给予补助,最多不得超过伙食费的二分之一,如因身体衰弱或经济确实困难负担不起伙食费的,可酌量提高其补助费,但不得超过伙食费的三分之二。

**主题词: 基层工会 经费管理 办法 通知**

---

中华全国总工会办公厅

2009年11月3日印发

---

(共印300份)

**中华人民共和国财政部**  
**中华全国总工会**  
**关于组织少数劳动模范、先进工作者**  
**短期休养活动经费开支问题的通知**

工发财字〔1982〕100号 1982年5月24日

各省、市、自治区财政厅(局)总工会:

为了体现党和国家对劳动模范、先进生产(工作)者的关怀,增进其身心健康,促进广大职工学先进、赶先进、积极参加社会主义建设,各省市自治区总工会每年可以组织企业的少数全国和省、市、自治区一级的劳动模范、先进生产(工作)者,或有突出贡献的模范先进人物进行短期休养;具体人数应根据需要和可能并与有关部门协商确定。休养活动一般应就地就近或在毗邻的地区进行为宜。不要组织纯属游览观光性质的活动。

组织劳模、先进生产(工作)者休养活动的往返路费、伙食补助费和床位费由劳模、先进生产(工作)者所在单位的企业基金或利润留成中列支;活动费、公杂费由组织活动的工会负担。

抄送:国务院各部、委、局

# 全国总工会财务部 关于组织企业少数劳动模范、 先进工作者短期休养活动 经费开支问题的答复

工财字（1982）152号 1982年9月2日

内蒙、广西、江西省、自治区总工会财务部：

来文收悉。经与财政部工交司研究，答复如下：

一、财政部、全总工发财字〔1982〕100号通知，只限于各省、市、自治区总工会组织企业的少数全国和省、市、自治区一级的劳动模范、先进生产（工作）者，或者突出贡献的模范先进人物进行短期休养。目前个别地方工会，组织企业劳模休养活动有扩大范围的现象，甚至以休养为名搞旅游参观活动，这是不符合财政部、全总《通知》精神的，必须严加禁止。

二、组织企业劳模短期休养活动，与职工因病伤去疗养院疗养不同。劳模休养费用，按财政部、全总的《通知》规定办理，职工因病伤疗养费用，按劳保条例有关规定执行。

三、《通知》中规定由工会经费开支的公杂费、活动费，是指劳模在休养期间，由主办的工会组织劳模集体参观学习或交流经验等活动所需的费用，如必要的交通费等。至于看戏、看电影、加菜、茶水等费用，应由本人自理。应该指出，组织劳模休养活动，主要是休养，参观等活动一般不要组织或尽可能少组织，否则就失去了休养的意义。不是工会

主办的活动，其费用不应由工会经费开支。

四、劳模休养期间的医药费，由原单位行政在医药费中报销。

抄送：财政部工交司、各省、市、自治区总工会财务部、产业工会办公室



# 会计核算类



## 关于拨缴工会经费税前列支的通知

京工发〔2003〕32号

各区、县工会，国家税务局，地方税务局及直属分局，各局、总公司、产业、直属基层工会：

为贯彻落实《中华人民共和国工会法》和《北京市实施〈中华人民共和国工会法〉办法》，现将拨缴工会经费税前列支的有关问题通知如下：

一、凡依法建立工会组织的企业、事业单位以及其他组织，每月按照全部职工工资总额的2%向工会拨缴的工会经费，凭工会组织开具的《工会经费拨缴款专用收据》在税前扣除。

二、对企业、事业单位以及其他组织没有取得《工会经费拨缴款专用收据》而计提工会经费的，税务机关应按照现行税收有关规定在计算企业所得税前予以调整，并按照《税收征管法》的有关规定予以处理。

三、《工会经费拨缴款专用收据》是由财政部、全国总工会统一监制、印制的收据，并按工会系统自上而下的管理和监督。各工会所需收据应到有组织、经费关系的上一级（工会没有无上级工会）工会领取。

四、本规定自2003年起执行。以前规定与本通知不一致的，按本通知规定执行。

北京市总工会  
北京市国家税务局  
北京市地方税务局  
二〇〇三年九月二十二日

主题词：工会 经费 税前列支 通知

---

抄报：中华全国总工会财务部

抄送：北京市总工会经费审查委员会

---

北京市总工会办公室

2003年9月28日印发

---

共印 400 份

## 关于《北京市工会经费（筹备金） 税务代收账务处理规定》的通知

京工财字〔2011〕3号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各局、总公司工会，各产业工会，各直属基层工会：

依据财政部、全国总工会颁布的《工会会计制度》等相关规定，结合北京市工会经费（筹备金）税务代收具体情况，现将税务代收工作中的有关账务处理明确如下，请遵照执行。

北京市总工会财务部

2011年2月28日

## 北京市工会经费（筹备金）税务代收账务处理规定

依据财政部、全国总工会颁布的《工会会计制度》等相关规定，结合北京市工会经费（筹备金）税务代收具体情况，现将有关账务处理明确如下，请市总所属各级工会遵照执行。

此次工会经费（筹备金）税务代收账务处理涉及主体单位有北京市工会税务代收工会经费办公室、市总工会财务部、各区县总工会、街乡总工会、产业工会、局总公司工会、基层工会。

### 一、北京市工会税务代收工会经费办公室账务处理如下：

独立建账、单独核算，设置科目为银行存款、其他应付款（下设5个二级科目：工会经费、筹备金、滞纳金、利息、退回基层经费）

#### 1. 收到国库转来工会经费、筹备金时

借：银行存款

贷：其他应付款——工会经费——应分配经费

    工会经费——手续费

    ——筹备金——应分配经费

    筹备金——应返还基层

    筹备金——手续费

#### 2. 分配各级工会经费款时

借：其他应付款——工会经费——应分配经费

    贷：银行存款

### 3. 分配筹备金时

借：其他应付款——筹备金——应分配经费

贷：银行存款

借：其他应付款——筹备金——应返还基层

贷：银行存款

### 4. 银行汇款退票时

借：银行存款

贷：其他应付款——退回基层经费

### 5. 银行利息或滞纳金

收到时

借：银行存款

贷：其他应付款——利息

——滞纳金

分配时

借：其他应付款——利息

——滞纳金

贷：银行存款

## 二、北京市总工会财务部账务处理如下：

402 拨缴经费收入下设三个二级科目（40201 自主收缴、40202 税务代收、40203 财政划拨），设立经费台账。

### 1. 收到工会经费办公室划拨经费或筹备金属于本级部分时

借：银行存款

贷：拨缴经费收入——税务代收——所属各直管工会

应付上级经费——所属各直管工会

### 2. 收到手续费时

借：银行存款

贷：其他收入——税务代收手续费

3. 收到工会经费办公室划拨的利息或滞纳金时

借：银行存款

贷：其他收入——利息

——税务代收滞纳金

三、各区县总工会、街乡总工会、产业工会、局总公司工会账务处理如下：

402 拨缴经费收入下设三个二级科目（40201 自主收缴、40202 税务代收、40203 财政拨款），设立经费台账。

收到经费或筹备金时

借：银行存款

贷：拨缴经费收入——税务代收 - 所属各直管工会

四、基层工会账务处理如下：

收到经费或筹备金时

借：银行存款

贷：拨缴经费收入



## 关于转发全总《工会固定资产管理办法》、 《工会经费呆账处理办法》的通知

京工财字〔2002〕13号

各区、县、局、总公司、产业、直属基层工会，市总直属企事业单位：

现将全总《工会经费呆账处理办法》、《工会固定资产管理办法》转发给你们，并会合我市工会实际情况，提出以下贯彻意见：

一、各级工会要积极组织有关人员认真学习文件，领会文件的主要精神，研究制定贯彻执行的措施。

二、要求根据本级工会的实际情况，按照全总规定的呆账处理原则，结合年终决算认真清理、核查有关账目，确有“呆死账”的，应及时处理。

三、加强工会固定资产的管理，根据全总文件规定，要求管理人员、机构、制度健全到位，必须采取严格措施，防止工会资产流失。

北京市总工会财务部

2002年12月3日

## 中华全国总工会办公厅关于印发 《工会固定资产管理办法》的通知

总工办发〔2002〕30号

各省、自治区、直辖市总工会，中国铁路、民航、金融工会，中共中央直属机关工会联合会，中央国家机关工会联合会：

现将《工会固定资产管理办法》印发给你们，请结合实际贯彻执行。

中华全国总工会办公厅

2002年11月12日

# 工会固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强工会固定资产的管理，维护工会资产的安全与完整，提高固定资产的使用效益，根据《中华人民共和国工会法》、《工会会计制度》，并参照《行政事业单位国有资产管理办法》（国资事发[1995]17号）、《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》（国资事发[1995]106号），制定本办法。

**第二条** 本办法适用于各级工会组织及其所属事业单位（以下简称各单位）。

**第三条** 工会固定资产的管理和使用实行统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

**第四条** 各级工会固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度；明晰产权关系，实施产权管理；合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

**第五条** 县以上工会应设立资产管理部门，配备专（兼）职人员，对本级工会资产实施统一管理，对下级工会资产管理实施监督。

**第六条** 工会机关、基层工会和事业单位要明确资产管理部门，指定专（兼）职人员对本单位占有使用的固定资产实施日常管理，对所管资产的安全与完整负责。固定资产管理人员应相对稳定，其工作调动时必须办清交接手续。

**第七条** 各单位必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，

建立健全专用设备的操作、维修、检验等管理制度；技术复杂、精密度高的专用设备的操作人员，应在考核合格后，方可上岗。

## 第二章 固定资产的范围、分类和计价

**第八条** 符合下列标准的列为固定资产：

使用年限在一年以上，一般设备单价在 500 元以上，专用设备单价在 800 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；

单位价值虽不足规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

**第九条** 固定资产分为六类：房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其它固定资产。

（一）房屋及建筑物：指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等；

（二）专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等；

（三）一般设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等；

（四）文物和陈列品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等；

（五）图书：指图书馆（室）、阅览室等的图书、资料等；

（六）其它固定资产：指未能包括在上述各项内的固定资产。

**第十条** 固定资产的计价：

（一）购入、有偿调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以

及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账；

（二）自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

（四）接受捐赠、赞助、奖励和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

（五）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

（六）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（七）用外币进口的设备，按当日汇率折合人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（八）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账；

（九）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

**第十一条** 工会固定资产按原值入账，不实行折旧。

**第十二条** 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

**第十三条** 固定资产的价值变动，由各单位资产管理部门负责办理相关事项。需要评估的工会固定资产，按照国家有关规定，聘请相应资

质的中介机构进行评估。各单位不得干预中介机构的独立执业。要规范程序，及时申办有关核准或备案手续后，通知单位财务部门，对固定资产有关账目作相应调整。

### 第三章 固定资产的增减变动

**第十四条** 购置固定资产应根据批准的年度预算执行。分清资金支出渠道，分别在相关科目中列支。

**第十五条** 购入、有偿调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由单位资产管理部门及时组织验收，属于技术设备的还应会同技术部门验收，并建立技术档案。验收合格后，由单位资产管理部门根据发票、固定资产调拨单或基建、自制项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

**第十六条** 接受捐赠、赞助、奖励或无偿调入或盘盈等增加的固定资产，应由单位资产管理部门办理接收和交接，并根据固定资产交接清单、发票或固定资产盘盈盘亏报批单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

**第十七条** 调出、变卖、投资、损失、报废、盘亏等减少固定资产的处置，由单位资产使用部门提出申请，单位资产管理部门审核鉴定、提出意见并报单位财务部门同意，经单位主管领导（或领导办公会议）审批，并报主管工会或上一级工会核准或备案，单位资产管理部门根据批件和有关资料办理调出或注销等固定资产减少手续。

**第十八条** 正常报废的固定资产，由单位资产管理部门按照国家规定的年限确定，对专用的仪器、器械等，应会同技术部门进行技术鉴定，根据鉴定意见及相关批件等，办理有关注销手续。

**第十九条** 非正常损失减少的固定资产，由单位资产管理部门会同

技术部门进行技术鉴定后，要查明原因，明确责任。根据鉴定意见，对责任人的处理意见及相关批件等，办理有关注销手续。

**第二十条** 土地、房屋、建筑物、汽车等特殊资产的处置及非经营性资产转经营性资产时，均需单位资产管理部门提出申请，经单位领导办公会议（或常委会或委员会）决定，报主管工会或上一级工会核准或备案。

**第二十一条** 工会组织或事业单位撤销时，经清理后的全部价款和未处置的资产要全部移交到上一级工会或主管工会；工会组织或事业单位合并到其他单位时，其资产要并入到新的单位；工会组织分立时，其资产原则上按照职工人数分配。以上资产的处置，均由上一级工会核准；相关工会和事业单位根据批件和有关资料办理入账和注销手续。

**第二十二条** 申报资产处置的手续，应根据不同情况提交下列有关文件、证件和资料：

1. 单位资产管理部门资产处置的申请函；
2. 单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等的批准文件；
3. 资产原始价值凭证的复印件；
4. 技术部门的鉴定意见；
5. 资产评估机构出具的有关资产评估报告；
6. 非正常损失情况说明及对责任人、有关领导的处理情况；
7. 申报单位的《中国工会资产产权登记证》复印件；
8. 工会固定资产处置的相关报批单。

**第二十三条** 资产处置的变价收入和残值收入，除按规定上缴主管工会外，一律缴本单位财务，按照会计制度有关规定进行账务处理。

## 第四章 固定资产的日常管理

**第二十四条** 固定资产的日常管理是指在日常工作或业务活动中对

所需及占用的工会固定资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

**第二十五条** 各单位资产部门应对本单位占有使用的由不同资金渠道形成的固定资产进行统一管理。由政府 and 行政拨给工会的固定资产，产权已界定为工会的，按工会资产管理；由工会使用保管的国有资产和非工会资产一律登记固定资产备查簿。

**第二十六条** 在固定资产的日常管理中，各资产部门、财务部门、技术部门和使用部门既要分工，又要合作，共同努力管好资产。财务部门和资产部门合署办公的，应指定不同人员分别代表财务部门和资产部门行使职能。

财务部门负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算，并对固定资产管理进行监督检查。

资产部门负责对固定资产的预算编制、计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等进行具体管理，并负责分类进行实物量核算。根据各单位的实际情况，某些日常管理工作也可委托资产使用单位承担。技术部门参与专用设备的维修保养和技术鉴定。使用部门负责固定资产的合理、有效使用和日常维修管理。

**第二十七条** 固定资产预算及购置计划既要根据实际需要又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止闲置浪费。

**第二十八条** 各单位资产部门必须完善固定资产登记、入库、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门必须指定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

**第二十九条** 各单位资产部门对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《工会固定资产卡片》，并记入《工会固定资产明细账》，按物



登卡、凭卡记账。对库存的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单并定期检查。库存固定资产未经管理人员同意，任何人不得领用或调换。处置固定资产须填写有关工会固定资产处置报批单，据单入账。使用部门领用固定资产须填写《工会固定资产领用（出库）单》，经主管资产的领导同意后，固定资产管理人员凭单填写固定资产使用记录，并记入《工会固定资产卡片》。未经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经主管资产的领导同意后，办理借用手续。

**第三十条** 各单位资产管理部门对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用、交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员离职时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理离职手续。

**第三十一条** 各单位资产管理部门、财务部门和使用部门应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年年终对本单位的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关工会固定资产盘盈盘亏报批单，按管理权限核准后，调整固定资产账目。年终编制《工会固定资产年度增减变动统计表》，报主管工会和上一级工会。

**第三十二条** 各单位发生资产产权变动、财务和账务异常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况 必须进行清产核资的，应由本单位资产管理部门报主管工会或上一级工会确定。

## 第五章 附 则

**第三十三条** 不符合固定资产标准的各种低值易耗品和材料，也要分类登记，参照本办法进行管理。

**第三十四条** 实行企业化管理的工会事业单位和工会企业的固定资产管理工作，按照国家有关规定执行。

**第三十五条** 凡违反本办法的，参照原国家国有资产管理局《行政事业单位国有资产管理办法》的有关规定处理。

**第三十六条** 各级工会组织可结合实际情况，制定固定资产管理的实施办法，重点对资产处置权限等问题提出具体要求，并报上一级工会备案。

**第三十七条** 本办法由中华全国总工会资产管理局负责解释。

**第三十八条** 本办法自印发之日实行。中华全国总工会以前颁发的有关文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

## 中华全国总工会关于印发 《工会经费呆账处理办法》的通知

总工发〔2002〕20号

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会，中央国家机关工会联合会：

现将《工会经费呆账处理办法》印发给你们，请结合本地工会的具体情况参照执行。

中华全国总工会  
2002年10月9日

## 工会经费呆账处理办法

为加强工会经费的管理，及时准确反映工会资产状况，妥善解决工会经费呆账问题，参照财政部印发的《财政周转金呆账处理规定》及《企业会计制度》，制定本办法。

### 一、呆账的确认

本办法仅适用于工会经费形成的由工会财务部门管理的呆账。凡下列情况之一，可确认为呆账：

（一）投资损失：以工会经费对外投资，由于接受投资的单位撤销、破产，经履行清算后确认不能收回的投资；遭受严重自然灾害导致经济活动停止，投资本金不能收回的部分。

（二）借出款：以工会经费借出的款项，借款合同期满后，逾期三年以上不能归还的欠款。

（三）暂付款：暂付三年以上的，由于债务人的原因尚未收回并按管理权限确认无法收回的暂付款。

### 二、呆账处理的原则

（一）根据“统一领导，分级管理”的财务管理体制，各级工会的呆账处理由本级工会决定，报上级工会财务部门备案。

（二）处理呆账要按照“分清责任，账销债留”的原则办理，保留备查账簿，对投资失误者要追查责任。

（三）对造成借款呆账损失的单位，一般应停止借款。

（四）对有弄虚作假、伪造呆账等行为，应责令纠正。对负有直接责任的主管人员和直接责任人要追究责任，对触犯法律的要依法追究其法律责任。

### 三、呆账处理审批程序

(一) 各级工会财务部门对本级经费投资、借款、暂付款等形式的呆账进行清理，列出呆账事项。

(二) 呆账事项的责任人应将呆账形成过程、原因以及鉴定意见、法律文书、证明材料、说明材料，函证材料等，以书面形式提交工会财务部门审核。

(三) 由工会财务部门将呆账事项汇总，报本级工会主席办公会议研究确定。

(四) 本级工会主席办公会议作出处理决定前，应征求同级经审会同意。必要时可由经审会办公室安排审计。

(五) 工会财务部门依据主席办公会议决定进行财务处理。

### 四、呆账的账务处理

(一) 工会财务部门根据主席办公会议作出的决定，进行财务调整。

(二) 工会投资或借款核销的账务处理：

(投资) 借：投资基金，贷：投资

(借款或暂付款) 借：其他支出，贷：借出款或暂付款

(三) 核销的呆账，以后又重新收回的，按照实际收回的金额入账。

其账务处理为：

(收回现金) 借：银行存款，贷：其他收入

(收回固定资产) 借：固定资产，贷：固定资金

### 五、本办法自 2003 年 1 月 1 日起执行。

各级工会可结合本地实际，根据本办法制定具体实施办法。

## 关于转发《关于印发〈工会干部权益保障金会计核算暂行办法〉的通知》的通知

京工财字〔2007〕12号

各区、县总工会，各局、总公司工会，各产业工会，市直属基层工会：

现将全总财务部《关于印发〈工会干部权益保障金会计核算暂行办法〉的通知》（工财字〔2007〕94号）转发给你们，并结合实际情况提出如下要求，请一并贯彻执行。

一、工会干部权益保障金提取的标准为：城八区总工会30万元，十个远郊区县15万元；万人以上的局、总公司、产业工会30万元，万人以下的工会15万元；市直属基层工会5万元。工会经费本级留成小于15万元的不计提。以上各项标准为提取的上限标准。

