

# 蚌埠学院文件

院字〔2022〕27号

## 关于印发《蚌埠学院工会经费收支管理 实施办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院工会经费收支管理实施办法（修订）》已经2022年4月21日校党委会审议通过，现印发给你们，希望遵照执行。

样章



# 蚌埠学院工会经费收支管理实施办法 (修订)

## 第一章 总则

第一条 为规范我校工会经费收支管理，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》、《工会会计制度》、《工会预算管理办法》、《基层工会经费收支管理办法》、《基层工会预算管理办法》及《安徽省基层工会经费收支管理实施办法》皖工发〔2021〕41号等文件精神，结合我校工会实际，制定本实施办法。

### 第二条 经费收支管理原则

(一) 遵纪守法原则。依据《中华人民共和国工会法》的有关规定，依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行全国总工会和安徽省总工会有关制度规定，严肃财经纪律，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

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

(三) 预算管理原则。工会经费各项收支要全部纳入预算管理，并按《工会预算管理办法》和《安徽省工会预算管理实施办法》的要求，结合工会年度工作计划，认真编制、讨论、审查、

报备和执行。

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

（五）勤俭节约原则。按照党中央、国务院和安徽省委、省政府关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定，严格控制工会经费开支范围和开支标准，精打细算，节约开支，提高工会经费使用效益。

（六）民主管理原则。要依靠工会会员管好用好工会经费。定期向会员大会或会员代表大会报告，建立经费收支信息公开制度，主动接受会员监督。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

## 第二章 工会经费收入

### 第三条 经费收入范围

（一）会员会费收入。按照每位会员的岗位和薪级工资之和的5%收取会费。

（二）拨缴经费收入。学校按照全部职工工资总额2%依法向上级工会拨缴的经费中的留成部分。

（三）上级补助收入。校工会收到上级工会拨付的各类补助款项。

（四）行政补助收入。学校依法对工会组织给予的各项经费

补助。不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入工会账户管理。

（五）其他收入。校工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

### 第三章 工会经费支出

第四条 经费支出范围主要包括：职工活动支出、职工服务支出、维权支出、业务支出、资本性支出和其他支出。

第五条 职工活动支出主要是指工会组织开展的职工教育、文体活动、宣传活动、劳模疗休养活动、会员活动等活动发生的支出。主要包括：

（一）职工教育支出。用于工会开展的政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于工会开展的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。

对优秀学员的奖励应注重精神鼓励，可适当发放物质奖励。教育培训奖励每年不超过两次，每次评选的优秀学员不得超过参加培训总人数的10%，奖金（奖品）人均不超过 300 元。授课人员酬金标准参照学校有关规定执行。

（二）文体活动支出。用于工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动

优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

1. 举办职工运动会、文艺演出、体育比赛等文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅，坚持“谁举办谁奖励”的原则。奖励范围不得超过参与人数的三分之二，奖金（奖品）的标准：一等奖人均不超过500元，其他等次应依次递减。不设置奖项的趣味性文体活动等，可为参加人员发放人均不超过100元的纪念品，每年限一次。

2. 举办文体活动，一般不统一购置服装。特殊情况下，如有统一着装要求的集体项目，可按照人均不超过600元的标准为参加人员购买服装（含鞋），每人每年限购一次。经选拔参加上级大型职工文体活动的，工会可按照活动主办单位的要求适当提高购置标准，最高不超过人均 1000 元。

3. 在蚌埠市内组织开展文体活动，原则上不统一安排食宿；确因活动需要统一安排食宿的，按照学校财务规定的会议标准执行。

4. 根据文体活动开展的实际需要，可给参与活动的工会会员每人每天安排一次工作餐，标准不超过差旅费规定伙食补助标准的二分之一，不以现金形式发放工作餐费。经学校领导批准到外地参加上级工会组织的文体比赛活动，参赛选手按照学校出差标准规定报销差旅费。

5. 参加具有运动伤害风险的体育比赛，工会可为参加人员购买短期一次性意外伤害保险。

6. 举办文体活动期间需聘请临场裁判、评委等工作人员的，根据有关规定支付劳务费，标准为：裁判员、评委每半天不超过300元，其他工作人员每半天不超过100元。

本单位的工作人员在工作时间活动的不得领取劳务费，在非工作时间活动的可参照上述标准发放。行政机关、事业单位和国有企业在职在编人员不得领取劳务费。

宣传活动支出。用于工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

工会开展宣传活动，聘请教练、裁判员、评委等工作人员劳务费支付参照文体活动标准。

工会开展知识竞赛、宣讲、演讲等比赛的，奖励人数和奖励标准参照文体活动比赛标准。

（四）劳模职工疗休养支出。用于工会组织和开展的劳动模范和职工疗休养活动的公杂费等补助。

工会组织开展职工疗休养活动，应按照我省职工疗休养相关政策规定执行。

工会组织开展经主管部门批准表彰的地市级及以上劳动模范和先进工作者（含享受待遇者）及五一劳动奖章获得者的劳模疗休养活动，可参照《安徽省总工会关于进一步加强和规范劳模