二、干部权益保障金没有使用或有结余的，可滚存下一年度使用。如使用或出现赤字，应根据支出数额编入来年预算，以确保干部权益保障金恢复至规定的上限标准。

三、从2008年起，各单位应将提取的干部权益保障金编入预算，并实行“专项专用”。

北京市总工会财务部

2007年12月25日

## 关于印发《北京市工会会计核算服务中心 暂行管理办法》的通知

京工财字〔2011〕12号

东城区、西城区、朝阳区、丰台区、门头沟区、顺义区、昌平区总工会：

为规范全市工会会计核算服务中心的设立、运行和监督，北京市总工会财务部制定了《北京市工会会计核算服务中心暂行管理办法》。现印发你们，请遵照执行。

北京市总工会财务部

2011年10月13日

# 北京市工会会计核算服务中心暂行管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我市工会会计核算服务中心(以下简称:核算中心)的工作,规范其设立、运行和监督,制定本办法。

**第二条** 各区县总工会或街道(乡镇)总工会成立工会会计核算服务中心的按照本管理办法执行,不成立工会会计核算服务中心的按照《关于北京市街乡镇总工会财务管理工作的指导意见》进行财务管理。

**第三条** 核算中心以街道(乡镇)总工会为单位设立;或以区(县)总工会为单位,结合基层工会数量分布情况按区域设立。

**第四条** 核算中心是上级工会向基层工会提供会计服务的非法人的内设机构。

核算中心以街道(乡镇)总工会为单位设立的,直接接受街道(乡镇)总工会领导;以区(县)总工会为单位按区域设立的,直接接受区(县)总工会领导。

**第五条** 核算中心采用集约模式运作。每个核算中心在银行开立一个账号,设立一个会计账套,向多个基层工会提供会计核算服务。

**第六条** 核算中心实行名称统一,标识统一,制度统一,软件硬件统一,服务窗口统一,身份认证统一,报销流程统一的管理。

**第七条** 核算中心服务的对象包括:年工会经费留成3万元以下(含3万元)的基层工会和基层联合工会(以下简称:基层工会);财务应当独立管理,但尚不具备条件的基层工会;街道(乡镇)总工会。



**第八条** 核算中心代管的各基层工会资产，按照权属关系，“谁的钱，谁支配”，“谁的资产，谁处置”，的原则管理。非资产所有权单位无权处置他人任何资产。

**第九条** 核算中心的会计人员可以选择具有资质的会计师事务所或记账公司（以下简称：会计中介机构）担任。有条件的街道（乡镇）总工会或区（县）总工会也可以直接任用或聘用会计人员。

核算中心配备的会计人员，其资质必须符合国家相关法律法规的规定。

**第十条** 核算中心银行账户产生的存款利息，应以各代管单位同期余额为基数，用加权平均法计算分配，并记入各基层工会相应的收入科目。

## 第二章 服 务

**第十一条** 核算中心向委托单位提供的服务主要包括：

- （一）日常报销
- （二）预算控制
- （三）账簿登记
- （四）余额查询
- （五）会计报表

**第十二条** 核算中心应秉承以人为本，服务基层的原则，认真组织好日常报销工作。报销时间安排应以书面形式告知基层工会。如有变更，应在公示 10 个工作日后，方可按变更后的时间执行。

**第十三条** 核算中心应向基层工会提供安全快捷的余额查询服务。余额查询仅限于资产所有权单位。核算中心对代管单位财务数据负有保密义务。

**第十四条** 核算中心的账簿登记应认真贯彻执行《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》。并按照科学化、制度化和规范化的要求，做好相关工作。

**第十五条** 核算中心应依据各委托代管单位年度预算，严格控制日常报销。对超预算或没有预算的情况，应做好解释和说明的工作，待办理相关手续后予以报销。

**第十六条** 每年度7月25日之前，核算中心应向委托代管单位提供上半年会计报表；年度终了25日之内提供决算报表。报表的种类按《工会会计制度》规定执行。

### 第三章 管 理

**第十七条** 有条件的区（县）或街道（乡镇）总工会对任用或聘用会计人员具有决定权，并独立承担会计责任。对会计中介机构任用的会计人员具有建议权。

核算中心配备会计中介机构会计人员的，应由区（县）或街道（乡镇）总工会同会计中介机构签订《工会会计核算服务中心服务协议》。按照协商一致的价格按月支付会计中介机构服务费用。会计中介机构独立承担会计责任。

同一核算中心的会计人员应由相同渠道配备，禁止两种渠道会计人员混用。

**第十八条** 核算中心与基层工会的关系是委托代管关系。符合条件的基层工会将财务工作委托代管时，核算中心在区

（县）或街道（乡镇）总工会授权下，应与委托代管的基层工会签订《工会会计核算委托代管协议书》，明确双方的责任和义务。

委托代管单位具备独立管理条件后，可向核算中心提出终止委托代

管协议的申请。终止委托代管服务应至少提前3个月提出，核算中心必须办理清算手续。

**第十九条** 市总工会负责制定《北京市工会会计核算服务中心管理办法》。

核算中心的日常运行管理按照本办法第三条第二款的划分，由区(县)或街道(乡镇)总工会负责，并参考市总《关于北京市街乡镇总工会财务管理工作指导意见》，结合工作实际，制定具有操作性的实施细则。

**第二十条** 核算中心代管的各基层工会的预算编制，应按照《工会预算管理办法》的规定，由各基层工会自行完成编制工作。经由上级工会批准后，交核算中心控制执行。

区(县)总工会负责基层工会预算编制人员的培训和指导工作。

**第二十一条** 每个核算中心应指定一名会计人员为负责人，其职责是在区(县)或街道(乡镇)总工会领导下，统筹核算中心业务工作。

## 第四章 监 督

**第二十二条** 委托核算中心代管的基层工会，可对核算中心的工作及服务提出意见和建议，对重大问题可向上级工会财务部门或经费审查委员会办公室投诉。

**第二十三条** 核算中心按照本办法第三条的划分，接受同级经费审查委员会和行政审计部门的监督。

**第二十四条** 按照全总经审监督“下管一级”的要求，上一级经费审查委员会应将核算中心的工作纳入监督范围。

**第二十五条** 核算中心对服务中发现的问题，应向区(县)、街道(乡镇)总工会反映，或向上级工会财务部门或经费审查委员会办公室反映。

## 第五章 附 则

第二十六条 本办法最终解释权归北京市总工会财务部。

第二十七条 本办法自 2011 年 10 月 1 日起实施。

# 票 据 类



## 关于转发《全国总工会财务部〈关于启用“工会经费收入专用收据”的通知〉》的通知

京工办发〔2010〕27号

各区、县总工会，经济技术开发区总工会，各局、总公司工会，各产业工会，各直属基层工会：

现将全国总工会财务部《关于启用“工会经费收入专用收据”的通知》（工财字〔2010〕97号）转发给你们，请认真贯彻执行。

各基层工会要认真核对本单位原《工会经费拨缴款专用收据》；填写并上报“中央单位财政票据销毁申请表”；与市总财务部核对清楚后，携带本工会购买票据 IC 卡到市总财务部领取新收据（具体领取时间另行通知）。

北京市总工会办公室

2010年6月23日

主题词：工会 票据 通知

---

北京市总工会办公室

2010年6月23日印发

---

（共印160份）

## 全国总工会财务部《关于启用“工会经费收入专用收据”的通知》

工财字〔2010〕97号

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会财务部（办公室），中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会办公室：

为了满足工会各项经费收入开具收据的需要，根据《工会法》、《中国工会章程》和财政部颁布的《工会会计制度》，以及国家财政票据管理的有关规定，启用《工会经费收入专用收据》，废止《工会经费拨缴款专用收据》，现将有关事宜通知如下：

一、从2010年7月1日起，废止《工会经费拨缴款专用收据》，启用《工会经费收入专用收据》。

二、工会组织按照《工会法》、《中国工会章程》的有关规定取得以下工会经费收入时，应当开具由财政部统一印制的《工会经费收入专用收据》（附件1或附件2）。

1. 工会会员缴纳的会费；
2. 建立工会组织的企业、事业单位、机关和其他社会组织按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费或者建会筹备金；
3. 工会所属的企业、事业单位上缴的收入；
4. 人民政府和企业、事业单位、机关和其他社会组织的补助；
5. 其他收入。

三、《工会经费收入专用收据》由财政部统一印制并套印财政部票据监制章，分为机打收据和手写收据两种，已开具的收据存根，要妥善



保管 5 年。

四、各省级工会负责汇总本地区、本行业各级工会所需《工会经费收入专用收据》数量后，向全国总工会财务部申购，并由全国总工会财务部统一向财政部财政票据监管中心领购，发放到各级工会组织。

今后，原则上实行每年领购一次的办法。各省级工会于每年 9 月底前将本地区下一年度《工会经费收入专用收据》需要量呈报全国总工会财务部，全国总工会财务部于当年 10 月 15 日前将全国工会领购收据数量报送财政部财政票据监管中心。

五、各级工会要做好原《工会经费拨缴款专用收据》的清理登记工作，在 2010 年 7 月 1 日—2010 年 12 月 31 日期间，对已经使用（分保管期满 5 年、未达保管期）和尚未使用的《工会经费拨缴款专用收据》，分别登记造册，认真填写《中央单位财政票据销毁申请表》（附件 3），向上级工会和财政部门办理相关核销手续。未经批准，不得自行销毁。

财政部财政票据监管中心、全国总工会财务部将重点检查《工会经费拨缴款专用收据》清理登记情况。

六、请将《关于启用“工会经费收入专用收据”的通知》转发到各级工会。

附件 1：工会经费收入专用收据（机打票样）

附件 2：工会经费收入专用收据（手写票样）

附件 3：中央单位财政票据销毁申请表

全国总工会财务部

2010 年 4 月 21 日

## 全国总工会财务部关于印发《工会 经费收入专用收据使用管理 暂行办法》的通知

工财字〔2010〕119号

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会财务部（办公室），中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会办公室：

为规范工会经费收入专用收据的管理，根据国家有关财政票据管理的规定和《全国总工会财务部〈关于启用“工会经费收入专用收据”的通知〉》要求，特制定《工会经费收入专用收据使用管理暂行办法》。现将此办法印发给你们，请严格遵照执行。

全总财务部

2010年7月7日

# 工会经费收入专用收据使用管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范工会经费收入专用收据使用和管理，加强工会财务监督，根据国家有关财务会计和财政票据管理的制度规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的工会经费收入专用收据（以下简称专用收据），是指工会按照《工会法》、《中国工会章程》的有关规定取得工会经费收入时开具的凭证。

**第三条** 专用收据是会计核算的原始凭证，是工会、财政、税务、审计等部门进行监督检查的依据。

**第四条** 专用收据的印制、领购、核发、使用、保管、核销、稽查等活动，适用本办法。

**第五条** 财政部、全国总工会是专用收据的主管部门。县和县以上各级工会财务部门为专用收据管理单位，负责本级及下级专用收据的印制计划、领购、核发、保管等工作。

## 第二章 专用收据的内容和适用范围

**第六条** 专用收据基本内容包括收据名称、收据编码、收据监制章、缴款单位（人）、收款日期、收款项目、内容、金额、收款单位、收款人以及联次。

专用收据设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不

同颜色加以区分。

**第七条** 工会取得以下工会经费收入，使用专用收据：

- （一）工会会员缴纳的会费；
- （二）建立工会组织的企业、事业单位、机关和其他社会组织按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费或者建会筹备金；
- （三）工会所属的企业、事业单位上缴的收入；
- （四）人民政府和企业、事业单位、机关和其他社会组织的补助；
- （五）其他收入。

### 第三章 专用收据的印制、购领和核发

**第八条** 专用收据由财政部统一印制，并套印财政部财政票据监制章。

**第九条** 各级工会领购专用收据原则上实行每年领购一次、每次领购数量不超过1年的需要量、有偿使用的办法。

省级工会于每年9月底前将本地区（本行业）下一年度专用收据领购数报全国总工会财务部。全国总工会财务部于当年10月15日前将全国工会领购专用收据数量汇总报送财政部财政票据监管中心统一领购，之后按领购数发放到省级工会。

省级以下工会实行凭《工会经费收入专用收据购领证》领购专用收据的办法。《工会经费收入专用收据购领证》由省级工会制作，省级以下工会首次购领专用收据时，应当向上级工会提出领购申请，经上级工会审核批准取得《工会经费收入专用收据购领证》。

### 第四章 专用收据的使用与保管

**第十条** 各级工会必须严格按照本办法第七条规定的收入范围开具

专用收据，不得超范围使用专用收据。

**第十一条** 各级工会应当按专用收据号段顺序使用专用收据，填写手写和机打专用收据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的专用收据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

**第十二条** 各级工会不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改专用收据，不得将专用收据与其他财政票据、税务发票互相串用。

**第十三条** 各级工会应当建立专用收据管理制度，使用全总财务部组织开发的《工会经费收入专用收据软件》，由专人负责专用收据的印制计划、领购、使用与保管等，并按规定向上级工会及时报送专用收据的领购、使用、结存等情况。

**第十四条** 各级工会领到专用收据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回上级工会，并由全国总工会交回财政部财政票据监管中心处理。

**第十五条** 专用收据遗失，应当及时在县以上相关媒体上声明作废，同时将遗失原因等有关情况，以书面形式报告上级工会，并由全国总工会报送财政部财政票据监管中心备案。

**第十六条** 各级工会应当妥善保管开具的专用收据存根，收据存根保存期限一般为5年。保存收据存根确有困难的，经财政部财政票据监管中心、全国总工会批准后，可缩短为3年。

**第十七条** 对保存期满需要销毁的专用收据存根和未使用的需要作废销毁的专用收据，由各级工会负责登记造册，填写《中央单位财政票据销毁申请表》报上级工会，并由全国总工会统一报经财政部财政票据监管中心核准后，由财政部财政票据监管中心组织销毁。

**第十八条** 撤销、合并的工会，在办理《工会经费收入专用收据购

领证》的变更或注销手续时，应当对已经使用的专用收据存根及尚未使用的专用收据登记造册，填写《中央单位财政票据销毁申请表》报上级工会，并由全国总工会统一报经财政部财政票据监管中心核准后，由财政部财政票据监管中心组织销毁。

## 第五章 监督检查

**第十九条** 财政部、全国总工会应当根据实际情况和管理需要，对各级工会领购、使用、保管专用收据的情况进行年度稽查，也可以定期或者不定期的专项检查。

**第二十条** 各级工会应当自觉接受财政部、全国总工会的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

**第二十一条** 违反本办法规定领购、使用、管理专用收据的，财政部、全国总工会应当责令该工会限期整改，整改期间暂停核发该工会的专用收据。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 各省级工会可根据本办法，结合本地区（本行业）实际情况，制定具体实施办法，报全国总工会财务部备案。

**第二十三条** 本办法自2010年7月1日起施行。《全总办公厅关于印发〈工会经费拨缴款专用收据管理暂行规定〉的通知》（总工办发〔1999〕41号）即日起废止执行。

## 关于转发北京市财政局 《关于转发财政部行政事业单位资金往来结算 票据使用管理暂行办法及其相关规定的通知》的通知

京工办发〔2010〕28号

各区、县总工会，经济技术开发区总工会，各局、总公司工会，各产业工会，各直属基层工会：

现将北京市财政局《关于转发财政部行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法及其相关规定的通知》（京财综〔2010〕856号）转发给你们，请认真贯彻执行。

各基层工会要认真核对本单位原《北京市行政事业性统一银钱收据》，填写并上报“北京市财政票据核销申请表”；与市总财务部核对清楚后，携带本工会购买票据 IC 卡到市总财务部领取新收据（具体领取时间另行通知）。

北京市总工会办公室

2010年6月23日

主题词：财政 票据 管理 通知

---

北京市总工会办公室

2010年6月23日印发

---

（共印 160 份）

## 关于转发财政部行政事业单位 资金往来结算票据使用管理办法 及其相关规定的通知

京财综〔2010〕856号

市属各单位、各区县财政局：

现将《财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据管理使用暂行办法〉的通知》（财综〔2010〕1号）和《财政部关于中央行政事业单位资金往来结算票据使用管理等有关问题的通知》（财综〔2010〕7号）转发给你们，并结合我市实际情况提出如下要求，请一并遵照执行。

一、从2010年7月1日起，全市正式启用《北京市行政事业单位资金往来结算票据》（以下简称“资金往来结算票据”）（票据样式详见附件3）。原《北京市行政事业性统一银钱收据》同时废止。

二、各用票单位可于2010年6月起向同级财政部门按规定购领资金往来结算票据。购领时，需携带《财政票据购领证》、《北京市财政票据缴销申请表》（详见附件4）、未使用和未经审验原《北京市行政事业性统一银钱收据》。其中，整本未使用票据需填写《北京市财政票据缴销申请表》。

三、各用票单位再次购领资金往来结算票据时，需携带《财政票据购领证》和已使用的资金往来结算票据。对已开具的票据存根，应当保存5年。保存期满需要核销的资金往来结算票据，要登记造册，填写《北京市财政票据核销申请表》（详见附件5），经同级财政部门审查核准后，予以核销。实行垂直管理的行政事业单位，由其主管单位财务部门按照要求统一到市级财政部门办理票据购领和核销手续。



四、市级主管部门及各区县财政部门接此通知后，应立即转发执行。同时，认真学习和准确把握财综〔2010〕1号文件规定的资金往来结算票据的适用范围，监督各用票单位按照文件规定的使用范围使用票据。

五、各级财政部门要提前做好资金往来结算票据启用前的各项准备工作。于2010年6月30日前将资金往来结算票据发放到用票单位，以确保2010年7月1日正式启用。

各级财政部门要根据用票单位提交的《北京市财政票据缴销申请表》和未使用的票据，进行清理登记和缴销。其中，对整本未使用票据缴销后，需在用票单位《财政票据购领证》“作废票据栏”登记缴销情况，对票据进行剪角处理；对部分使用的票据审验后，在《财政票据购领证》“审验票据栏”填写审验情况，并对未使用部分进行剪角处理。

六、各级财政部门对资金往来结算票据的领购继续实行“验旧购新”和“限量领购”制度。按照财综〔2010〕1号文件规定，对用票单位资金往来结算票据的使用范围进行审核。票据审验无误的用票单位，可继续购领票据。每次购领票据一般不得超过用票单位3个月的使用量。

七、各级财政部门要切实加强对资金往来结算票据的监管和检查，监督各用票单位严格按照财综〔2010〕1号文件规定的范围使用资金往来结算票据，严禁超范围使用资金往来结算票据。对超范围和违规使用资金往来结算票据的单位和个人要责令限期整改，并依据相关规定进行处理和处罚。

八、各级财政部门应按财综〔2010〕7号文件规定，于2010年7月1日起，停止对所在辖区中央行政事业单位提供原《北京市行政事业性统一银钱收据》。同时，为保证中央行政事业单位资金往来票据领用的顺利衔接，各级财政部门应通知所在辖区中央行政事业单位，进行旧票据的清理、缴销和单位撤户工作后，及时到财政部办理领用新票据的相关手续。

九、各级财政部门应按照财综〔2010〕7号文件规定，对于部分地处偏远、用票量小的中央行政事业单位，如需申请继续在我市购领资金往来票据的，在其提交经财政部票据管理部门确认同意的书面意见后，方可继续提供有关票据。

十、我市“行政事业单位”发生的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等款项可使用银行相应的收账单据作为记账凭证，同时在单据“备注栏”中注明款项用途。财政部另有规定的从其规定。

十一、我市教育系统各学校行政事业性垫付资金结算行为，继续使用市财政局监制的《北京市教育系统行政事业性垫付资金结算专用票据》，具体使用规定按照市教委、市财政局《关于规范北京市教育系统行政事业性垫付资金结算行为的通知》（京教财〔2006〕24号）执行。

十二、《北京市行政事业单位银钱收据管理规定》（京财综〔1999〕283号）文件同时废止。我市此前发布的有关资金往来票据的规定与财综〔2010〕1号文件规定不一致的，以财综〔2010〕1号文件规定为准。

附件：1. 财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据管理使用暂行办法〉的通知

2. 财政部关于中央行政事业单位资金往来结算票据使用管理等有关问题的通知

3. 北京市行政事业单位资金往来结算票据票样

4. 北京市财政票据缴销申请表

5. 北京市财政票据核销申请

二〇一〇年五月十八日

主题词：财政 票据 管理 通知

---

北京市财政局办公室

2010年5月18日印发

---

附件 1

## 财政部关于印发《行政事业单位资金往来 结算票据使用管理暂行办法》的通知

财综〔2010〕1号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为进一步健全和完善财政票据管理制度，规范行政事业单位资金往来结算票据使用管理，加强行政事业单位财务管理监督，防治乱收费、乱罚款和各种摊派行为，根据国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，我们制定了《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法

财政部

二〇一〇年一月五日

主题词：票据 管理 通知

信息公开选项：主动公开

---

抄送：财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。

---

财政部办公厅 印发 356 份

2010 年 1 月 7 日印发

---

附件：

## 行政事业单位资金往来结算票据 使用管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范行政事业单位资金往来结算票据使用和管理，加强行政事业单位财务监督，防治乱收费、乱集资和各种摊派行为，维护财政经济秩序，根据国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的行政事业单位资金往来结算票据（以下简称资金往来结算票据），是指国家机关、事业单位、社会团体、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的其他组织机构（以下简称行政事业单位）发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。