疗休养工作的实施意见》（皖工办〔2020〕5号）标准执行。

（五）会员活动支出。用于工会组织会员观看电影、文艺演出、开展春游秋游，为会员购买当地公园年票等的支出。用于工会在重大节日（传统节日）和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出。

工会在重大节日（传统节日）可以向全体会员发放节日慰问品。重大节日（传统节日）是指国家规定的法定节日（新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，每人每年不超过2000元。慰问品采购可优先购买国家规定的消费帮扶产品。节日慰问品的发放标准可根据我省经济发展水平、物价指数、职工工资收入等因素适时进行调整。

工会可结合实际采取便捷灵活的方式实名发放，可发放实物或指定商家的提货券，不得发放现金和购物卡。

工会会员每年过生日，工会可发放不超过300元的生日蛋糕、长寿面等实物慰问品，也可发放蛋糕券。

工会会员结婚可给予不超过1000元的慰问金或慰问品；工会会员符合相关政策的生育，可给予不超过1000元的慰问金或慰问品，男女双方均可享受。

工会会员生病住院，工会可给予不超过1000元的慰问金或慰问品（每年仅限一次）。工会会员去世，可给予其家属不超过2000元的慰问金；工会会员直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世，

可给予不超过1000元的慰问金。

工会会员退休离岗，分工会可以召开座谈会予以欢送，同时可发放金额不超过1000元的纪念品。

工会可以用工会会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，组织会员开展春游秋游，或向会员发放电影（演出、比赛）兑换券、当地公园年票。兑换券和年票发放应实名签收，实际结算金额每人每年不超过300元。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过当年会费收入的三倍。

工会组织会员开展春游秋游，应在本省或长三角地区范围内，并在当日返回。不得到有关部门明令禁止的风景区开展春游秋游活动。开展春游秋游活动可根据实际需要安排工作餐，开支交通费、门票费，开支标准：每人每天不超过200元；不可开支景区导游费、补贴费等。

会员活动支出从学校行政按全部职工工资总额2%足额提取拨缴的工会经费的留成部分中列支，不足部分可向学校行政申请补助。

工会严格鉴定会员身份，避免非本工会会员重复享受工会集体福利。凡工资未纳入拨缴工会经费工资总额或未缴纳会费的会员，不得享受集体福利。借用、挂职、劳务派遣等人员只能享受一处集体福利，原则上为享受工资关系所在单位工会集体福利。离退休职工按有关规定可以享受的福利待遇，标准由学校行政按照有关规定确定。经费在离退休专项经费列支，不可在工会的工



会经费中开支。

（六）其他活动支出。工会开展的其他活动各项的支出。

第六条 职工服务支出是指工会开展职工劳动和技能竞赛活动、职工创新活动、建家活动、职工书屋、职工互助保障、心理咨询等工作发生的支出。主要包括：

（一）劳动和技能竞赛活动支出。主要用于工会开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

工会组织开展的合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等，可对优胜者进行奖励。一等奖人均不超过1000元，其他名次作相应递减。奖励范围不得超过参与人数的三分之一。

工会受学校行政委托承办劳动和技能竞赛活动的，由学校行政根据相关规定确定奖励标准，费用由学校行政承担。

（二）建家活动支出。主要用于工会组织建设、建家活动方面的支出。

（三）职工创新活动支出。主要用于工会开展的劳模和工匠人才创新工作、职工创新工作活动发生的支出。

（四）职工书屋活动支出。主要用于工会为建设职工书屋而发生的图书购置以及维护的支出。

（五）其他服务支出。主要用于工会开展会员和职工普惠制相关服务、心理咨询、互助保障等其他方面的支出。

第七条 维权支出是指工会用于维护职工权益的支出。主要包括：

（一）劳动关系协调支出。用于工会推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

（二）劳动保护支出。用于工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群众安全监督检查员队伍建设、开展职工心理健康维护等以促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展的职工劳动保护发生的支出。

（三）法律援助支出。用于基层工会向职工群众提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

（四）困难职工帮扶支出。用于工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困时，基层工会根据会员困难情况应给予慰问，可一次性给予不超过2000元的慰问金。

工会应建立和完善工会会员困难职工档案，制定困难职工帮扶相关制度，按照全国总工会和省总工会等有关规定开展帮扶、救助工作。

（五）送温暖支出。用于工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和送温暖等活动发生的支出。

工会可对在高温、寒冷和高污染环境等恶劣条件下工作的一

线职工进行慰问，购买防暑降温、防寒保暖、防污用品以及食品等，标准由工会集体研究决定。

（六）其他维权支出。用于工会补助职工等其他方面的维权支出。

第八条 业务支出是指工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

（一）培训支出。用于工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以学校制定的培训费管理办法为准。

（二）会议支出。用于工会代表大会、委员会、经审会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以学校制定的培训费管理办法为准。