**第三条** 资金往来结算票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

**第四条** 资金往来结算票据的印制、领购、核发、使用、保管、核销、稽查等活动，适用本办法。

**第五条** 各级财政部门是资金往来结算票据的主管部门，按照职能分工和管理权限负责资金往来结算票据的印制、核发、保管、核销、稽查等工作。

## 第二章 资金往来结算票据的内容和适用范围

**第六条** 资金往来结算票据基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、付款单位、开票日期、收款项目、数量、金额、收款单位、收款人以及联次。

资金往来结算票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

**第七条** 下列行为，可以使用资金往来结算票据：

（一）行政事业单位暂收款项。由行政事业单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

（二）行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等。

（三）单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

（四）财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

**第八条** 下列行为，不得使用资金往来结算票据：

（一）行政事业单位按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据。

1. 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；
2. 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；
3. 组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取

的国际交流服务费；

4. 组织展览、展销会收取的展位费等服务费；
5. 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；
6. 开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；
7. 复印费、打字费、资料费；
8. 其他经营服务性收费行为。

（二）行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等政府非税收入，应当按照规定使用行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、非税收入一般缴款书等相应的财政票据，不得使用资金往来结算票据。

（三）行政事业单位受政府非税收入执收单位的委托，代行收取政府非税收入，应当按照有关委托手续，使用委托单位领购的有关政府非税收入票据代收相应的政府非税收入，不得使用资金往来结算票据。

（四）社会团体收取会费收入，使用社会团体会费专用收据；公立医疗机构从事医疗服务取得收入，使用医疗票据；公益性单位接收捐赠收入，使用捐赠票据，均不得使用资金往来结算票据。

（五）行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，不得使用资金往来结算票据。

（六）财政部门认定的其他行为。

### 第三章 资金往来结算票据的印制、领购和核发

**第九条** 资金往来结算票据分别由财政部或省级财政部门统一印制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。

**第十条** 资金往来结算票据原则上由独立核算、会计制度健全的行

政事业单位向同级财政票据监管机构领购。

**第十一条** 资金往来结算票据实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

**第十二条** 行政事业单位首次申领资金往来结算票据时，应提供《财政票据领购证》和领购申请，在领购申请中需详细列明领购资金往来结算票据的使用范围和项目。

财政票据监管机构依照本办法，对行政事业单位提供的资金往来结算票据使用范围和项目进行审核，对符合资金往来结算票据适用范围的，予以核准；不符合资金往来结算票据适用范围的，不予核准，并向领购单位说明原因。

行政事业单位未取得《财政票据领购证》的，应按照规定程序先办理《财政票据领购证》。

**第十三条** 行政事业单位再次领购资金往来结算票据时，应当出示《财政票据领购证》，并提交前次领购资金往来结算票据的使用情况及存根，经同级财政票据监管机构审验无误并核销后，方可继续领购。

**第十四条** 行政事业单位领购资金往来结算票据实行限量发放，每次领购数量一般不超过本单位 6 个月的需要量。

**第十五条** 行政事业单位在领购资金往来结算票据时，应按照省级（含）以上价格主管部门会同同级财政部门规定的收费标准，向财政票据监管机构支付财政票据工本费。

## 第四章 资金往来结算票据的使用与保管

**第十六条** 行政事业单位必须严格按照财政票据监管机构核准的使用范围开具资金往来结算票据，不得超范围使用资金往来结算票据。

行政事业单位不按规定使用资金往来结算票据的，付款单位和个人



有权拒付款项，财务部门不得入账。

**第十七条** 行政事业单位应当按票据号段顺序使用资金往来结算票据，填写资金往来结算票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

**第十八条** 资金往来结算票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改资金往来结算票据，不得将资金往来结算票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

**第十九条** 行政事业单位应当建立资金往来结算票据管理制度，设置管理台账，由专人负责资金往来结算票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政票据管理机构报送资金往来结算票据的领购、使用、结存情况。

**第二十条** 行政事业单位领购资金往来结算票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

**第二十一条** 行政事业单位遗失资金往来结算票据的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失原因等有关情况，以书面形式报送原核发资金往来结算票据的财政票据监管机构备案。

**第二十二条** 行政事业单位应当妥善保管已开具的资金往来结算票据存根，票据存根保存期限一般为5年。

**第二十三条** 对保存期满需要销毁的资金往来结算票据存根和未使用的需要作废销毁的资金往来结算票据，由行政事业单位负责登记造册，报经同级财政票据监管机构核准后，由同级财政票据监管机构组织销毁。

**第二十四条** 撤销、改组、合并的行政事业单位，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对行政事业单位已使用的资金往来



结算票据存根及尚未使用的资金往来结算票据登记造册，并交送同级财政票据监管机构统一销毁。

**第二十五条** 各省、自治区、直辖市财政部门印制的资金往来结算票据，一般应当在本行政区域内核发使用，不得跨行政区域核发使用，但本地区派驻其他省、自治区、直辖市的行政事业单位除外。

## 第五章 监督检查

**第二十六条** 各级财政部门应当根据实际情况和管理需要，对资金往来结算票据的领购、使用、保管等情况进行年度稽查，也可以定期或者不定期的专项检查。

**第二十七条** 行政事业单位应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

**第二十八条** 违反本办法规定领购、使用、管理资金往来结算票据的，财政部门应当责令行政事业单位限期整改，整改期间暂停核发该单位的资金往来结算票据。同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）等规定进行处理、处罚，涉嫌犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任。

**第二十九条** 各级财政部门对资金往来结算票据使用管理情况进行监督检查时，应当按照规定的程序和要求进行，不得滥用职权、徇私舞弊，不得向被查行政事业单位收取任何费用。

## 第六章 附 则

**第三十条** 各省、自治区、直辖市财政部门可根据本办法，结合本

地区实际情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

**第三十一条** 本办法自 2010 年 7 月 1 日起施行。

附 1. 行政事业单位资金往来结算票据（本装票）式样及印制说明

附 2. 行政事业单位资金往来结算票据（滚筒机打）式样及印制说明

附件 1 行政事业单位资金往来结算票据（本装票）式样及印制说明

**中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据**


付款单位： \_\_\_\_\_ 年 月 日 No 0000000000

收 款 项 目	数 量	金 额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
票 样										
金额合计（小写）										
金额合计（大写）		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								

收款单位（盖章）： \_\_\_\_\_ 复 核： \_\_\_\_\_ 收款人： \_\_\_\_\_

第一联 存根

**中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据**



付款单位： \_\_\_\_\_ 年 月 日 No 0000000000

收 款 项 目	数 量	金 额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
票 样										
金额合计（小写）										
金额合计（大写）		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								

收款单位（盖章）： \_\_\_\_\_ 复 核： \_\_\_\_\_ 收款人： \_\_\_\_\_

第二联 收据

**中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据**

付款单位： \_\_\_\_\_ 年 月 日 No 0000000000

收 款 项 目	数 量	金 额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
票 样										
金额合计（小写）										
金额合计（大写）		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								

收款单位（盖章）： \_\_\_\_\_ 复 核： \_\_\_\_\_ 收款人： \_\_\_\_\_

第三联 记账

《中央（xxx 省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据》  
（本装票）印制说明

1. 字体、字号：标题为汉仪大宋，15 磅；内文字体为方正书宋，10 磅；表格尺寸为：  
156mm×56mm；

2. 成品尺寸：190mm×101.6mm，误差不超过 0.1 毫米；

3. 联次及纸张、墨色、套章、防伪等要求：

①票据一式三联；

②票据纸张采用财政票据防伪无碳复写纸。其中：

第一联：存根。克重：45g/m<sup>2</sup>；纸张：无碳复写上纸；墨色：红色；号码：10 位，防  
伪荧光红号；

第二联：收据。克重：52g/m<sup>2</sup>；纸张：无碳复写中纸；墨色：棕色（黄色底纹）；号  
码：10 位，防伪荧光红号；在标题正中位置套印财政票据监制章（荧光）；

第三联：记账。克重：47g/m<sup>2</sup>；纸张：无碳复写下纸；墨色：黑色；号码：10 位，防  
伪荧光红号。

附件2 行政事业单位资金往来结算票据（滚筒机打）式样及印制说明

**中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据**


付款单位： \_\_\_\_\_ 年 月 日 No 0000000000

收 款 项 目	数 量	金 额
票	样	
金额合计（小写）		¥:
金额合计（大写）		

收款单位（盖章）： \_\_\_\_\_ 复 核： \_\_\_\_\_ 收款人： \_\_\_\_\_

第一联 存根

**中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据**



付款单位： \_\_\_\_\_ 年 月 日 No 0000000000

收 款 项 目	数 量	金 额
票	样	
金额合计（小写）		¥:
金额合计（大写）		

收款单位（盖章）： \_\_\_\_\_ 复 核： \_\_\_\_\_ 收款人： \_\_\_\_\_

第二联 收据

**中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据**

付款单位： \_\_\_\_\_ 年 月 日 No 0000000000

收 款 项 目	数 量	金 额
票	样	
金额合计（小写）		¥:
金额合计（大写）		

收款单位（盖章）： \_\_\_\_\_ 复 核： \_\_\_\_\_ 收款人： \_\_\_\_\_

第三联 记账

《中央（xxx 省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据》  
（滚筒机打）印制说明

1. 字体、字号：标题为汉仪大宋，15 磅；内文字体为方正书宋，10 磅；表格尺寸为：  
146mm×56mm；

2. 成品尺寸：190mm×101.6mm，误差不超过 0.1 毫米；

3. 孔距：标准孔距；

4. 联次及纸张、墨色、套章、防伪等要求：

①票据一式三联；

②票据纸张采用财政票据防伪无碳复写纸。其中：

第一联：存根。克重：45g/m<sup>2</sup>；纸张：无碳复写上纸；墨色：红色；号码：10 位，防  
伪荧光红号；

第二联：收据。克重：52g/m<sup>2</sup>；纸张：无碳复写中纸；墨色：棕色（黄色底纹）；号  
码：10 位，防伪荧光红号；在标题正中位置套印财政票据监制章（荧光）；

第三联：记账。克重：47g/m<sup>2</sup>；纸张：无碳复写下纸；墨色：黑色；号码：10 位，防  
伪荧光红号。

## 关于转发《中华全国总工会办公厅关于转发〈财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知〉的通知》的通知

京工办发〔2011〕5号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各局、总公司工会，各产业工会，各直属基层工会，各直属单位：

为规范全市工会系统行政事业单位资金往来结算票据的使用，现将《中华全国总工会办公厅关于转发〈财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知〉的通知》转发给你们，请认真贯彻执行。

北京市总工会办公室

2011年1月18日

主题词：工会 资金往来 票据 通知

---

北京市总工会办公室

2011年1月18日印发

（共印150份）

## 中华全国总工会办公厅关于转发《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》的通知

总工办发〔2010〕42号

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会：

为规范行政事业单位资金往来结算票据使用，现将《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111号）转发给你们，请认真贯彻执行。

中华全国总工会办公厅

2010年12月22日



## 财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用 管理有关问题的补充通知

财综〔2010〕111号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

《财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据管理使用暂行办法〉的通知》（财综〔2010〕1号）发布后，有关中央部门和地方财政部门来电来函，询问行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等资金，应使用什么票据等问题。经研究，现将有关事宜补充通知如下：

一、行政事业单位取得财政部门拨付的资金，可凭银行结算凭证入账。其中，已实施国库集中支付改革的行政事业单位，按照《财政部关于印发〈财政国库管理制度试点会计核算暂行办法〉的通知》（财库〔2001〕54号）规定，可凭《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

二、行政事业单位取得上级主管部门拨付的资金，形成本单位收入，不再向下级单位转拨的，可凭银行结算凭证入账；转拨下级单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。

三、行政事业单位取得具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等）拨付的基本建设投资、科研课题经费等，形成本单位收入的，可凭银行结算凭证入账；转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于

暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。

四、没有财务隶属关系的行政单位之间发生的往来资金，应凭银行结算凭证入账。

五、没有财务隶属关系事业单位等之间发生的往来资金，如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等，涉及应税的资金，应使用税务发票；不涉及应税的资金，应凭银行结算凭证入账。

二〇一〇年十一月二十八日

## 关于转发《北京市财政局转发财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》的通知

京工财字〔2013〕16号

各区、县总工会，经济技术开发区总工会，各局工会，各集团、公司工会，各产业工会，各直属基层工会，北京市总工会各事业单位：

现将《北京市财政局转发财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》转发给你们，请严格按照财政部文件精神做好票据管理工作。

特此通知。

附件：北京市财政局转发财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知（京财综〔2013〕1162号）

北京市总工会财务部

2013年9月18日

**北京市财政局转发财政部  
关于进一步加强行政事业单位资金往来  
结算票据使用管理的通知**

京财综〔2013〕1162号

市属各单位、各区县财政局：

现将《财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》（财综〔2013〕57号）转发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知（财综〔2013〕57号）

北京市财政局  
2013年6月17日

附件

## 财政部关于进一步加强行政事业单位资金 往来结算票据使用管理的通知

财综〔2013〕57号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

2010年，财政部先后印发了《财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法〉的通知》（财综〔2010〕1号）和《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111号），对行政事业单位资金往来结算票据（以下简称资金往来结算票据）的概念、使用对象、适用范围、管理要求、监督检查等作出了统一规定，从制度上规范了资金往来结算票据的使用管理，有效防治了乱收费、乱集资和各种摊派行为，为加强非税收入管理，规范单位资金往来结算发挥了积极作用。但在实施过程中，一些单位反映，针对非国库集中支付来源的财政性资金，付款单位往往需要收款单位提供票据。同时，也存在资金往来结算票据使用不规范的问题。为进一步完善财政票据管理制度，加强资金往来结算票据管理，现将有关事宜通知如下：

一、行政事业单位通过国库集中支付方式取得的财政性资金，按照财综〔2010〕111号文件的规定，不开具资金往来结算票据，使用《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

二、行政事业单位取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。

三、各行政事业单位应严格按照财综〔2010〕1号、财综〔2010〕111号文件和本通知规定的范围使用资金往来结算票据，不得利用资金往来结算票据收取经营服务性收费、政府非税收入、会费收入、捐赠收入、医疗服务收入，也不得利用资金往来结算票据乱收费、乱集资和各种摊派。

四、各级财政部门可根据财综〔2010〕1号、财综〔2010〕111号文件和本通知规定，结合管理实际，进一步细化可否使用资金往来结算票据的行为，便于用票单位执行。要加大宣传和培训力度，提高对资金往来结算票据使用管理政策的认识和理解。要加强监督检查，坚决制止使用资金往来结算票据收取经营服务性收费和乱收滥支行为，切实规范资金往来结算票据的使用。

五、各级财政部门要按照《财政部关于印发〈关于推进财政票据电子化改革的方案〉的通知》（财综〔2012〕104号）要求，积极推进财政票据电子化改革，将资金往来结算票据纳入财政票据电子化管理系统，实行票据印制、发放、使用、保管、检查核销、销毁的全程监管，切实改进资金往来结算票据管理手段，提高资金往来结算票据管理水平。各用票单位要协同配合，积极推进，充分利用电子化手段管好用好财政票据。

财政部

2013年5月14日

信息公开选项：主动公开

---

财政部办公厅

2013年5月16日印发

---

# 关于转发《中华全国总工会办公厅关于转发〈国家税务总局关于工会经费企业所得税税前扣除凭据问题的公告〉的通知》的通知

京工办发〔2011〕4号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各局、总公司工会，各产业工会，各直属基层工会，各直属单位：

现将《中华全国总工会办公厅关于转发〈国家税务总局关于工会经费企业所得税税前扣除凭据问题的公告〉的通知》转发给你们，请认真贯彻执行。

北京市总工会办公室

2011年1月18日

主题词：工会经费 税前扣除 通知

---

北京市总工会办公室

2011年1月18日印发

---

（共印150份）

## 中华全国总工会办公厅关于转发 《国家税务总局关于工会经费企业所得税 税前扣除凭据问题的公告》的通知

总工办发[2010]37号

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会、中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会：

近日，国家税务总局发布了《关于工会经费企业所得税税前扣除凭据问题的公告》（2010年第24号），现转发给你们，请认真贯彻执行。

中华全国总工会办公厅

2010年12月3日



## 国家税务总局关于工会经费企业所得税 税前扣除凭据问题的公告

国家税务总局公告 2010 年第 24 号

根据《工会法》、《中国工会章程》和财政部颁布的《工会会计制度》，以及财政票据管理的有关规定，全国总工会决定从 2010 年 7 月 1 日起，启用财政部统一印制并套印财政部票据监制章的《工会经费收入专用收据》，同时废止《工会经费拨缴款专用收据》。

为加强对工会经费企业所得税税前扣除的管理，现就工会经费税前扣除凭据问题公告如下：

一、自 2010 年 7 月 1 日起，企业拨缴的职工工会经费，不超过工资薪金总额 2% 的部分，凭工会组织开具的《工会经费收入专用收据》在企业所得税税前扣除。

二、《国家税务总局关于工会经费税前扣除问题的通知》（国税函〔2000〕678 号）同时废止。

特此公告。

国家税务总局

二〇一〇年十一月九日

## 关于转发《中华全国总工会关于转发 <国家税务总局关于税务机关代收工会 经费企业所得税税前扣除凭据问题的 公告>的通知》的通知

京工发〔2011〕49号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各局工会，各集团、公司工会，各产业工会，各直属基层工会：

现将《中华全国总工会关于转发<国家税务总局关于税务机关代收工会经费企业所得税税前扣除凭据问题的公告>的通知》(总工发[2011]45号)转发给你们，根据文件精神，结合我市实际情况，经与北京市地方税务局研究决定，提出以下规定，请认真贯彻执行。

1. 通过税务机关代收工会经费的缴费单位，可以凭缴纳工会经费时银行开具的电子缴税付款凭证，作为企业所得税税前扣除的凭据；
2. 通过自主收缴渠道缴纳工会经费的缴费单位，仍需凭《工会经费收入专用收据》，作为企业所得税税前扣除的凭据。

北京市总工会

2011年6月7日

主题词：转发 税务 工会经费 通知

---

北京市总工会办公室

2011年6月7日印发

---

(共印200份)

# 中华全国总工会关于转发《国家税务总局 关于税务机关代收工会经费企业所得税 税前扣除凭据问题的公告》的通知

总工发 [2011]45 号

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会：

现将国家税务总局发布的《国家税务总局关于税务机关代收工会经费企业所得税税前扣除凭据问题的公告》（2011 年第 30 号）转发给你们，请各级工会与当地税务机关密切配合，认真做好税务代收工会经费工作。

中华全国总工会  
2011 年 5 月 23 日

## 国家税务总局关于税务机关代收工会经费 企业所得税税前扣除凭据问题的公告

2011 年第 30 号

为进一步加强工会经费企业所得税税前扣除的管理，现就税务机关代收工会经费税前扣除凭据问题公告如下：

自 2010 年 1 月 1 日起，在委托税务机关代收工会经费的地区，企业拨缴的工会经费，也可凭合法、有效的工会经费代收凭据依法在税前扣除。

特此公告。

二〇一一年五月十一日

# 财务管理类



## 关于印发《北京市总工会机关公务卡 管理办法（试行）》的通知

京工财字〔2014〕9号

各产业工会、机关各部门：

为贯彻北京市公务卡制度改革实施方案，规范和细化工会资金支付管理，减少现金结算，提高工会经费支出透明度和财务管理水平，根据市财政局《北京市市级行政事业单位公务卡管理暂行办法》（京财国库〔2007〕3293号）的有关要求，结合市总实际，制定《北京市总工会机关公务卡管理办法（试行）》，经市总十二届第202次党组会审议通过，现印发给你们。本办法自发文之日起施行，请遵照执行。

附件：《北京市总工会机关公务卡管理办法（试行）》

2014年3月10日

# 北京市总工会机关公务卡管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强市总机关财务管理，减少公务支出中的现金提取和使用，提高资金使用透明度，根据《北京市市级行政事业单位公务卡管理暂行办法》（京财国库〔2007〕3293号），制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指市总机关为在职公务员统一办理的，由个人持有并主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

**第三条** 公务卡以持卡人作为偿债主体。

**第四条** 公务卡结算方式不改变本单位现行财务管理制度、会计核算办法和报销基本流程。

**第五条** 公务卡的公务消费使用前要办理请款手续。公务卡的公务消费要执行预算管理制度，要有预算并严格按照预算内容执行。

**第六条** 持卡人应当妥善保管公务卡，持卡人应规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时办理审批程序后，向财务部门申请办理报销手续，否则由此产生的罚息及手续费等费用由持卡人承担。

**第七条** 财务部对于批准报销的公务卡消费支出，按规定时间，用工会资金办理还款手续。

## 第二章 公务卡日常管理

**第八条** 单位公务卡办理范围为在职公务员。



**第九条** 单位新增持卡人员，财务部根据组织部提供的《人事关系变动通知单》及时组织办理公务卡的申领手续。

**第十条** 公务卡的信用额度为3万元。

**第十一条** 公务卡使用银联标准信用卡，现仅用于办理人民币支出结算业务。

**第十二条** 公务卡申办成功后，经财务部核实，由发卡行将持卡人姓名、卡号等信息统一录入公务卡支持系统管理，并将相关信息传输至国库集中支付系统，财务部确认后，实现国库集中支付系统中相应公务卡信息维护管理。

**第十三条** 公务卡只限本人使用，卡片和密码均由个人负责保管。若发生遗失或损毁、补办等事项由个人自行到发卡行申请挂失、补办。

**第十四条** 财务部负责公务卡支持系统的相关信息提供及确认工作。公务卡的相关信息变动时，个人通知财务部，由财务部及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

**第十五条** 由发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

**第十六条** 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

### 第三章 公务卡支付管理

**第十七条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向财务部门申请办理报销手续。如发生个人支付业务，须自行还款，不得办理财务报销手续，单位不承担个人消费行为引致的一切责任。

**第十八条** 公务卡使用范围：因公发生的会议费、差旅费、招待费、培训费等公务支出以及 1000 元以下零星购买支出等，1000 元以上的购买支出需使用支票和转账结算。

**第十九条** 对于纳入公务卡结算范围，使用公务卡结算的公务支出，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。

**第二十条** 持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

**第二十一条** 禁止持卡人通过公务卡提取现金进行公务消费。溢取款不收取手续费和利息，溢取款之外的取现行为，发生的手续费、利息等费用由持卡人承担。

## 第四章 公务卡财务报销管理

**第二十二条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出必须在发卡行规定的免息还款期内，及时到财务部报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由单位承担。

**第二十三条** 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照财务部门要求附相关财务报销凭证及公务卡消费凭证，按照规定的财务报销程序报请审批。

**第二十四条** 持卡人在使用公务卡支付后 10 天内向财务部履行报销手续。如遇特殊原因不能在免息还款期限内报销还款的，请个人先行还款，以免产生罚息、滞纳金等相关费用和影响个人信用的情况。

**第二十五条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，

持卡人应及时将相应款项退回财务部。

## 第五章 相关部门与持卡人职责

**第二十六条** 组织部在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）确定本单位发卡人员范围；向财务部门提供办理公务卡人员的相关信息。

（二）及时向财务部提供新增、调动、退休等持卡人变动信息。

（三）提前通知调出、退休等持卡人做好公务卡费用清理、结算相关事宜。

**第二十七条** 财务部在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）组织本单位相关工作人员统一办理公务卡；及时做好新增、调动、退休等持卡人变动的公务卡管理工作。

（二）督促本单位持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

（三）加强预算执行管理，严格按照财务预算及有关规定，通过国库集中支付系统和公务卡支持系统，审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，做好相关账务处理工作。

（四）配合市财政局做好公务卡监督管理等有关工作。

**第二十八条** 持卡人在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡费用损失。

（二）因执行公务使用公务卡结算和报销，须接受财政部门 and 所在单位财务部门对公务支出的监控管理。

（三）及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休、调出等原因

离开所在单位，须按单位要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（四）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

（五）承担自行将公务卡用于个人支付结算业务而可能引致的一切责任。

**第二十九条** 严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏本单位公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本办法由市总财务部负责解释。

**第三十一条** 本办法自发文之日起施行。

## 关于印发《北京市总工会 出差及差旅费管理办法》的通知

京工办发〔2014〕19号

各区、县总工会，经济技术开发区总工会，各局、总公司工会，各产业工会，机关各部门、各直属单位：

《北京市总工会出差及差旅费管理办法》已经市总十二届第209次党组会审议通过，现印发给你们，请结合实际遵照执行。

北京市总工会办公室

2014年4月17日

# 北京市总工会出差及差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范出差和差旅费的管理，按照《北京市党政机关差旅费管理办法》有关规定，结合市总工会实际制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三条** 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

**第四条** 严格出差审批管理制度，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，按照中央及北京市厉行节约各项要求控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研；不得向下级单位或其他单位转嫁差旅费。

## 第二章 出差审批程序

**第五条** 市总工作人员因公出差须填写《北京市总工会工作人员因公国内出差审批单》（见附件1，以下简称《出差审批单》），报部门主要负责人及市总主管领导审批，其中，副处级以上（含副处级）人员须报市总主要领导审批。外出培训、会议等须附主办单位相关公文；自行安排的公务考察须附相关方案。

**第六条** 市总领导审批同意后，将《出差审批单》报办公室备案，并加盖备案专用章。

**第七条** 《出差审批单》签批手续完备后，方可办理出差的相关事宜。因公国内出差需订购航空机票的一律由北京市总工会职工疗休养服务中心负责办理，订票费用统一由办公室从差旅费预算中列支。

**第八条** 市总工作人员出差返回后，将《出差审批单》附上部门负责人签字后的《差旅费报销凭单》及出差单据交由办公室主任签字，报分管办公室主任签批后到财务部办理报销。

### 第三章 城市间交通费

**第九条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第十条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、 动车、全列 软席列车）	轮船 （不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括 出租小汽车）
部级及相当职务的人员	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

交通工具 级别	火车（含高铁、 动车、全列 软席列车）	轮船 （不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括 出租小汽车）
其余人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

部级及相当职务的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第十一条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第十二条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第十三条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，可以凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

## 第四章 住宿费

**第十四条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十五条** 市总工作人员出差住宿费限额标准依照中央和国家有关规定的标准执行，具体见附件 2。

**第十六条** 部级及相当职务人员住普通套间，司局级以下人员住单间或标准间。

**第十七条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选



择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

## 第五章 伙食补助费

**第十八条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十九条** 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用。

**第二十条** 市总工作人员出差伙食补助费限额标准依照中央和国家有关规定的标准执行,具体见附件2。

**第二十一条** 出差人员应当自行用餐,凡由接待单位统一安排用餐的,除第三十二条规定情形外,应当向接待单位交纳伙食费。

## 第六章 市内交通费

**第二十二条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十三条** 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用。

**第二十四条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,除第三十二条规定情形外,应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

## 第七章 报销管理

**第二十五条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,除第三十二条规定情形外,费用应由所在单位承担,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第二十六条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十七条** 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《出差审批单》、机票、车票、住宿费发票等凭证，由办公室主任审核签字后到财务部按照有关规定进行办理。住宿费、机票支出等按规定以公务卡或银行转账方式结算。

**第二十八条** 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

## 第八章 监督问责

**第二十九条** 办公室应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各部门应当自觉接受财务、经审和机关党委对出差活动及相关经费支出的监督审计。

**第三十条** 市总经审、机关党委等有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销是否符合规定；
- (四) 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- (五) 差旅费管理和使用的其他情况。

**第三十一条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

## 第九章 附 则

**第三十二条** 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费用由会议、培训举办单位按规定统一开支；在途期间的差旅费由所在单位按照规定报销。

**第三十三条** 市总所属事业副处级以上（含副处级）人员出差审批程序按照本办法第五条执行。市总所属事业单位参照本办法执行；各直管工会，根据实际情况制定差旅费具体管理办法，报市总财务部备案。

**第三十四条** 本办法由北京市总工会办公室、财务部负责解释。

**第三十五条** 本办法自发布之日起施行，北京市总工会《北京市总工会出差及差旅费管理办法（试行）》（京工办发【2013】13号）同时废止。

附件：

1. 《北京市总工会工作人员因公国内出差审批单》
2. 《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》
3. 《差旅费报销凭单》

附件 1:

## 北京市总工会工作人员因公国内出差审批单

部门: \_\_\_\_\_ 填表日期: \_\_\_\_\_ 年 月 日

出差人姓名		职务 ( 级别 )	
出差人数		出差天数	
出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差事由			
出差目的地			
接待单位			
交通工具 ( 请划√或填写 )	1. 飞机 ( ) 2. 火车 ( ) 3. 轮船 ( ) 4. 汽车 ( )		
经费预算	交通费		伙食费
	住宿费		其他费用
	总计:		
所在部门审批意见	签字: _____ 年 月 日		
主管领导意见	签字: _____ 年 月 日		
主要领导意见	签字: _____ 年 月 日		
办公室备案 ( 盖章 ):	年 月 日		
办公室审核:	签字: _____ 年 月 日		

注: 出差返回将此单据及报销凭证交由办公室主任审核签字, 到财务部按照规定办理报销手续。

## 附件 2:

## 中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位: 元

省份	住宿费标准			伙食 补助费 标准
	部级 (普通套间)	司局级 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100

省份	住宿费标准			伙食 补助费 标准
	部级 (普通套间)	司局级 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

附件



## 差旅费报销凭证

部门: \_\_\_\_\_ 部门编码: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

出差人		出差事由													
预算项目名称		项目编号													
出发				到达				出差补贴			住宿费用				
月	日	地点	月	日	地点	交通工具	单据张数	金额	类型	数量(人天)	补贴标准(元/人天)	金额	地点	数量(人天)	金额
									伙食补助 (青海、西藏、新疆)						
									伙食补助 (其他地区)						
									出差目的地市内交通费			-			
合计									合计				合计		
报销金额合计		¥		大写		零									

北京市总工会财务部制

附单据 张

分管主席: \_\_\_\_\_ 办公室负责人: \_\_\_\_\_ 部门负责人: \_\_\_\_\_ 经办人: \_\_\_\_\_

伙食补助和住宿费标准按《北京市国家机关和事业单位差旅费管理办法》规定执行。

## 关于印发《北京市总工会 会议费管理办法》的通知

京工办发〔2014〕20号

各区、县总工会，经济技术开发区总工会，各局、总公司工会，各产业工会，机关各部门、各直属单位：

《北京市总工会会议费管理办法》已经市总十二届第209次党组会审议通过，现印发给你们，请结合实际遵照执行。

北京市总工会办公室

2014年4月17日



# 北京市总工会会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强会议费管理，精简会议、改进会风，提高会议效率和质量，降低行政成本，参照《北京市市级党政机关事业单位会议管理办法》，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市总工会本级各部门、各产业工会使用工会经费和财政性资金召开的会议。其他性质资金召开的会议参照本办法执行。

**第三条** 市总各部门、各产业工会应当本着厉行节约、务实高效、规范管理、充分挖掘市总资源的原则合理安排会议费，严格控制会议数量、规模，规范会议费管理，控制会议费规模。

## 第二章 会议分类和审批

### 第四条 会议的分类

一类会议：市总工会换届大会，按照全总要求承办的全国性工作会议，以市委、市政府名义召开的全市性工会工作会议等。

二类会议：市总工会召开的全市性会议，面向全市职工或提供服务的其他专业性会议；市总召开的全市工会委员（扩大）会、经审会、产业工会的换届会等会议也属于二类会议，原则上每年不超过1次。

三类会议：市总内部会议以及为完成工作任务召开的除上述一、二

类会议外的各类小规模会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

**第五条** 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二类、三类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。会议报到和离开时间，一、二类会议合计不超过 2 天，三类会议合计不得超过 1 天。

**第六条** 市总各部门、各产业工会应尽量采用电视电话、网络视频等现代技术手段，降低会议成本，提高会议效率。传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开，主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

**第七条** 市总各部门、各产业工会应优先选择市总机关内部会议室，及直属单位会议场所召开会议。

不具备前款所述条件而确需召开的会议，须到政府采购会议定点场所召开。市总各部门、各产业工会可通过“北京市政府采购会议定点综合查询系统”，查询政府采购会议定点场所的名称、价格等明细信息，选定会议定点供应商。

严禁到北京以外地区召开会议，不得到中央及市委、市政府明令禁止的风景区召开会议。

### 第三章 会议费预算管理与结算

**第八条** 会议活动开支范围包括与会议相关的住宿费、伙食费、文件资料印刷费、会议场地租用费、专用设备租赁费、劳务费、交通费等。

前款所称交通费是指用于参会人员接送站，以及会议统一组织的考察、调研等发生的交通支出。

参会人员参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法相关规定回单位报销。

**第九条** 会议费支出标准包括住宿费、伙食费、其他费用。其中，其他费用包括文件资料印刷费、会议场地租用费和专用设备租赁费。会议费实行总额控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。会议费支出标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类、二类会议	300	150	100	550
三类会议	240	130	80	450

各项明细费用之间可调剂使用，但伙食费不得超过上述明细标准。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

**第十条** 一类、二类会议由市总相关部门按照财务制度和本办法规定的会议费开支标准编报项目预算。项目预算中可以包括与会议相关的其他经费，但要在申报理由中分别列明，作为审核依据。市总财务部依据项目支出预算管理相关规定审核后，列入年度项目预算。

市总各部门、各产业工会负责的三类会议，其会议费纳入各部门、各产业工会的公用经费实行定额管理，由各部门、各产业工会在公用经费内调剂使用，不得超支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、直管工会转嫁或者摊派。

**第十一条** 会议结束后，须及时办理会议费结算手续。

会议费报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、正式发票、市总系统会议服务单位提供的费用原始明细单据、北京市政府采购会议费结算明细单等凭证作为报销依据。无上述凭证财务部

原则上不予报销。

市总财务部要严格按照规定审核报销会议费开支，完善会议费报销流程，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销，切实控制和降低会议费开支。

**第十二条** 会议费要严格有关规定，以银行转账等方式结算，禁止以现金方式结算。

**第十三条** 各部门、各产业工会召集会议前应填写《北京市总工会会议报批单》（见附件），连同拟定的工作方案，一同报主管领导审批，经主管领导审批后执行，同时，将审批后的《北京市总工会会议报批单》复印件报市总办公室备案。

以下情况经主管领导审批后，须报市总主要领导审批后履行相关程序：

- （一）会议、活动费用未纳入年度预算，或预计费用超出预算的；
- （二）拟邀请区县（开发区）总工会主要领导参加的；
- （三）会议、活动的性质为庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、论坛及各类剪彩、奠基仪式等；
- （四）其他须报请主要领导审批的情况。

## 第四章 监督检查和责任追究

**第十四条** 市总办公室、财务部、经审办会同机关党委、机关纪委等有关部门对会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模是否符合规定、按照批准的计划执行，会议

是否在规定的地点和场所召开；

(五) 是否向下属机构、企事业单位或直管工会转嫁、摊派会议费；

(六) 会议费管理和使用的其他情况。

**第十五条** 严禁市总各部门、各产业工会借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁以“预存”等方式套取会议费设立“小金库”；严禁超范围超标准开支会议费，严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的任何费用。

市总各部门、各产业工会应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

**第十六条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

(一) 计划外召开会议；

(二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；

(三) 虚报会议人数、天数等进行报销的；

(四) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

(五) 违规报销与会议无关费用的；

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市总办公室、财务部会同有关部门责令改正，追回资金，将违规行为上报市总党组。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第五章 附 则

**第十七条** 市总直属单位应参照本办法执行。各直管工会应结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理办法，报市总财务部备案。

## 关于印发《北京市总工会 培训费管理办法》的通知

京工办发〔2014〕21号

各区、县总工会，经济技术开发区总工会，各局、总公司工会，各产业工会，  
机关各部门、各直属单位：

《北京市总工会培训费管理办法》已经市总十二届第209次党组会  
审议通过，现印发给你们，请结合实际遵照执行。

北京市总工会办公室

2014年4月17日

# 北京市总工会培训费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范市总培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》，制定本办法。

**第二条** 各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

**第三条** 市总培训工作由组织部归口管理。

## 第二章 培训计划

**第四条** 建立培训计划编报和审批制度。各部门制定的年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），统一报市总组织部，组织部汇总经由党组会批准后执行。

**第五条** 年度培训计划经批准后原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，按预算调整程序报批。

## 第三章 开支范围和标准

**第六条** 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包



括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

(一) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(二) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(三) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(四) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

**第七条** 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。培训费支出标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

伙食费不得超过上述明细标准。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的培训不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

**第八条** 培训活动时间按照批准文件，根据工作需要从严控制。培训报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

**第九条** 讲课费执行以下标准（税后）：

- (一) 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；
- (二) 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
- (三) 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员讲课参照上述标准执行。会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准。

## 第四章 培训组织

**第十条** 各部门开展培训应择优选择党校、行政学院、工会干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

**第十一条** 各部门应优先选择市总内部会议室、工会干部学院、市职工服务中心等具备培训承接能力的场所举办培训。

不具备前款所述条件而确需举办的培训，须到政府采购会议定点场所召开。可通过“北京市政府采购会议定点综合查询系统”，查询政府采购会议定点场所的名称、价格等明细信息，选定会议定点供应商作为培训场所。

组织干部开展党性教育，可根据需要赴革命老区等党性教育基地学习，应依托具有培训能力的培训机构组织实施，务求培训实效。除此之外，其他各类培训均应在本市举办。

**第十二条** 组织培训应严格控制工作人员数量，工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 10 人。

**第十三条** 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小

金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

**第十四条** 各部门组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，充分利用单位内部培训场地和既有条件，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

## 第五章 报销结算

**第十五条** 培训结束后，各部门应及时办理培训费结算手续，报销培训费时应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单、培训机构出具的原始明细单据，以及电子结算单等凭证。

各部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十六条** 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十七条** 培训费纳入市总预算管理，在项目经费或专项经费中列支。

## 第六章 监督检查

**第十八条** 市总组织部、机关党委、经审办、财务部等有关部门对各部门培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报培训费用的行为；

- (五) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- (六) 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- (七) 是否存在其他违反本办法的行为。

**第十九条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，市总组织部、机关党委、经审办、财务部等有关部门责令改正，追回资金；相关责任人员按规定予以党纪政纪处分。

## 第七章 附 则

**第二十条** 市委组织部、市人力社保局组织的调训和统一培训，市外专局组织的出国（境）培训不适用本办法。

**第二十一条** 市总所属事业单位参照本办法执行；各直管工会，根据实际情况制定培训费具体管理办法，报市总财务部备案。

**第二十二条** 本办法由市总财务部、组织部负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。

## 关于印发《北京市总工会经费支出 绩效评价管理暂行办法》的通知

京工发〔2013〕52号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会，市总各部门，各直属单位：

《北京市总工会经费支出绩效评价管理暂行办法》已经十二届主席办公会第87次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

北京市总工会

2013年12月30日

# 北京市总工会经费支出绩效评价管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强预算绩效管理,强化支出责任,建立科学、合理的经费支出绩效评价管理体系,提高工会经费使用效益,根据《北京市人民政府办公厅关于推进本市预算绩效管理的意见》、《北京市预算绩效管理暂行办法(试行)》、《北京工会预算管理办法》等有关法律、法规和规定结合北京市总工会实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法所称经费支出绩效评价(以下简称绩效评价),是指根据项目设定绩效目标,运用科学、合理的评价标准和评价方法,对经费支出的经济性、效率性和绩效性进行客观、公正的评价。

**第三条** 绩效评价应当遵循以下基本原则:

(一)科学规范原则。绩效评价应严格执行规定的程序,按照科学可行的要求,采用定量与定性分析相结合的方法。

(二)公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求,依法公开并接受监督。

(三)分级分类原则。绩效评价应根据评价对象的特点分类组织实施。

(四)绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行,评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

**第四条** 绩效评价的主要依据:

(一)国家、北京市相关法律、法规和规章制度;

(二)全国总工会(以下简称“全总”)及北京市总工会(以下简称“市

- 总” ) 制定的预算管理制度、资金及财务管理办法和相关财务会计资料；
- (三) 预算部门职能职责、年度工作计划和年度预算执行情况；
  - (四) 相关行业政策、行业标准及专业技术规范；
  - (五) 其他相关材料。

## 第二章 绩效评价的对象和内容

**第五条** 绩效评价的对象为使用工会经费超过 3 万 ( 含 ) 元以上的所有业务项目。

**第六条** 绩效评价的基本内容：

- (一) 绩效目标的设定情况；
- (二) 资金投入和使用情况；
- (三) 为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；
- (四) 绩效目标的实现程度及效果；
- (五) 绩效评价的其他内容。

**第七条** 绩效评价以预算年度为周期。

## 第三章 绩效目标

**第八条** 绩效目标应当主要包括提供的公共产品和服务的数量目标、质量目标、时效目标、成本目标以及服务对象满意度目标等：

- (一) 预期效果，包括经济效益、社会效益和可持续影响等；
- (二) 服务对象或项目受益人满意程度；
- (三) 达到预期产出所需要的资金投入；
- (四) 衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标；
- (五) 其他。