（三）专项业务支出。用于工会开展工会组织建设所发生的支出，用于工会开展专题调研所发生的支出，用于工会开展女职工工作性支出，用于工会开展外事活动方面的支出。

（四）其他业务支出。用于工会发放兼职工会干部补贴，用于经上级批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于工会必要的办公费、差旅费，用于工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

行政机关、事业单位、国有企业在职在编的工会干部不可发放兼职补贴。

经学校党政认可或上级工会批准，工会每两年可评选表彰优秀工会干部和积极分子，表彰人数不超过学校工会会员总数的

10%，奖金（奖品）不超过人均500元。

第九条 资本性支出是指工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

第十条 其他支出是指工会除上述支出以外的其他各项的支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十一条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由学校承担，工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由学校提供。学校保障不足且工会能够承担的，可以工会经费适当补充。

#### 第四章 财务管理

第十二条 工会主席对工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十三条 根据上级工会的要求，制定年度工会工作计划，应按照上级工会规定的经费开支标准，科学测算完成工作计划的资金需求，统筹落实各项收入，准确编制工会经费年度预算，依法履行必要程序后报上级工会备案。严禁无预算、超预算列支各项支出。工会预算一经批准，原则上不得随意调整。确因工作需要调整预算的，需详细说明调整原因、预算资金来源等，经必要程序审查、批准后报上级工会备案。

第十四条 根据批准的年度预算，积极组织各项收入，及时按规定拨缴工会经费；优化支出结构，合理安排各项支出，并严格按照《工会会计制度》的要求，科学设立以及登记会计账簿，

准确办理经费收支核算，定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。工会经费年度财务决算经必要程序审查、批准后报上一级工会备案。

第十五条 加强财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。工会应依法组织工会经费收入，严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决定。

第十六条 工会财务委托学校财务处会计人员代理记账，学校财务部门应根据工会实际、合理配备会计人员，要真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况。

第十七条 工会要加强财务管理，规范财务行为：

（一）严格遵守国家和上级工会有关规定，按照全国总工会财务会计管理规范，单位开设工会银行账户，实行独立核算。本办法规定的工会经费开支项目只准在工会经费账户内列支，办法中规定的各项标准为上限标准，工会在执行过程中不突破，可以根据自身财务状况由校工会委员会集体研究明确发放标准。

（二）工会举办活动（包括经校工会同意后各分工会开展的活动）要有通知、具体方案和签到表，因活动所产生的发票应符合国家税务机关的相关规定，如实详细填写品名、数量、单价等信息，数量较多时，应附具体购物清单。

（三）对个人发放奖励、补助、慰问金、帮扶救助款、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券等时，参照学校财务报销相



关规定，要求审批手续齐全，实名制发放，并实名签收；工会举办比赛、竞赛活动不普发安慰奖、鼓励奖，不对参加上级工会或其他部门举办活动的获奖人员再配套发放奖励，举办部门没有发放奖励的，参加单位不另行奖励。

（四）工会经费审批。工会各项经费的支出，一般由校工会主席审批，单笔超过10000元以上的由校分管领导审批。与工会工作相关的各专项经费，按学校的财务管理规定审批报销。各分工会在报销事涉工会活动费用时，分工会主席需签字。

（五）在工会组织劳模、会员职工的疗休养以及春游秋游活动，严禁借机利用工会经费组织职工公款旅游或变相公款旅游。

（六）规范货物、工程和服务的采购行为，严格执行学校物资采购的相关规定，达到招标、询价采购数量、标准的相关福利品，严格按照《蚌埠学院采购（招标）管理办法》规定的程序依法申请公开招标或询价采购；标准以下的，选择合适的方式组织实施。

第十八条 学校行政应为工会工作提供必要的活动场地、设施和经费支持；行政补助资金应列入工会年初预算，按照“一事一申请”的原则申请，切实加强对行政补助收入的管理，不可擅自扩大支出范围，改变资金用途。

第十九条 学校行政应按照国家有关部门关于职工福利费、职工教育费、安全生产费等文件的规定保障职工体检、职工食堂补贴、职工疗休养、职工教育、劳动保护等服务职工的经费；受



学校行政方面委托，工会可协助或承办上述工作，经费由学校行政负担。

## 第五章 监督检查

第二十条 按照“统一领导、分级管理”的管理体制，学校工会经费的收入、支出以及使用管理情况接受上级工会的监督检查。学校工会定期向校工会委员会和上级工会报告财务监督检查情况。

第二十一条 工会应加强对学校工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

第二十二条 工会应严格执行以下规定：

- (一) 不准使用工会经费请客送礼。
- (二) 不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。
- (三) 不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。
- (四) 不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。
- (五) 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。
- (六) 不准截留、挪用工会经费。
- (七) 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。

（八）不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第二十三条 工会对监督检查中发现违反工会经费收支管理办法的问题，及时纠正。违规问题情节较轻的，限期整改；涉及违纪的，由纪检监察部门依照有关规定，追究直接责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

## 第六章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起执行。《蚌埠学院工会经费收支管理实施办法（试行）》（院字〔2018〕107号）同时废止。

第二十五条 本办法由学校工会负责解释。