**第九条** 绩效目标应当符合以下要求：

(一) 指向明确。绩效目标要符合市总发展规划及部门职能，并与相应的经费支出范围、方向、效果紧密相关。

(二) 具体细化。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述。

(三) 合理可行。制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，目标要符合客观实际。

## 第四章 绩效评价的工作程序

**第十条** 设置目标。各部门在编制年度预算时，凡超过3万(含)元的预算项目需填写“绩效目标”栏，具体内容参见第三章。

**第十一条** 项目实施。各部门在执行设置了绩效目标的项目预算过程中应注意收集有关资料，作为撰写绩效评价自评表的依据和附件，保证评价报告依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

**第十二条** 部门自评。各部门应在项目结束三十日内完成部门自评，填写《工会经费支出绩效自评表》，整理有关附件并及时报送财务部。项目资金为10万(含)元以上的，《工会经费支出绩效自评表》需主管主席签字。各部门应当对绩效评价报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

**第十三条** 绩效评价。财务部在部门评价的基础上进行绩效评价，签署评价意见，并将相关材料存档备案。

**第十四条** 审计监督。按《北京市工会资金使用绩效审计暂行办法》对绩效评价进行审计，并将审计合格的绩效评价作为部门年度审计结果



的重要审计依据。

## 第五章 绩效评价结果及其应用

**第十五条** 各部门应对绩效评价中发现的问题及时制定整改措施，并报财务部备案。同时，应根据绩效评价结果改进管理工作，完善管理办法，调整和优化本部门预算支出结构，合理配置资源。

**第十六条** 财务部应当及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果，并将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。对绩效评价结果较好的，财务部可予以优先支持或继续支持。对绩效评价发现问题、达不到绩效目标或评价结果较差的，财务部可责令其限期整改。不进行整改或整改不到位的，应当根据情况调整项目或相应调减项目预算，直至取消该项经费支出。

**第十七条** 项目绩效评价信息纳入市总办事公开制度，将绩效评价结果在一定范围内公布。

## 第六章 其他

**第十八条** 市总各直管工会应参照本办法，结合自身实际情况制定相应规定。

附件：工会经费支出绩效自评表

## 工会经费支出绩效自评表

部门名称：

时间： 年 月 日

项目名称	项目资金（元）
项目绩效目标	
项目资金使用情况（包括资金安排落实情况、资金管理情况、实际支出情况等）	
项目绩效目标完成情况（支出实际情况与申报绩效目标对比，从经济性、效率性、有效性和可持续性等方面进行分析）	
项目绩效自我评价（请在评价等级口中打√，等级为差的请说明原因）	优口
	中口
	差口 项目绩效目标未完成原因：
	部门负责人签字：
	主管主席签字（项目资金为10万元及以上时）：
财务部意见	财务部负责人签字：

## 关于开展《工会财务会计管理规范》 (修订)考核的通知

京工财字〔2013〕13号

各区、县总工会,经济技术开发区总工会,各产业工会,各局工会,各集团、公司工会,各直属基层工会:

为进一步加强工会财务会计管理工作规范化建设,形成长效机制,市总工会按照全总新修订的《工会财务会计管理规范》对《北京市工会财务会计管理规范建设实施方案》进行修订。现予印发,请结合本级工会实际情况,认真贯彻实施。

北京市总工会财务部

2013年6月8日

## 北京市工会财务会计管理规范

为切实加强北京市各级工会财务会计管理，全面提升工会财务会计工作水平，根据全总《工会财务会计管理规范》(修订)的有关规定，结合我市工会实际，修订《北京市工会财务会计管理规范》(修订)。

### 第一章 指导思想和总体目标

**第一条** 指导思想。以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面推进工会财务会计管理规范化，切实提高工会财务会计管理水平，收好、管好、用好工会经费，提高资金使用效益，保证资金安全，为我市工会工作的开展提供坚实可靠的物质保障。

**第二条** 总体目标。各级工会在贯彻实施规范化要求的基础上，不断完善工会财务会计管理规范化工作，使之制度化、常态化、规范化，形成工会财务会计管理的长效机制。

### 第二章 工会财务会计管理规范

**第三条** 按照《工会法》、《会计基础工作规范》以及全总和市总的有关规定设置财务会计机构，配备业务素质相适应的会计人员。区县、产业工会应独立设置财务部，配备专职财务工作人员不少于两名；局、总公司和基层工会配备专(兼)职财务人员。

**第四条** 设置会计人员工作岗位并明确工作职责。按照不相融职务相分离的原则，明确会计人员工作岗位、职责和权限，出纳人员不得兼

任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

**第五条** 会计人员的任免符合法定手续，会计人员调动或离职按照国家有关规定办理交接手续。

**第六条** 会计人员必须持有会计从业资格证书，每年接受继续教育培训。

**第七条** 各级工会根据财务会计业务的需要，建立健全内部财务会计管理制度。主要包括：收支预算、决算制度，货币资金管理制度，票据管理制度，财务收支管理制度，专项资金管理制度，债权债务管理制度，账务处理程序制度，内部会计控制制度，经费预算项目管理制度资产购建、处置制度，财产清查制度，财务会计分析制度，岗位责任制度，会计档案管理制度，责任追究制度等。街道乡镇以上工会和本级经费收入100万元以上的基层工会应按上各项分别制定相关制度，其他基层工会可视情况在综合性制度中明确上述内容。

**第八条** 严格遵守《预算法》、《工会预算管理办法》等法律法规以及《北京市工会预算管理办法》。

**第九条** 各级工会按照《北京市工会预算管理办法》编制工会经费预算、预算项目文本和决算；区县级工会要按照同级政府财政部门的要求编制政府补助资金部门预算、决算。根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。调整或追加预算，严格履行规定的程序。

**第十条** 各级工会按照规定及时、足额拨缴工会经费。依法取得的各项收入全部列入预算。

**第十一条** 重大资金支出实行集体决策和审批，厉行节约，有效控制“三公经费”等行政支出。工会经费要直接服务于职工。

**第十二条** 严肃财经纪律，没有“小金库”或账外设账行为。工会账户只能代管本级机关工会经费和职工互助金，不能代管不属于工会收入的经费。

**第十三条** 年度决算的编制做到方法科学、内容真实、项目细化、数据准确，按照规定程序审核、报批。实行预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理和责任追究制度。

**第十四条** 按照《工会法》、《会计基础工作规范》、《工会会计制度》等规定建账。

**第十五条** 原始凭证的格式、内容、审核程序符合工会会计制度的要求，做到申请、经办、证明、验收、审核、签批手续完备，相关附件齐全，合法有效。

**第十六条** 记账凭证内容、填制方法、所附原始凭证、更正错误方法等符合国家有关规定和工会会计制度的要求，经有关人员签章，字迹清楚，装订整齐。

**第十七条** 会计账簿设置齐全，有总账、明细账（如各类收入明细账、各类支出明细账、拨缴经费收入台账、固定资产明细账、往来款项明细账等）、日记账（现金日记账、银行存款日记账），设有必要的辅助账簿（如财政划拨、税务代收工会经费辅助账等）和备查账簿（如低值易耗品、呆坏账处理备查账等）。各类账簿的启用、登记、结账、错误更正方法符合国家有关规定和工会会计制度，记账及时，文字规范。

**第十八条** 定期核对货币资金，定期清理往来款项，定期盘点固定资产，保证账证相符（会计账簿记录与原始凭证、记账凭证相符）、账账相符（不同会计账簿之间的账簿记录相符）、账实相符（会计账簿记录与财产等实有数额相符）。

**第十九条** 资产购、领、调、存手续齐全。区县级工会主要资产（房屋、土地等）购置、处置必须按相关规定报上级工会批准后实施；区县级工会对下级工会的资产管理措施可行、监管有效。工会组织发生合并、分立、撤销、终止的，应及时与上级工会取得联系，按规定处置工会经费和资产。

**第二十条** 根据经过审核的记账凭证登记会计账簿，编制会计报表，出具财务分析报告。

**第二十一条** 会计报表、财务分析报告数字真实、内容完整、分析清楚、报送及时，并经分管财务的工会主席、财务负责人审阅并签章。

**第二十二条** 根据全总《工会财会工作电算化管理办法》和《北京市基层工会会计电算化工作计划》的要求，制定本单位会计电算化实施方案，做好会计电算化工作。

**第二十三条** 用于账务处理的计算机应保证财务会计工作专用，不能联入单位局域网及互联网；需要联网的，应通过物理隔离等技术，保证账务数据的安全。

**第二十四条** 账务处理等电子数据定期备份。

**第二十五条** 各级工会使用的财务软件和报表软件需满足上一级工会财务软件数据的采集和汇总要求。

**第二十六条** 各级工会按照《工会法》和中国人民银行关于规范人民币银行结算账户管理的有关规定，在银行开立工会账户，实行工会经费独立核算。

**第二十七条** 货币资金业务不得由一人办理其全过程，现金管理符合《现金管理暂行条例》；银行存款管理符合《人民币银行结算账户管理办法》；支付结算符合《支付结算办法》，明确购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，设置登记簿进行记录。

**第二十八条** 没有下列违反人民币银行结算账户管理规定的行为：擅自多头开设银行结算账户；将单位款项以个人名义在金融机构存储；出租、出借银行账户。

**第二十九条** 财务专用章由专人保管，个人名章由本人或其授权人保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

**第三十条** 严格按照财政部财综〔2010〕1号和全总《工会经费收入

专用收据使用管理暂行办法》的规定，管理和使用“行政事业单位资金往来结算票据”和“工会经费收入专用收据”。

**第三十一条** 各种票据由不直接经办货币资金收付的人员保管，做到申领、启用、核销、销毁履行规定手续，使用专柜、专账、专表管理；防火、防盗、防霉烂损毁、防虫蛀鼠咬、防丢失；不准相互转借、转让，不准擅自处理空白联和其它质量残次的无效联。

**第三十二条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料按照国家有关规定，定期整理归档，妥善保管，调阅和销毁符合规定手续。

### 第三章 附 则

**第三十三条** 各级工会要加强对工会财务会计管理规范化建设的组织领导，建立健全长效制。按照“统一领导，分级管理”的财务体制，落实对所辖地区、产业、直属基层工会财务会计管理规范化的指导和检查。将财务会计规范化建设纳入年终工会经费管理考评工作。

本规范自发布之日起执行，2011年5月印发的《关于开展工会财务会计管理规范化建设活动的通知》（京工发〔2011〕46号）同时废止。



## 北京市总工会财务会计管理规范化建设考核验收评分标准

编号	项目	分数	具体要求		得分
1	设置机构人员	10分	基本要求	3分	各级工会设置财务会计机构，配备业务素质相适应的会计人员。
			独立性	5分	区县、产业工会应独立设置财务部，配备专职财务工作人员不少于两名；局、总公司和基层工会配备专（兼）职财务人员；按照不相融职务分离的原则，明确会计人员工作岗位、工作职责和权限，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。
			专业性	2分	会计人员必须持有会计从业资格证书，每年接受继续教育培训，会计人员的任免符合法定手续，会计人员调动或离职按照国家有关规定办理交接手续。
2	健全管理制度	15分	根据财务会计	3分	收支预算、决算制度
			业务需要建立	2分	货币资金管理制度，票据管理制度
			健全相关	2分	财务收支管理制度，专项资金管理制度，债权债务管理制度，财务会计分析制度
			制度	2分	账务处理程序制度，内部会计控制制度，经费定额管理制度

编号	项目	分数	具体要求		得分
2	健全管理制度	15分	根据财务会计业务需要建立健全相关制度	资产购建、处置制度，财产清查制度	
				岗位责任制度，责任追究制度，会计档案管理制度等内部财务会计管理制度	
				街道乡镇以上工会和本级经费收入100万元以上的基层工会应按下述各项分别制定相关制度，其他基层工会可视情况在综合性制度中明确上述内容。	
3	严格预算决算	10分	编制	严格遵守《预算法》等法律法规，按照《北京市工会预算管理办法》编制工会经费预算、预算项目文本和决算；区县级工会要按照同级政府财政部门的要求编制政府补助资金部门预算、决算。根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格执行。调整或追加预算，严格履行规定的程序。	
			执行	各级工会按照规定及时、足额拨缴工会经费，依法取得的各项收入全部列入预算。	
				重大资金支出实行集体决策和审批，厉行节约，有效控制“三公经费”等行政支出。工会经费要直接服务于职工。	
					严肃财经纪律，没有“小金库”或账外设账行为。工会账户只能代管本级机关工会经费和职工互助金，不能代管不属于工会收入的经费。

编号	项目	分数	具体要求		得分
			评价	2分	
3	严格预算决算	10分	评价	2分	年度决算的编制做到方法科学、内容真实、项目细化、数据准确，按照规定程序审核、报批。实行预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理和责任追究制度。
4	会计核算规范	10分	原始凭证	3分	原始凭证的格式、内容、审核程序符合工会会计制度的要求，做到申请、经办、证明、验收、审核、签批手续完备，相关附件齐全，合法有效。
			记账凭证	2分	记账凭证内容、填制方法、所附原始凭证、更正错误方法等符合国家有关规定和工会会计制度的要求，经有关人员签章，字迹清楚，装订整齐。
			会计账簿	2分	会计账簿设置齐全，有总账、明细账（如各类收入明细账、各类支出明细账、拨缴经费收入台账、固定资产明细账、往来款项明细账等）、日记账（现金日记账、银行存款日记账），设有必要的辅助账簿（如财政划拨、税务代收工会经费辅助账等）和备查账簿（如低值易耗品、呆坏账处理备查账等）。各类账簿的启用、登记、结账、错误更正方法符合国家有关规定和工会会计制度，记账及时，文字规范。
			定期核查	3分	定期对货币资金，定期清理往来款项，定期盘点固定资产，保证账证相符（会计账簿记录与原始凭证、记账凭证相符）、账账相符（不同会计账簿之间的账簿记录相符）、账实相符（会计账簿记录与财产等实有数额相符）。

编号	项目	分数	具体要求			得分
5	资产管理有序	10分	齐全	3分	资产的购入、领用、调拨、库存手续齐全。	
			合规	4分	区县级工会主要资产（房屋、土地等）购置、处置必须按相关规定报上级工会批准后实施。区县级工会对下级工会的资产管理措施可行、监管有效。	
			合法	3分	工会组织发生合并、分立、撤销、终止的，应及时与上级工会取得联系，按规定处置工会经费和资产。	
6	报送会计报表出具分析报告	10分	报表报告	4分	按照《工会会计制度》的规定，根据经过审核的记账凭证登记会计账簿，编制会计报表，出具分析	
			准确	3分	会计报表、财务分析报告数字真实、内容完整、分析清楚、报送及时，并经分管财务的工会主席、财务负责人审阅并签章。	
			按时	3分	按照规定要求报送年度各项报表及其他统计资料。	
7	开展会计电算化	10分	统一	3分	各级工会要开展会计电算化工作，使用市总统一要求的电算化财务软件	
			安全	2分	用于账务处理的计算机应保证财务会计工作专用，不能联入单位局域网及互联网；需要联网的，应通过物理隔离等技术，保证账务数据的安全。	
			备份	2分	账务处理等电子数据应定期备份。	
			上报	3分	各级工会使用的财务软件和报表软件需满足上一级工会财务软件数据的采集和汇总要求。	

编号	项目	分数	具体要求		得分
8	单独开户 独立建账	5分	开户	各工会按照《工会法》和中国人民银行关于规范人民币银行结算账户管理的有关规定，在银行开立工会账户。	
			独立核算管理	按照《工会会计制度》对发生的经济业务，实行独立核算和管理。	
9	资金、 账户、 印鉴管 理规范	10分	货币 资金	货币资金业务不得由一人办理其全过程，资金管理符合《现金管理暂行条例》；银行存款管理符合《人民币银行结算账户管理办法》；支付结算符合《支付结算办法》，明确购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，设置登记簿进行记录。	
			账户 管理	没有下列违反人民币银行结算账户管理规定的行为：擅自多头开设银行结算账户；将单位款项以个人名义在金融机构存储；出租、出借银行账户。	
	印鉴	3分		财务专用章由专人保管，个人名章由本人或其授权人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章	

编号	项目	分数	具体要求			得分
			使用	3分	具体要求	
10	专用收 据管理	5分	使用	3分	严格按照财政部财综〔2010〕1号和全总《工会经费收入专用收据使用管理暂行办法》的规定，管理和使用“行政事业单位资金往来结算票据”和“工会经费收入专用收据”。	
			保管	2分	各种票据由不直接经办货币资金收付的人员保管，做到申领、启用、核销、销毁履行规定手续，使用专柜、专账、专表管理；防火、防盗、防霉烂损毁、防虫蛀鼠咬、防丢失；不准相互转借、转让，不准擅自处理空白联和其它质量残次的无效联。	
11	档案管理	5分	归档	5分	会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料按照国家有关规定，定期整理归档，妥善保管，调阅和销毁符合规定手续。	
			合计得分			

# 关于进一步加强基层工会经费 使用管理的通知

京工发〔2013〕33号

各区县总工会，各局总公司工会，各产业工会，各直属基层工会：

为贯彻落实中共中央《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、北京市委市政府《中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众有关规定的实施意见》、全总《关于改进工作作风、密切联系职工群众的规定》和市总《关于贯彻中央改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施办法》的廉洁办会精神，下发进一步加强基层工会经费使用管理的通知，请各直管工会认真贯彻执行。

## 一、明确工会经费性质

各直管工会要认真学习、深刻领会《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的精神，在党的群众路线教育实践活动中，对照中央八项规定，查找本单位和基层单位经费收支管理中存在的问题，深刻剖析，下大决心努力整改和提高。要进一步明确不论企业是国有性质，还是非国有性质，工会经费都具有公共资金属性，必须执行八项规定。各直管工会在经费管理上要主动接受同级党组织的监督，财务预算和收支决算要向同级党组织汇报，审计结果要向同级党组织通报。

## 二、明确财务管理责任

各直管工会不但对本级工会经费负全部责任，而且要对本地区、本行业所属基层工会履行监督和管理责任。目前各直管工会的财务部门对

所属基层工会的管理工作和经审委员会对基层工会经费的审计工作比较薄弱，各直管工会要切实加强对基层工会财务工作规范化建设的管理力度，使之制度化、常态化，形成工会财务管理的长效机制；要切实加强工会经费审查监督工作，发挥上级经费审查委员会对下级工会及其直属企业、事业单位的经费收支和资产管理情况进行审查监督的作用。

### 三、制定相关实施细则

市总一直都高度重视对基层工会经费收支管理的问题，现再一次明确和重申相关规定、制度和要求。各直管工会要结合本地区、本行业、本单位实际情况，做好调查研究，摸清基层工会经费使用管理的实际状况，贯彻落实本通知精神，依据附件中的五点要求制定对基层工会经费管理切实可行的实施细则，2013年11月15日前报市总工会财务部备案。

附件：关于全市基层工会经费使用管理的要求

北京市总工会  
2013年8月27日



附件：

## 关于全市基层工会经费使用管理的要求

市总工会对全市直接面对会员的基层工会，在工会经费使用管理方面提出五项要求：

### 一、要严格执行八项规定

全市各基层工会要严格执行中央八项规定和市总印发的《关于贯彻中央改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施办法》，切实改进会风，厉行勤俭节约，严禁提高会议用餐、住宿标准，严禁组织高消费娱乐、健身活动，严禁发放礼品、纪念品，要把工会经费用于服务职工和工会重点工作上。

### 二、要建立健全管理制度

各基层工会要建立健全各项财务制度，包括货币收支预决算制度、资金管理制度、票据管理制度、内控制度、岗位责任制度、报销审批程序等，并严格按照制度执行。工会经费的重大开支必须集体研究决定。各基层工会主席对本级工会经费的使用管理负全部责任，上级工会要履行监督和管理责任。

### 三、要规范使用工会经费

基层工会的支出范围仅限于职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出和事业支出。工会经费不得用于非工会活动开支，应当由企业、事业、机关等单位行政方面承担的费用，不得由工会经费列支。基层工会经费要全部用于工会重点工作和服务职工。

### 四、要完善各类报销手续

基层工会在列支工会经费时各类支出发票附件要齐全，例如，物品

采购类支出要附采购明细和验收单，大额采购要附采购合同；会议类支出等要有会议通知、参会人员名单、支出明细等。通过完善报销手续，杜绝利用召开会议和举办活动虚列报销会议费和活动经费支出等行为，对附件不齐全的、不真实、不合法的票证坚决不予报销。

### 五、要接受各类审计监督

基层工会的经审委员会要充分发挥审计职能，对本级的工会经费进行审计监督。有条件的基层工会可以采取账目公开、定期通报的方法，向本单位职工会员公开，提高工会经费使用透明度，接受全体会员监督。上级工会要对所属工会进行审计监督，确保工会经费使用合法合规。基层工会要接受同级党组织的监督，财务预算和收支决算要向同级党组织汇报，审计结果要向同级党组织通报。

## 关于转发《北京市总工会 机关财务公开实施办法(试行)》的通知

京工办发〔2013〕32号

各区、县总工会,经济技术开发区总工会,各产业工会,各局工会,各集团、公司工会,各直属基层工会:

为建立健全市总财务监督机制,使财务工作更加公开、透明,保证支出行为的规范化,按照我国《工会法》、《预算法》,《工会会计制度》等法规制度要求,结合市总实际情况,制定本办法。经市总工会第十二届第81次主席办公会审议通过,现予转发,请各工会结合本级工会实际情况,制定相关制度。

北京市总工会办公室

2013年5月27日

## 市总机关财务公开实施办法（试行）

为建立健全市总财务监督机制，使财务工作更加公开、透明，保证支出行为的规范化，按照我国《工会法》、《预算法》，《工会会计制度》等法规制度要求，结合市总实际情况，制定本办法。

### 一、财务公开的目的

实行机关财务公开，可以更好地落实市总《关于贯彻中央改进工作作风、密切联系群众八项规定实施办法》文件精神，厉行节约、制止奢侈浪费，量入为出、保证重点，进一步做好工会经费的管理和使用，提高资金的使用效益；进一步推进机关民主管理，监督财务工作，提高财务支出的透明度。

### 二、公开内容

#### （一）财务制度

市总机关各项财务管理制度、办法，财务收支范围、标准、审批程序等。

#### （二）财务收支预算

市总机关年度收支预算及项目预算。

#### （三）财务收支情况

市总机关财务收支及有关经费明细开支情况，包括：

##### 1. 部门公用经费

部门年度公用经费标准为：按部门每人1万元的标准核定的日常经费，其中5000元用于培训，5000元用于日常办公；每部门核定的会议费2万元。

##### 2. 项目经费

各部门用于工会工作的所有项目经费。

### 3. 其他经费

包括人员经费、购买服务、事业支出、资产占用费及管理费、增收留成基金、财务专用基金、机动费等。

### 4. 审计结果

市总经审办对市总机关半年及年度的审计报告。

## 三、公开时间

(一) 上半年财务情况于每年 8 月底前向职工代表公开。

(二) 年度财务情况于下年 2 月底前向机关全体干部公开。

## 四、公开方式

(一) 部门公用经费按办公经费、培训经费、会议费的项目公开；

(二) 项目经费按每个项目的预算金额及实际支出金额公开；

(三) 其他经费按支出内容逐项公开；

(四) 审计结果按市总本级审计报告的内容公开。

## 五、公开程序

(一) 在财务公开规定日期前，财务部负责准备财务公开的报告及数据，经审办负责准备审计报告；

(二) 财务部将财务报告报主管领导审定，经审办将审计报告报主管领导审定；

(三) 财务公开报告与审计报告分别报主席办公会审议；

(四) 召开职工代表大会和机关全体干部大会实施通报，机关干部职工代表如有建议可以向市总纪委和经审办反馈。

本办法由市总财务部负责解释，自发布之日起执行。

## 关于进一步加强工会财务管理和 经审监督工作的意见

京工发〔2012〕37号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直管基层工会：

为了进一步加强工会财务管理，经审监督职能，完善工会财务内控制度，建立程序严密、行之有效的财务运行体制，不断创新财务管理的机制。依据国家有关财务会计、经费审查的法律法规，针对各级工会在财务管理、经审监督工作中存在的问题，现提出以下意见，请认真贯彻落实：

### 一、提高认识，加强工会财务管理和审计监督

工会领导班子要充分认识到财务经审工作的重要性，高度重视财务经审工作，要定期听取财务经审工作汇报，主要领导每月要通过财务报表了解财务状况，加强对日常财务工作的领导，支持会计人员依法履行职责，严格按财务制度办理会计业务，要支持同级经审委员会充分发挥监督职能。各直管工会要认真开展有关财务制度和法律法规的学习，强化法制观念，不断增强财务管理的自觉性，提高依法理财的能力。同时各直管工会的财务工作要自觉接受上级财务、经审以及政府审计部门和同级经审会的监督审计，通过审计监督，全面促进工会经费管理水平和使用效率的提高，防止违纪违规现象发生。

### 二、强化管理，严格执行财务会计管理规范

加强工会会计人员队伍建设。各直管工会要按照工会财务会计管理规范化的要求配备专（兼）职财会人员，有工会资产的还要配备资产

管理员，根据税务代收的新形势，各区县要增加一名业务能力强的财务人员，尤其是街道乡镇工会必须配齐配强财务人员，确保工会经费的安全。各直管工会要配备业务能力强的会计人员，要保证专职和兼职会计人员列席有关重大经济决策会议。会计人员要主动了解工会的业务，掌握工会经费重点开支的方向，认真做好日常会计核算工作，充分履行好《会计法》赋予会计人员的监督职能。

加强预算、决算管理。各直管工会要提高预算编制的科学性和准确性，要坚持量入为出，收支平衡，原则上不编制赤字预算。各直管工会首先要认真按照北京市工会预算管理办法编制本级工会的年度预算，将所有的预算支出按项目化的要求编制，每个项目都有详细的测算依据，同时在执行过程中必须严格按照已编制的预算执行，必须严格做到没有预算不开支，绝预算编制和执行相互脱节，杜绝预算形同虚设情况的出现。市总工会要加强对各直管工会的预决算审批工作，列入对各直管工会的年度考核评价指标。同时各直管工会有条件的应当引入预算的第三方评审机制，确保预算编制工作的科学、规范、合理。

经费使用结构和范围。各直管工会要合理调整工会经费的使用结构，把工会经费主要用于直接为职工服务的项目。要严格按照《工会会计制度》规定的范围开支，坚决杜绝借用工会账户进行资金流转以及各种变相向职工发放现金和实物的行为，坚决制止不属于工会经费开支的费用到工会财务报销。注重工会经费使用效能的分析，为领导决策提供真实、准确、及时的数据与合理化建议。

严格日常财务核算工作。财务核算是财务工作的基础，各直管工会一定要重视日常的财务核算工作，工会的所有工作人员都要认识到财务核算工作不仅仅是财务人员的职责，每一个工会的工作人员都是财务核算工作的参与者，都要严格遵守和执行财务制度，工会主要负责人是本级工会财务工作的第一责任人，对财务工作负总责。要严格执行财务审

批制度，同时大额资金支出必须集体讨论通过。要确保每一笔支出都有真实的业务，每一笔支出都严格履行规定的审批程序，特别是采购工作中要做到货比三家，达到一定规模的必须进行公开招标，报销单据要严格按照程序进行审批，必须要有详细的附件。

建章立制，规范管理。各直管工会都要建立起科学合理、程序严密、制约有效的财务管理制度，实现用制度管事、用制度管人、依法理财，确保工会各项经济活动有法可依、有章可循、井然有序。各直管工会必须按照市总下发的财务会计规范化建设的要求，制定本级工会各项财务制度，并认真贯彻执行。

### 三、审计监督，认真落实经审工作规范化标准

组织规范，与工会组织同步发展。审计监督是各级工会经审会的核心职责，各级工会要进一步加强经审会的组织建设，凡是建立一级财务的工会组织都应当建立经费审查委员会，经审会的组成人员情况应当在选举批复后一个月内向上一级工会经审会报送备案。经审会主任要由同级工会副主席、纪委副书记、行政审计部门负责人担任，区县总工会应设经审办，经审会主任、经审办主任要参加（或者列席）涉及工会经费、资产和相关经济活动的会议。产业工会和规模较大的局、总公司工会应配备专职经审干部。人员力量不足可委托中介机构，也可以聘请特邀审计员。

制度规范，健全审计监督制度体系。审计监督要按照对工会各项经济活动全面监督，对工会经济活动全过程监督的总体要求，实行对本级和下一级的全覆盖审计，建立健全工会审计监督制度体系。落实对本级和下一级工会全覆盖的审计监督制度；健全对工会企事业、工会资产、投资项目的审计监督制度；完善工会投资建设工程、工会专项基金和拨款等重大资金审查审计制度；深化工会领导经济责任、问询、审计回访等相关审计制度；推行审计结果通报、警示制度。各级工会要建立审计



结果向同级党组织汇报制度；探索延伸审计和工会重点经济活动审计。通过建立健全并落实各项审计监督制度的措施，全面履行经审会的审计监督职责。

行为规范，为工会工作保驾护航。各级工会经审会要依法独立履行审计监督职责，保障工会经费和资产安全、完整，推动工会各项经济活动健康、持续、高效发展。各级工会经审会要依照《工会法》、《中国工会审计条例》、《关于加强和改进北京市工会审计工作的意见》等法律和规定的职责、权限、程序，进一步规范审计监督行为。在审计监督工作中要坚持《工会审计操作规程》、《工会审计证据的规定》等8个审计工作规范，不断提高审计监督工作质量。各级工会经审会要贯彻《2012-2014年北京市工会经审干部教育培训规划》，进一步加强对工会经审干部的教育培训，教育工会审计人员在办理审计事项中恪守严格依法、正直坦诚、客观公正、勤勉尽责、保守秘密等基本审计职业道德和审计纪律，培养一批具有“责任、忠诚、清廉、依法、独立、奉献”核心价值观，掌握法律、财务、审计和相关知识，具备审计工作各项能力的工会审计人员，不断提升审计监督服务工会全局的水平和能力。

#### **四、面向基层，加强所属企事业单位和基层工会的监管**

各直管工会在做好本级财务管理工作的同时还必须重视对所属工会及企事业单位财务工作的监督。

加强对所属企事业单位财务工作的监管。各直管工会要对所属企事业单位按照新《事业单位财务规则》加强监管，充分发挥财务管理和审计监督的作用，组织事业单位财务人员认真学习、掌握新《事业单位财务规则》，运用科学的财务管理方式，紧扣社会公共服务需求的公益性事业单位的社会职能要求，建立资产经营责任制，落实资产保值增值责任，运用高效的会计核算方法，降低成本费用，挖掘增收节支能力，提高资产运营效率和效益。

加强对街道(乡镇)总工会财务工作的业务指导和监管。各区县总工会要依据市总下发的对街道乡镇总工会财务管理的指导意见,落实街道乡镇总工会的工作职责;做好预算编制和执行工作;严格会计核算;制定各项财务管理制度等。

同时加强对街道(乡镇)总工会核算中心和行政代管工会会计等各种情况下财务工作的管理和指导,定期听取街道(乡镇)总工会财务管理和会计核算分析的汇报,定期检查街道(乡镇)总工会落实各项财务制度、执行预算管理的情况。

加强对基层工会经费监管。各直管工会要加强对所属基层工会的经费管理和指导,把对基层工会的经费管理和指导工作做实、做细、做好,要定期检查预决算和各项财务制度的落实执行情况,定期对基层工会财务人员进行培训,提高财务人员的业务水平,定期实施预算执行情况审计。针对各基层工会经审力量薄弱、不能形成有效监督,各直管工会要积极探索所属直接管理会员的基层工会随时将本级工会账目向全体会员进行公布的监督方式,直接接受全体会员的监督。

北京市总工会  
2012年7月11日

**主题词: 工会 财务管理 经审 通知**

---

北京市总工会办公室

2012年7月11日印发

---

(共印200份)

## 关于规范北京市工会系统 报销与采购工作的通知

京工办发〔2011〕57号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会：

根据市总工会对全市直属工会 2010 年预算执行情况进行审计所暴露出来的一些问题，按财政部、全国总工会对财务管理的要求，结合实际情况，对全市各级工会在报销、采购等方面重申如下要求，请各级工会认真执行。

1. 到财务部门报销的每一张发票，必须是真实发生的经济业务，任何单位和个人，不能以虚假发票套取现金；

2. 支出无发票或使用普通收据、过期票据、假发票等，财务部门均不能给予报销入账；

3. 到财务部门报销的发票，抬头须填写规范，日期、经济内容、单价、数量、金额大小写、公章等基本要素必须齐全，并附相关文件、明细单、合同、协议、领款人签字表、会议纪要等。财务人员应严格审核与把关，对不符合规定和要求的发票，有权拒报；

4. 各级工会要制定并严格执行报销审批规则，报销签字至少应当有经办人、批准人 2 人以上；

5. 货物采购时应当货比三家，从购货、付款、报销到保管、发放、使用的各个环节不能由一人完成，要形成有效的监督与制约；

6. 工程采购时应当按照国家的规定签订合同，并对采购、施工、验收过程进行管理。达到北京市规定公开招标范围的要采用公开招标

的方式；

7. 采购服务时应当按照国家的规定签订合同,明确服务的内容、标准、价格,违约责任等,合同的洽谈、付款、验收、监督等各个环节不能由一个人完成,要形成有效的监督与制约;

8. 采购物品时采购人员不能以单位名义私自购买自己所需物品或帮其他人采购物品,也不能收取供货商回扣或礼品。

上述发票报销、采购物品等经济活动,是目前开展工会活动时容易出现问题的环节,各级工会要结合市总工会《关于开展工会财务会计管理规范化建设活动的通知》(京工发【2011】46号)文件精神,尽快建立完善各项财务管理制度,全面提升工会财务管理水平。

北京市总工会办公室

2011年8月19日

主题词：规范 报销 采购 通知

---

北京市总工会办公室

2011年8月19日印发

---

(共印180份)

# 关于北京市街乡镇总工会 财务管理工作指导意见

京工发〔2011〕31号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会：

根据《中华人民共和国会计法》和《工会会计制度》等相关法律法规，为切实做好街乡镇总工会财务经审工作，结合我市工会工作实际情况，提出以下指导意见：

## 一、统一思想，充分认识财务管理工作的的重要性

街乡镇工会经费的主要来源是建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费，街乡镇总工会作为独立法人负有对本级工会经费的管理使用职责。做好财务管理工作将会对工运事业的发展产生积极效应，将会在广大职工心目中树立工会组织的良好形象，因此各街乡镇总工会要站在对工运事业和广大职工负责的高度来充分认识财务管理工作的的重要性，扎扎实实做好财务管理工作，各区县总工会要加强对街乡镇总工会的监督和指导。

北京市工会经费（筹备金）税务代收试点工作在三个试点区顺利开展，各试点区所属的街乡镇总工会的工会经费（筹备金）已经分配到位，随着税务代收工作的进一步深入，各街乡镇总工会的资金量将会发生很大的变化，顺应税务代收工作带来工会经费总量的变化，如何管好好监督好工会经费是目前街乡镇总工会各项工作，尤其是财务管理工作面临的重要任务。各区县总工会、各街乡镇总工会要高度重视，从管好用好经费、建立健全制度、定期监督检查三个方面做好财务经审

工作。

## 二、健全制度，加强工会经费的管理和使用

### 1. 明确区县总工会与街乡镇总工会的工作职责

根据工会组织分级管理下管一级的原则，街乡镇总工会承担本级财务工作的日常操作职责，包括制定各种财务制度并上报上级工会备案、各类资金收付、现金银行对账、日常账务处理、编制各种财务报表、提供财务数据等；各区县总工会承担对街乡镇总工会财务工作的监督管理职责，包括指导街乡镇总工会制定各种财务制度、定期和不定期检查街乡镇总工会财务制度的制定与实施、检查街乡镇总工会预算的执行情况、年度财务预决算的批复等。

### 2. 抓好预算编制、执行调整工作

工会预算是经一定程序核定的工会经费年度收支计划，是收好、管好、用好工会经费的重要手段，是工会财务管理的重要内容。各街乡镇总工会应当按照上级工会制定的预算管理实施办法实施项目预算管理。要加强预算的编制，将预算做细、做实；在预算执行过程中要按照预算严格控制支出，定期检查预算执行情况，要保证预算的严肃性；确因工会工作需要，对未列入年初预算的项目，可以在半年度时调整一次预算，预算调整必须严格履行预算审批程序。

### 3. 确定核算方式，严格执行会计核算法规

核算是财务管理工作的基础，各街乡镇总工会是会计核算工作的主体，承担确保工会经费资金安全、及时进行账务处理、编制财务报表的职责。各街乡镇总工会有能力配备持相应从业资格的专职会计与出纳人员，符合会计核算需要的可以自主进行核算，否则应当委托街乡镇行政财务或有资质的会计师事务所进行会计核算。

核算工作中必须做到出纳岗位钱款日清月结，及时编制银行存款余额调节表，保障资金安全；会计岗位严格审核原始票据，执行财务审批

制度，及时进行账务处理，按时按质按量编制财务报表，为领导决策提供及时、准确的财务数据；做好固定资产和物资采购管理，确保采购过程的合理合法；严格会计档案和票据管理，按有关规定进行会计档案的归档保管，确保所开具票据的真实及票据安全等。

#### 4. 工会经费必须用于工会工作支出

按照市总工会规定的工会经费分成比例，各街乡镇总工会收到分配的工会经费，对该部分经费拥有所有权和使用权，不能截留基层工会经费。

市总工会“1+6”文件，涵盖了全市工会系统的重点工作各街乡镇工会经费要用于这些重点工作。主要是用于维护职工权益，包括工资集体协商、劳动争议调解等；用于为职工服务，包括三级服务体系平台所涉及的各项服务项目等；用于提高职工素质能力，包括开展职工培训、职业技能大赛等；用于开展各项职工文体活动。使工会经费成为全面提高工会工作水平的有力保障。

各街乡镇总工会在支出过程中要严格履行规定的审批程序。不得截留、挪用工会经费，不得将工会经费用于非职工服务和工会以外的开支；不得支付社会摊派或变相摊派的费用；

不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。工会经费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。

#### 5. 制定完善各项财务管理制度

要做好财务管理工作，除了做好日常财务核算工作之外，必须建立一整套财务管理制度，使财务管理工作走向规范化、科学化。各街乡镇总工会必须在2011年6月30日之前制定相关财务管理制度，包括财务报销审批制度、内部控制制度、经费收支管理制度、预算管理制度、固定资产管理制度、物资采购制度、会计档案管理制度、财务人员交接制度等，保证财务管理工作的合法、科学、规范、高效。



### 三、严格监督，认真执行经费审查制度

#### 1. 建立健全经审组织

经费审查委员会委员经民主选举产生，由政治素质高、责任心和业务能力强、具有相关专业知识的工会干部和会员群众担任，审计、财会专业人员比例不少于三分之二，基层工会经费审查委员会一般由三至十一名委员组成。各街乡镇总工会应配备专兼职经审干部。

#### 2. 做好日常经审工作

街乡镇总工会经费审查委员会要依据《北京市工会经费预算三审制度暂行办法》(京工发[2010]63号)，在每年年初对本级工会年度预算草案进行审查；在每年的7月对本级工会及其所属企事业单位的半年预算执行情况进行审查；在年终对本级工会及其所属事业单位的经济活动进行年度审计。

#### 3. 完善各项经审制度

街乡镇总工会经费审查委员会要依据《中华全国总工会关于加强县级工会经费审查审计监督工作的意见》和《北京市工会经费审查工作规范化建设标准》的要求完善经审工作的议事制度和信息通报制度。

### 四、加强培训，提高财务经审人员素质能力

财务管理工作的重要性对财务经审人员的业务素质提出了很高的要求，因此财务经审人员不仅要有很高的业务能力，也要有很强的职业道德意识，才能满足财务管理工作的需求。各街乡镇总工会必须按照有关政策法规的要求，安排持有相应从业资格证书的人员从事财务经审工作，同时要加强对财务经审人员的财经业务和职业道德培训，不断提高思想业务素质能力，以适应国家财务经审政策法规不断提出的新要求。

各区县总工会应当按照以上指导意见，结合本区县工会工作的实际



情况，必须在 2011 年 5 月 31 日之前制定对所属基层工会的财务管理办法，并监督街乡镇总工会贯彻落实。

北京市总工会  
2011 年 3 月 15 日

主题词：工会 乡镇 财务 意见

---

北京市总工会办公室

2011 年 3 月 15 日印发

---

(共印 50 份)

## 关于转发《中华全国总工会办公厅关于 依法做好工会经费独立核算工作的通知》的通知

京工财字〔2004〕7号

各区、县、局、总公司、产业、直属基层工会：

现将《中华全国总工会办公厅关于依法做好工会经费独立核算工作的通知》（总工办发〔2004〕23号）转发给你们，请认真贯彻执行。执行中的问题和情况，应及时向市总工会反映。

北京市总工会财务部

2004年7月13日

## 中华全国总工会办公厅关于依法做好 工会经费独立核算工作的通知

总工办发〔2004〕23号

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会，中央国家机关工会联合会：

为了进一步加强工会经费管理，认真做好工会经费独立核算工作，根据《工会法》的有关规定，现就有关事项通知如下：

一、根据《工会法》第十四条关于“中华全国总工会、地方总工会、产业工会具有社会团体法人资格。基层工会组织具备民法通则规定的法人条件的，依法取得社会团体法人资格”的规定，以及最高人民法院《关于产业工会、基层工会是否具备社团法人资格和工会经费集中户可否冻结划拨问题的批复》（法复〔1997〕6号）关于“产业工会社团法人资格的取得是由工会法直接规定的，依法不需要办理法人登记。基层工会只要符合《中华人民共和国民法通则》、《工会法》和《中国工会章程》规定的条件，报上一级工会批准成立，即具有社团法人资格”的规定，各企业、行政事业等单位的基层工会应当按照中华全国总工会《基层工会法人资格登记办法》（总工发〔1997〕24号）的要求，取得工会法人资格证书，并凭此证书办理银行账户开户手续，实行工会经费独立核算。产业工会办理银行账户开户手续过程中，确需提供工会法人资格证书的，可以向所在地地市级以上工会领取工会法人资格证书。

二、根据《工会法》第四十四条关于“工会应当根据经费独立原则，建立预算、决算和经费审查监督制度”和第四十六条关于“工会的财产、

经费和国家拨给工会使用的不动产，任何组织和个人不得侵占、挪用和任意调拨”的规定，各基层工会应当根据经费独立原则，单独开立账户，独立进行核算，不允许与本单位机关财务或党、团等其他组织财务合并账户集中核算，也不允许将工会财务纳入当地会计结算中心管理。凡已经合并或纳入的，应当予以纠正。

三、各省级工会可根据本通知的规定，制定具体实施办法。

中华全国总工会办公厅

2004年7月2日

主题词：工会经费 核算 通知

---

中华全国总工会办公厅

2004年7月6日印发

---

(共印330份)

**北京市总工会**  
**关于印发《北京市总工会委派直属单位**  
**财务人员管理办法》的通知**

京工发〔2014〕3号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属单位：

《北京市总工会委派直属单位财务人员管理办法》已经北京市总工会十二届党组会第200次会议通过，现予以印发，请各产业工会，市总各直属事业单位遵照执行。各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各局工会，各集团、公司工会结合自身实际情况，制定本级工会的相关制度。

北京市总工会  
2014年3月3日

## 北京市总工会 委派直属单位财务人员管理办法

**第一条** 为了更好地管理直属单位财务工作，建立健全市总系统内部财务管理监控机制，全面提高直属单位财会管理水平，进一步加强市总对各单位资金的监督管理力度，特制定本办法。

**第二条** 财务人员委派是指由市总直接向直属单位委派各类会计人员，并由市总财务部统一对派出人员进行业务管理。委派财务人员在市总财务部和受派单位的双重管理下负责组织受派单位的会计核算，并对受派单位实行财务监督。

**第三条** 财务人员委派形式：

（一）委派分管财务领导。分管财务领导既代表市总行使监督职责，又行使总会计师职责。该形式适用于规模较大直属单位。

（二）委派财务科科长。财务科科长依法负责会计核算、管理和监督。该形式适用于小型且设置财务科的直属单位。

（三）委派会计。由市总财务部委派财务人员负责日常财务工作。该形式适用于小型且未设财务科的直属单位、有经费留成的驻会产业工会、协会、基金会。

（四）直接管理。工会经费全额拨款直属单位采取由市总工会财务部直接管理的方式加强财务监督和管理。此类单位不设立财务有关岗位，其财务工作由市总工会财务部指定人员专门负责。

市总已决定实行财务人员委派管理的直属单位，不得再另行任命或聘任总会计师、副总会计师或相当级别的财务管理人員。

**第四条** 市总对外招聘委派财务人员必须具备以下任职资格：

(一) 具有财务相关专业本科以上学历，并具有中级会计师以上专业技术职称；

(二) 遵守职业道德，具备良好的职业品质、严谨的工作作风，坚持原则，严守工作纪律；

(三) 熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度规定的程序和要求，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整；

(四) 身体健康，适应岗位工作需要，具备任职所需要的工作能力及经验；

(五) 符合《党政领导干部任职回避暂行规定》中的相关要求；

(六) 市总规定的其他任职资格要求。

#### **第五条** 委派财务人员任职期间有下列情形之一的应取消任职资格：

(一) 患病不能正常履行岗位职责的；

(二) 经考核不称职的；

(三) 工作中违法违纪、渎职失职、造成重大失误的；

(四) 执业期间，违反会计人员职业道德，有弄虚作假、贪污受贿、徇私舞弊等行为。

#### **第六条** 委派财务人员的岗位职责：

(一) 贯彻和执行国家财政、税收、会计等各项方针政策和法律法规。根据财务核算与会计管理原理为单位经营决策提供依据，监督单位遵守国家财经法规及全总、市总有关财务规章、纪律。

(二) 参加单位投资行为、重要经营活动等方面的会议和方案的制定工作，参与重大经济合同或协议的研究审查，参与重要经济活动分析、风险评估和决策。

(三) 组织单位的财务管理、预算管理、成本管理、会计核算、会计监督等方面工作，建立健全相关管理体系和制度程序，加强单位经济管理，提高经济效益。

(四) 对单位会计核算工作的正确性、规范性负总责。对事业单位重大财务管理事项、重大支出、会计报表签字负责。负责审核签署单位预算、财务收支计划、成本费用计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

(五) 组织单位财务部门的培训和考核工作，提高财务人员的业务素质。

(六) 掌握单位财务状况、经营成果和资金变动情况，每半年向市总工会汇报，遇有重大事项要及时报告。

**第七条** 财务人员实行委派制，由市总组织部会同财务部按照任职条件在市总机关、直属单位、社会范围内公开选聘，经市总党组批准后，委派到各受派单位。

**第八条** 强化对委派财务人员的素质培训和业务指导，市总财务部定期组织财务人员开展上岗培训和继续教育培训，加强日常的业务指导，不断提高委派财务人员的思想素质和业务水平。

**第九条** 建立考核评价机制。委派财务人员每年要向市总财务部提交财务工作报告，财务部根据委派人员财务工作报告和履职情况提出评价意见。

市总资产管理部依据市总财务部评价意见和各单位经济指标的完成情况，提出综合考核意见，报市总党组批准。

**第十条** 委派财务人员离任时，由市总经审办安排离任审计。因委派财务人员失职、失误或严重违反国家财经纪律，给受派单位造成较大损失的，要按照有关规定解除委派并免除职务。

**第十一条** 本办法由市总财务部负责解释和修订。

**第十二条** 本办法自下发之日起实行。



## 关于转发中华全国总工会办公厅《关于停止执行 <增收留成基金管理办法>、<财务专用基金 管理办法>和<经审专用经费管理办法> 的通知》的通知

京工办发〔2014〕28号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会：

现将中华全国总工会办公厅《关于停止执行<增收留成基金管理办法>、<财务专用基金管理办法>和<经审专用经费管理办法>的通知》（厅字〔2014〕14号）转发给你们，结合工会实际情况，提出以下贯彻意见：

一、各级工会自接到本通知之日起，停止执行中华全国总工会办公厅《关于印发<增收留成基金管理办法>、<财务专用基金管理办法>、<经审专用经费管理办法>的通知》（总工办发〔2000〕47号）和北京市总工会《关于印发<北京市总工会经费管理工作考评回拨办法（试行）>的通知》（京工发〔2012〕58号）中的关于增收留成基金的相关内容、《关于印发《北京市工会经审专用经费提取标准》的通知》（工审办字〔2011〕4号），不再按一定比例提取增收留成基金、财务专用基金、经审专用经费。

二、各级工会要保障财务工作、经审工作所需经费，根据相关规定编制预算，并将经费纳入本级工会年度预算管理。

三、各级工会要对以往年度已经提取的增收留成基金和财务专用基金进行清理，年末统一并入经费结余科目。对已按一定比例列入2014年

度预算的经审专用经费，要结合经审工作实际需要，按照项目制的要求编制、调整专项经费预算。

北京市总工会办公室

2014年6月25日

# 中华全国总工会办公厅关于停止执行 《增收留成基金管理办法》、《财务专用基金 管理办法》和《经审专用经费管理办法》的通知

厅字〔2014〕14号

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会、中国金融工会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会：  
为加强和改进工会财务管理，现就有关事项通知如下。

一、各级工会自接到本通知之日起，停止执行中华全国

总工会办公厅《关于印发〈增收留成基金管理办法〉、〈财务专用基金管理办法〉、〈经审专用经费管理办法〉的通知》（总工办发〔2000〕47号），不再按一定比例提取财务专用基金、增收留成基金，不再按一定比例掌握使用经审专用经费。二、各级工会要保障财务工作、经审工作所需经费，并将经费纳入本级工会年度预算管理。根据相关规定编制预算，并严格按照同级工会审查批准的预算执行。三、各级工会的财务工作、经审工作不得发放奖励。

四、各级工会要对以往年度已经提取的增收留成基金和财务专用基金进行清理，年末统一并入经费结余科目。对已按一定比例列入2014年度预算的经审专用经费，要进行相应的预算调整。

中华全国总工会办公厅

2014年5月4日

---

中华全国总工会办公厅

2014年5月5日印发

---

## 关于印发《北京市总工会 经费管理工作考评回拨办法》的通知

京工发〔2014〕20号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会：

按照《中华全国总工会办公厅关于停止执行〈增收留成基金管理办法〉〈财务专用基金管理办法〉〈经审专用经费管理办法〉的通知》（厅字〔2014〕14号）的通知要求修订《北京市总工会经费管理工作考评回拨办法（试行）》（京工发〔2012〕58号）。经市总工会第十三届主席办公会第6次会议研究同意，现将修订后的《北京市总工会经费管理工作考评回拨办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京市总工会  
2014年10月31日

## 北京市总工会经费管理工作考评回拨办法

为了促进全市工会经费管理工作的全面发展，进一步提高各级工会对经费收缴、使用、管理、经审工作的水平，根据北京市工会财务管理工作的实际需求，对各区县总工会、北京经济技术开发区总工会、局总公司工会、产业工会、市总直属基层工会（以下简称各直管工会）的经费管理工作进行考评回拨，特制定本办法。

### 一、回拨总金额的确定

根据当年各直管工会上解市总工会经费总额同比上年度的增长额，按照一定比例确定市总对各直管工会的回拨总金额。

回拨总金额分为经费收缴考评回拨和经费管理考评回拨两部分。

### 二、经费收缴考评回拨

经费收缴考评回拨的总额为市总工会经费回拨总额的60%。

各直管工会应扎实开展税务代收、财政代缴工作，通过提高税务代收的采集率、申报率、缴款户率、经费足额率，控制零申报率、流失率，努力提升经费收缴工作水平，不断提高收缴经费总额。考评工作中，以各直管工会当年上解市总工会经费同比上年度的增长部分为考评基数，按照市总工会确定的当年经费收缴考评回拨的比例，对各直管工会进行经费收缴回拨。

同比上年未实现经费增长但确为足额解缴的，应提供本单位同时期的劳动情况季报基层表（I204表）或劳动统计年报劳动情况表（I104表）予以证明，经市总工会审核后，按照一定比例进行回拨。

同比上年未实现经费增长也未实现足额解缴的，不予回拨。

### 三、经费管理考评回拨

按照经费管理工作的内容分为财务管理和经费审查两部分进行考评。经费管理回拨总额为市总经费回拨总额的40%。

#### (一) 财务管理考评(共60分)

财务管理按照以下标准考评:

##### 1. 预算编制与执行情况(20分)

预算编制与执行情况完全符合《北京工会预算管理暂行办法》的考评得分为20分,基本符合的考评得分为10分,不符合的考评得分为0分。

##### 2. 工会经费使用结构情况(20分)

区县总工会评价标准:(“职工维权支出”+“补助下级支出”)大于等于“职工活动支出”+“业务支出”(符合标准得分为20分,不符合标准得分为0分)。

局总公司工会、产业工会、市总直属基层工会评价标准:“职工活动支出”大于等于“业务支出”(符合标准得分为20分,不符合标准得分为0分)。

##### 3. 财务制度建立健全与执行情况(20分)

各直管工会应按照市总工会财务会计规范化建设的要求建立健全各项财务制度,并在日常工作中严格执行,符合要求的考评得分为20分,基本符合的考评得分为10分,不符合的考评得分为0分。

#### (二) 经费审查工作考评(共40分)

依照《北京市工会经费审查工作规范化建设标准》和《说明》对财务直管工会经审规范化建设评价,根据标准的落实情况进行评价,本项总分40分。

#### (三) 经费管理回拨金额的确定

按照各直管工会的得分分为四个档次,大于等于90分的为第一档,小于90分且大于等于80分的为第二档,小于80分且大于等于70分的

为第三档，小于 70 分的为第四档，根据当年市总回拨经费总额，每一档分别确定经费管理回拨比例，其中第四档的经费管理回拨比例为 0%。

各直管工会经费管理回拨金额 = 各直管工会上解市总经费 \* 经费管理回拨比例。

#### 四、考评工作的方式

1. 各直管工会每年对本级工会的情况按上述标准进行自评，将自评结果分别报市总财务部、经审办公室，足额解缴证明材料报工会经费代收管理部。

2. 市总财务部、经审办公室、工会经费代收管理部分别对各考评内容进行评价。

3. 根据全年审计结果对上述评价结果进行复核。

#### 五、考评回拨资金的使用

1. 各直管工会收到的回拨资金用于弥补工会经费不足。

2. 各直管工会在经费管理上出现重大问题的，市总不予回拨。

六、自本通知下发之日起，市总 2012 年 12 月 16 日印发的《北京市总工会经费管理工作考评回拨办法（试行）》的通知（京工发〔2012〕58 号）同时废止。

## 关于印发《北京市总工会专项资金 管理办法》的通知

京工财字【2014】11号

各产业工会、机关各部门、各直属单位：

为加强市总对投入工会项目经费的管理，充分发挥项目经费的使用效益，确保投入的工会经费资金运行规范、安全和高效，促进工会事业健康有序发展，我们将市总专项资金管理相关制度进行了修订，现印发给你们。本办法自发文之日起施行，请遵照执行。

北京市总工会财务部

2014年3月18日



## 北京市总工会专项资金管理办法

**第一条** 为加强和规范市总工会专项资金管理，保障资金安全，提高资金使用效益，根据有关法律、法规，结合市总实际工作，制定本制度。

**第二条** 市总工会专项资金是指市总为实现某一特定目标或完成特定工作任务而安排的、在一定时期内有效并具有专门用途的资金。

**第三条** 根据不同的资金来源，市总专项资金可分为：上级单位、同级政府拨入专项资金和市总本级专项资金。

**第四条** 专项资金实行项目管理，专款专用。

**第五条** 专项资金的申请和使用的原则和程序如下：

1. 各单位申请专项资金时，应遵循厉行节约、实事求是、科学论证、讲求实效的原则。

2. 各直属单位和下级工会向市总申请专项资金的，应先向相关主管部门提出专项资金的使用申请，主管部门审核后，提交至市总财务部；市总各部门、各产业工会申请专项资金的，应向市总财务部提交专项资金的使用申请，上级单位、同级政府拨入的专项资金有特殊规定的应按规定执行。

3. 各申请单位提交申请时，应附项目预算文本，写明申请理由及项目主要内容、预计实现绩效目标及绩效评价指标等。

4. 专项资金项目获批后，财务部将其纳入年度预算，项目申报单位应及时组织项目实施并确保专款专用。

5. 专项资金纳入预算后，由预算部门按照用款时间提交《项目资金请款单》。各直属单位和下级工会申请的专项资金，由财务部划拨至各

申请单位账户；市总各部门和各产业工会申请的专项资金，按照其项目预算由财务部实报实销。

**第六条** 各直属单位和下级工会申请的专项资金，由市总各主管部门负责项目实施的指导和管理。市总各部门、各产业工会申请的专项资金，由各部门、各产业工会负责管理。

**第七条** 各申请单位必须严格按照批准的项目和用途使用专项资金，不得擅自调项、扩项、缩项，不准和工会日常项目互相拆借、挪用。

**第八条** 各直属单位和下级工会申请的专项资金，在项目完成后，由各单位填写《市总投入工会项目经费使用情况反馈表》（见附件，以下简称《情况反馈表》），列明资金支出明细，并按照《北京市总工会经费支出绩效评价管理暂行办法》的要求，对项目绩效进行自评。市总主管部门要认真核实项目预算执行情况，对《情况反馈表》签署评价意见。专项资金存在结余的，各申请单位应在上报《情况反馈表》时将结余资金转回至市总账户。

**第九条** 市总对项目实行追踪问效，即对专项资金的使用和管理情况进行跟踪检查，对专项资金使用情况进行绩效评价，将评价结果作为确定以后年度专项资金安排的重要依据。财务部负责对各申请单位的专项资金绩效自评进行核实、确认，经审办负责对专项资金的绩效评价结果进行审计。

**第十条** 市总经审、财务部门应充分发挥监督职能，加强对专项资金使用的审计和检查。在对直属单位、下级工会年度审计的过程中，对大额的专项资金将进行延伸审计。

**第十一条** 对在专项资金申报中有弄虚作假行为、擅自改变专项资金用途或截留、挪用、挤占专项资金的行为，市总将按规定收回专项资金。

**第十二条** 本制度自发布之日起执行，由财务部负责解释。《北京市总工会专项资金管理制度》和《市总投入工会项目经费管理程序》同

时废止。

各产业工会、机关各部门、各直属单位：

为加强市总对投入工会项目经费的管理，充分发挥项目经费的使用效益，确保投入的工会经费资金运行规范、安全和高效，促进工会事业健康有序发展，我们将市总专项资金管理相关制度进行了修订，现印发给你们。本办法自发文之日起施行，请遵照执行。

北京市总工会财务部

2014年3月18日

## 关于转发《中华全国总工会办公厅 关于加强和规范乡镇(街道)、开发区(工业园区) 工会经费管理的通知》的通知

京工财字〔2014〕25号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会：

现将《中华全国总工会办公厅关于加强和规范乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会经费管理的通知》(总工办发〔2014〕34号)转发给你们，请认真遵照贯彻执行。

北京市总工会财务部

2014年11月24日

# 中华全国总工会办公厅 关于加强和规范乡镇(街道)、 开发区(工业园区)工会经费管理的通知

总工办发〔2014〕34号

各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会，全总各部门、各直属单位：

为贯彻落实全国总工会《关于新形势下加强基层工会建设的意见》(总工发〔2014〕22号)，切实加强和规范乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会经费管理工作，根据《工会法》《中国工会章程》及全国总工会《工会预算管理办法》，现就加强和规范乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会经费管理工作的有关事项，通知如下：

一、县以上各级工会要加大对乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会的经费投入力度，要按照权随责走、费随事转原则，通过转移支付、项目化管理、确定分成比例及定额补助等方式，把工会经费向乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会倾斜。要在加强乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会建设，在成立工会工作委员会、工会联合会、总工会等各个环节，保证相应的经费来源，使其发挥应有的职能作用。

二、全国总工会在每年的对下补助中，安排专项资金用于乡镇(街道)工会(不低于补助总额的10%)。此款项经全国总工会拨付各省级工会后，由各省级工会安排所辖乡镇(街道)工会专款专用。

三、各省、自治区、直辖市总工会要按照全国总工会财务部《关于省级以下各级工会经费分成比例有关事项的通知》(工财字〔2009〕19号)有关要求，自行确定所辖乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会一级的经

费分成比例。对尚不具备条件确定乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会经费分成比例的,省级工会(市级工会、县级工会)应采取经费定额补助方式,对所辖乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会每年给予专项补助。

四、根据《工会法》和国家有关部委的规定,乡镇(街道)、开发区(工业园区)政府(管委会)应当为工会办公和开展活动,提供必要的设施和活动场所等物质条件。乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会的专职、兼职工会干部的工资、津补贴以及社会保障和其他福利待遇等,由乡镇政府、街道办事处、开发区(工业园区)政府(管委会)承担。

五、乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会要积极承接政府(管委会)转移职能和项目,争取政府(管委会)的财政补助、活动经费或专项经费,强化乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会经费保障。

六、乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会要坚持工会经费服务工会工作和职工群众的方向,确保工会经费用于开展工会活动和用在职工身上,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工会会员。乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会的经费支出范围包括:

(一)为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动产生的支出。

(二)直接用于维护职工权益的支出。

(三)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。

(四)聘用社会化工会工作者的支出。

(五)工会日常行政支出。

(六)对所辖基层工会的经费补助以及对基层兼职工会干部发放的补贴。

(七)以上支出项目以外的必要开支。

七、乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会要根据工会经费独立原则,开设独立的银行账户,实行工会经费独立核算。对尚不具备独立核算条件的乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会,在其自愿基础上,可实行由

县级工会财务集中管理、分户核算的“上代下”会计核算模式。

八、乡镇(街道)、开发区(工业园区)工会要认真贯彻落实《工会法》《中国工会章程》，以及全国总工会《工会预算管理办法》和《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，切实加强工会经费收支管理，做好年度经费预决算工作，严格控制工会经费开支，坚决制止奢侈浪费，合理有效地使用资金。各项开支实行集体领导下的一把手负责制，重大开支集体研究决定。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。

中华全国总工会办公厅

2014年11月6日

---

中华全国总工会办公厅

2014年11月17日印发

---

## 关于转发《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》的通知

京工办发〔2014〕31号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会，市总各部门：

现将《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）转发给你们，请认真遵照贯彻执行。

北京市总工会办公室

2014年7月28日



# 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

各省、自治区、直辖市总工会，各全国产业工会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会，全总各部门、各直属单位：

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《关于贯彻中央改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施办法》（总工发〔2012〕80号）《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）等文件精神，使工会经费更好地为基层工会工作服务、为职工群众服务，现就加强基层工会经费收支管理有关事项，通知如下：

## 一、基层工会经费收支管理原则

基层工会组织要认真贯彻落实中央关于勤俭节约的有关规定和全国总工会《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》精神，发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，切实加强工会经费收支管理，坚决制止奢侈浪费，合理有效地使用资金。要坚持工会经费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，把更多工会经费用在职工身上，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工会会员。

基层工会的经费收支管理，要贯彻以下原则：

（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、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。

（二）依法获取原则。基层工会的各项收入要根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》的规定，依法获取。

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

（四）预算管理原则。基层工会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。

（五）服务职工原则。基层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。

（六）勤俭节约原则。基层工会要贯彻中央厉行节约，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。

（七）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

基层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）建立工会组织的单位按每月全部职工工资总额的2%向工会拨缴的经费，或上级工会委托税务机关代收工会经费后按规定比例转拨基层工会的经费。

（三）上级工会补助的款项。

（四）单位行政按照《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、事业单位上缴的收入。

（六）基层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

工会经费应当全部用于为职工服务和开展工会活动。基层工会要按照所在省级工会确定的经费分成比例，及时足额上解经费。工会经费支出包括：

(一) 工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动产生的支出。基层工会应当将会员缴纳的会费全部用于会员活动支出。

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；用会费组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动。

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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

《中华人民共和国工会法》规定，各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动，提供必要的设施和活动场所等物质条件。

在行政方面承担资本性支出的经费不足，并且基层工会有经费结余的情况下，工会经费可以用于必要的资本性支出。

(五) 对工会管理的为职工服务的文化、体育、教育、生活服务等独立核算的事业单位的补助和非独立核算的事业单位的各项支出。

(六) 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。

(七) 以上支出项目以外的必要开支。

#### 四、严格控制工会经费开支

(一) 基层工会要认真贯彻落实《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》，以及全国总工会《工会预算管理办法》《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。

(二) 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。

五、本通知下发后，全总 2009 年 10 月 28 日印发的《基层工会经费收支管理办法》(总工发(2009)47号)同时废止。

中华全国总工会办公厅

2014 年 7 月 3 日

## 关于转发《关于〈加强基层工会经费收支管理的通知〉的补充通知》的通知

京工财字〔2014〕26号

各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会：

现将《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）转发给你们，请认真遵照贯彻执行。

北京市总工会财务部

2014年12月17日

## 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

各省、自治区、直辖市总工会财务部，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会财务部（办公室），中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会办公室：

《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，以下简称《通知》）印发后，全总陆续接到基层工会组织来信来电咨询此《通知》执行中的一些具体问题。现就《通知》有关内容补充通知如下：

一、《通知》规定基层工会组织用会费组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动。当会费不足时，基层工会可以用工会经费予以适当弥补。工会组织的会员春游秋游，应严格控制在单位所在城市，并做到当日往返。

二、《通知》规定基层工会组织逢年过节向全体会员发放少量的节日慰问品。其“逢年过节”的年节是指国家规定的法定节日；“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一些生活用品等。关于“少量”的标准，由省级工会根据当地的实际情况来确定。

三、《通知》规定基层工会组织用工会经费给予工会会员过生日的慰问。基层工会可以向会员送生日蛋糕等慰问品，也可向会员发放指定蛋糕店的领取蛋糕券。

四、《通知》规定对基层工会开展职工教育活动中的优秀学员（包括自学）给予奖励。基层工会组织在对优秀学员奖励时，应以精神鼓励为主、

物质激励为辅。具体执行的标准，由省级工会根据本地区、本行业和本系统实际情况制定。

五、《通知》规定基层工会开展的各类文体活动按规定开支伙食补助费、夜餐费。基层工会组织可以以现金或实物形式对因参与活动而误餐的工会干部和工会会员给予补助。发放的标准参照当地工作餐的标准，并符合中央和本地区、本行业和本系统厉行节约反对浪费的相关规定。

附件：基层工会与单位行政方面有关费用划分的法律、法规（摘录）

全总财务部

2014年12月8日



附件：

## 基层工会与单位行政方面有关费用划分的法律、法规 ( 摘录 )

### 一、关于工会房屋、设备费用方面

#### 1、《中华人民共和国工会法》第四十五条：

各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动，提供必要的设施和活动场所等物质条件。

2、国家计划委员会、国家建设委员会、中华人民共和国财政部、国家物资总局、中华全国总工会《关于妥善解决各级工会房屋、设备问题的通知》（〔79〕财事字第426号工发总字〔1979〕162号）：

产业公司工会和基层工会及其所属职工集体文化、福利事业所需房屋设备及其维修和水电取暖等费用，均由同级行政解决。

### 二、关于工会专职人员费用方面

#### 3、《中华人民共和国工会法》第四十一条：

企业、事业单位、机关工会委员会的专职工作人员的工资、奖励、补贴，由所在单位支付。社会保险和其他福利待遇等，享受本单位职工同等待遇。

4、全国总工会、财政部《关于〈工会法〉中有关工会经费问题的具体规定》（工总财字〔1992〕9号）：

工会脱产专职人员工资等列支问题。全民所有制和集体所有制企业、事业单位和机关支付工会委员会脱产专职人员的工资、奖励、补贴、劳动保险和其他福利待遇，与所在单位行政管理人员有关经费的列支渠道相同。

#### 5、财政部《关于企业基层工会工作人员离、退休费和退職生活费开

支问题的复函》（〔82〕财企字第98号）：

关于企业基层工会工作人员的离、退休费及退职生活费开支问题，应与企业职工一样，由企业行政方面负责支付，在营业外列支。

### 三、关于工会开展活动有关费用方面

6、全国总工会办公厅《关于解决劳动保护工作经费问题的通知》（工厅生字〔1986〕21号）：

基层工会为搞好劳动保护工作所需费用，应在本单位的行政劳动保护经费中支付，不能在工会经费中开支。

7、国家劳动总局《关于企业劳动保护宣传教育经费开支问题的函》〔（80）劳护字18号〕：

凡企业开展劳动保护宣传教育（包括装备劳动保护教育室）所需经费，应按《安全技术措施计划的项目总名称表》第四项规定，在企业劳动保护措施经费中开支。

第四项的规定为：

购置或编印安全技术劳动保护的参考书、刊物、宣传画、标语、幻灯及电影片等。

举行安全技术劳动保护展览会、设立陈列室、教育室等。

安全操作方法的教育训练及座谈会、报告会等。

建立与贯彻有关安全生产规程制度的措施。

安全技术劳动保护的研究与试验工作，及其所需的工具、仪器等。

8、全国总工会财务部《关于职工代表大会的费用由谁担负的通知》〔工财字（1981）29号〕：

职工代表大会的工作是整个企业的工作，其开支费用应由企业负担。

### 四、关于职工教育、疗休养活动费用方面

9、财政部、全国总工会《关于组织少数劳动模范、先进工作者短期休养活动经费开支问题的通知》（工发财字〔1982〕100号）：

组织劳模、先进生产（工作）者休养活动的往返路费、伙食补助费和床位费由劳模、先进生产（工作）者所在单位的企业基金或利润留成中列支；活动费、公杂费由组织活动的工会负担。

10、财政部《关于企业职工疗养费用开支的复函》（〔82〕财企字100号）：

职工经批准到疗养所疗养的往返路费，属于因工负伤的，全部由企业报销；属于疾病或非因工负伤的，五十公里以内的，由职工本人自理，五十公里以外的，原则上由企业补助二分之一。职工在疗养所疗养期间的伙食费，可由企业适当给予补助，最多不得超过伙食费的二分之一，如因身体衰弱或经济确实困难负担不起伙食费的，可酌量提高其补助费，但不得超过伙食费的三分之二。

# 北京市总工会关于落实 《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》的实施意见

京工办发〔2015〕6号

各区、县总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各高等院校工会，各直属基层工会，市总各部门、各直属单位：

为更好地落实《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》（总工办发〔2014〕23号）（以下简称《通知》）精神，按照中央《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、市委十五条实施意见及市委《关于进一步做好工会工作的意见》的要求，经与有关部门沟通，特制定本实施意见。

## 一、基本原则

### （一）服务职工

基层工会要把更多的工会经费用于依法维权、服务职工和工会活动，继续大力推进服务型工会建设，集中力量解决职工最困难、最操心、最忧虑的问题。

### （二）廉洁办会

基层工会要按照市总工会《关于进一步加强廉洁办会工作的实施方案》，厉行节约、反对浪费，提高工会经费使用效率，严格遵守《通知》中明确的“八不准”。

### （三）程序规范

基层工会要在工会经费收支上完善制度，明确标准，规范流程，完备手续，严格执行预算管理。预算须经本级委员会和经费审查委员会通

过后，报上级工会批准。

#### (四) 办事公开

基层工会的工会经费年度预算及执行情况要在委员会或会员代表大会范围内予以公开。

### 二、关于奖励

根据《通知》规定，组织职工开展文化体育等活动，为调动职工的积极性可以设立奖励，奖励仅限于：

(一) 优秀学员(包括自学)奖励，在“职工活动支出一职工教育费”核算。

(二) 文体活动的比赛奖励，在“职工活动支出一文体活动费”核算。

(三) 评选表彰优秀工会干部和积极分子奖励，在“业务支出一专项业务费”核算。

### 三、关于补助

(一) 文体活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费，不得超过工作餐标准。在“职工活动支出一文体活动费”核算。

(二) 会员个人和家庭困难补助，在“维权支出一送温暖费”核算。

(三) 对工作业绩突出的非公企业兼职工会干部和工会社会工作者进行适当奖励补助，在“业务支出一专项业务费支出”核算。

### 四、关于慰问

(一) 法定节日慰问，可对全体会员发放少量实物慰问品，原则上为职工群众必需的一些生活用品等，全年支出总额一般不高于当年本级工会经费预算支出的30%。在“维权支出一其他维权支出”核算。

(二) 会员本人生日慰问，可购买生日蛋糕等，情况特殊的，可购买等值蛋糕券。慰问标准一般每人不超过200元，蛋糕和蛋糕券应实名签收。在“维权支出一送温暖费”核算。

### 五、关于春游秋游和观看电影

基层工会用会费组织会员开展春游秋游、观看电影等集体活动应尽量统一组织。春游秋游应严格控制在单位所在城市并当日往返。因工作性质、工作时间等不能统一组织观看电影的，可发放等值的电影券并实名签收。当会费不足时，可以用工会经费予以适当弥补，全年弥补总额一般不超过当年会费收入总额。在“职工活动支出—其他活动支出”核算。

## 六、相关要求

(一) 基层工会要认真落实市总工会“1+15”文件，进一步加大在依法维权、服务职工和工会活动方面的投入，做好发展会员、反映诉求、普惠服务、依法维权、集体协商、调解争议、困难帮扶“开门七件事”。

(二) 基层工会在执行本意见中关于奖励、补助、慰问、观看电影和春游秋游时，必须制定相关文件、规定，执行合理适度的标准；文件、规定须经本级委员会和经费审查委员会通过后，报上级工会备案；发放物品和资金，必须审批手续齐全，实名签收规范到位；文件、规定与物品购买、保存、发放、签收的手续，要在一定范围内予以公开。

(三) 本意见所列各项经费支出，严禁购买纪检部门明确禁止的物品，同时只限于本单位工会会员，不得用于会员以外的其他人员。基层工会对经费收支中违反规定的行为，要坚决制止并予以纠正。对于情节严重、拒不改正的，按照有关规定进行处理。

(四) 基层工会要依法组织职工开展民主管理，切实发挥监督作用，加强对各单位职工福利费、职工教育经费等提取比例和使用用途、范围的监督，行使好日常监督权和审议决定权。应由其他部门承担的费用，工会经费不应列支。

北京市总工会办公室

2015年1月28日

---

北京市总工会办公室

2015年1月28日印发

---

## 关于重申各级工会开立银行基本账户 有关问题的通

京工发〔2010〕48号

辖内各中资银行，各已开办人民币业务的外资银行，各区、县总工会，北京经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各直属基层工会：

经北京市政府批准，2010年7月1日开展税务代收工会经费试点工作。各级工会开立银行基本账户是完成税务代收分配工作的基本条件，为了搞好税务代收工作，根据中国人民银行《关于规范人民币银行结算账户管理有关问题的通知》（银发〔2006〕71号）和中华全国总工会办公厅《关于进一步做好工会经费独立核算工作的通知》（总工办发〔2008〕20号）规定，北京市总工会、中国人民银行营业管理部重申各级工会开立银行基本账户，现就有关事项通知如下：

一、具有社会团体法人资格的工会组织应尽快持工会法人资格证书、组织机构代码证书到银行业金融机构办理基本存款账户的开立手续，以保证工会经费的及时分配。

二、尚未办理法人资格的工会组织，应尽快按规定程序办理工会法人资格登记，并办理组织机构代码证书后，持相关证件到银行业金融机构办理基本存款账户的开立手续。

三、各银行业金融机构在受理工会组织开户时，应给予必要的便利服务，杜绝设置任何形式的开户门槛妨碍工会组织及时开立银行账户。各银行业金融机构对工会组织提交的开户证明文件完成审核后，应及时向人民银行营业管理部提交工会组织开立基本存款账户的行政许可申请

资料。

四、各级工会组织应严格按照全总《关于进一步做好工会经费独立核算工作的通知》和财政部颁布的《工会会计制度》规定，开立银行基本账户，单独设置会计账簿，实行独立核算，切实加强会计管理工作。

五、各区、县、局、总公司、产业工会要切实加强对基层工会开立银行账户工作的指导、督促和检查。试点区总工会应制定本范围内的基层工会开户计划，督促基层工会于2010年8月30日前开户完毕。

北京市总工会 中国人民银行营业管理部

2010年8月20日

（注：办理工会社团法人资格证，在法律服务中心，电话：83570075  
网站：在百度输入“北京市总工会法律服务中心”进入找“工会法人资格登记”有流程和表格下载。）

主题词：工会 经费 银行 账户 通知

---

北京市总工会办公室

2010年8月20日印发

---

共印600份



# 资产类



# 全国总工会资产管理局《关于 转发国务院国有资产监督管理委员会 产权管理局〈关于用工会经费设立的 企业有关产权登记等问题的复函〉的通知》

工财资〔2004〕80号 2004年12月16日

各省、自治区、直辖市总工会资产管理局(财务部), 中国铁路、民航、金融工会财务部, 中直机关和国家机关工会联合会办公室:

现将国务院国有资产监督管理委员会产权管理局《关于用工会经费设立的企业有关产权登记等问题的复函》转发给你们, 请遵照执行。执行中有什么问题, 请及时告全总资产管理局。

- 附件: 1. 国务院国有资产监督管理委员会《关于用工会经费设立的企业有关产权登记等问题的复函》
2. 全国总工会资产管理局《关于用工会经费举办的企业有关产权登记等问题的函》

附件 1:

## 国务院国有资产监督管理委员会 《关于用工会经费设立的 企业有关产权登记等问题的复函》

产权函〔2004〕34号 2004年12月3日

全总资产管理局:

你局《关于用工会经费举办的企业有关产权登记等问题的函》收悉，经研究，现函复如下：

根据《工会法》、《企业国有资产产权登记管理办法》（国务院第192号令）、《关于清产核资中全民所有制企业中工会资产清查登记有关问题的通知》（国资法规发〔1993〕15号）、《关于在企业登记中以工会资产投资设立企业出具资信证明有关问题的通知》（总工发〔1996〕23号）等法规文件的规定，由工会资产投资设立的企业，在其设立、变更和注销时不需办理企业国有资产产权登记有关手续。

附件 2:

## 全国总工会资产管理局 《关于用工会经费举办的 企业有关产权登记等问题的函》

工财资〔2004〕68号 2004年10月10日

国资委产权管理局:

近日,我会下属一些单位用工会经费兴办企业,在设立企业(注册)或变更登记时,当地工商行政管理部门提出根据你委的要求必须提供国有资产产权登记证明,否则不予办理。对此,我们认为,关于工会资产性质和产权界定问题,全总、财政部、原国家国资局、国务院清产办早在1993年就根据《工会法》已达成一致意见(国资法规发〔1993〕15号),按照“谁投资,谁拥有产权”的原则,只要是由工会经费投资形成的资产,属于工会资产,不进行国有资产清查登记,由工会组织进行财产清查登记和管理。根据全总、国家工商行政管理局联合印发总工发〔1996〕23号文件规定,由工会资产投资设立的企业,在其设立或变更只需要提交县级以上工会资产管理部门资信证明,不再提交国有资产产权登记证明。据此,我们意见如下:

一、工会的经费来源是依《工会法》取得的,不同于其他靠国家财政拨款的行政事业单位和共青团、妇联等。《工会法》第四十二条规定了工会经费的五项来源:“会员缴纳的会费;建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费;工会所属的企业、事业单位上缴的收入;人民政府的补助;其他收入”。其中,工会组织最主要的经费来源是以国家法律的形式规定的建立工会组织的企业、事业单位、机关按每月全部工资总额的百分之二向工会拨

缴的经费。因此，工会的经费来源是明显区别于妇联、共青团等由财政拨款的群团组织。

二、工会资产性质和产权界定问题，全总、财政部、原国家国资局、国务院清产办根据《工会法》的规定，经多次反复协商，在1993年已达成一致意见，即：四家联合印发《关于清产核资中全民所有制企业中工会资产清查登记有关问题的通知》（国资法规发〔1993〕15号）作出规定：“全民所有制企业中工会使用的财产，属于企业提供的，应作为国有资产按统一规定进行清查登记。由企业和工会组织共同投资形成的资产，企业投资部分作为国有资产进行清查登记。由工会经费（包括会员会费、企业按国家规定提取的工会经费、工会所属事业收入，以及工会接受捐赠及外国援助的其他收入等）形成的资产属于工会资产，不进行国有资产清查登记，由工会组织进行财产清查登记和管理。全民所有制事业单位和国家行政单位中工会资产的情况登记，比照以上原则办理”。此外，全总、原国家国资局两家还联合印发了《关于工会资产界定与管理有关问题的通知》（工总财字〔1993〕66号）。这两个文件是依据产权界定工作的基本原则，即“谁投资，谁拥有产权”的原则来进行规范的，是经多部门慎重研究后出台的，其内容也是符合国家有关法律规定和我国工会实际情况的。这些文件都明确了用工会经费形成的资产，不属于国有资产，作为工会资产管理。

三、全总、国家工商行政管理局两家联合印发《关于在企业登记中以工会资产投资设立企业出具资信证明有关问题的通知》（总工发〔1996〕23号）作出规定：“凡以工会资产投资设立的全民所有制企业，其设立或变更登记时需按规定提交资信证明，可不再提交国有资产产权登记证明。以工会资产出资设立的其他企业，其设立或变更登记时需按规定提交资信证明的，应按照国家有关法规规定提交由验资机构出具的验资报告。”这个文件进一步明确用工会资产投资设立企业，不提交国

有资产产权登记证明。

我们意见：在财政部、全总、国家工商行政管理局等有关部门来正式宣布废止上述文件的情况下，有关用工会经费举办的企业产权登记事宜仍应按原文件执行。此外，我们建议，你委在实施国有资产产权管理中涉及到工会资产产权问题，请按照《行政许可法》和《工会法》的规定，事先征求全总意见。

以上意见，请你局予以考虑，并给予明确答复为盼。

