

浙江经济职业技术学院工会委员会文件

浙经院工〔2018〕10 号

关于印发《浙江经济职业技术学院 工会经费收支管理的实施细则》的通知

各部门、工会小家：

《浙江经济职业技术学院工会经费收支管理的实施细则》已经院长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江经济职业技术学院工会委员会

2018年 9月 18 日

浙江经济职业技术学院 工会经费收支管理的实施细则

一、总则

（一）工会是在学校党委领导下独立的法人群团组织，依据国家的法律、法规和财务规章制度，负责学校工会经费的核算及管理工作。

（二）工会经费管理的主要任务是：依法筹集工会经费，合理编制工会预算，对预算执行过程进行控制和管理，合理配置资源，确保工会资产资金运作合理、合法、安全、有效。

二、组织管理

（三）工会实行“统一领导，集中管理”财务管理体制，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。

（四）工会单独开设银行账户,实行工会经费独立核算。设置兼职会计与出纳，具体负责工会经费的核算和财务管理。

（五）工会财务人员严格执行国家法律法规和各项财务制度，遵守财经纪律，维护国家、集体和全校教职工的合法权益，认真履行工会财务管理职责。

三、预算管理

（六）加强工会经费预算编制管理，严格执行《工会预算管理办法》，根据年度的工作计划、任务及重大活动、项目的安排，在分析上年预算执行情况的基础上编制年度经费预算。

（七）坚持“量入为出、收支平衡、略有结余”的预算编制原则，收入预算坚持积极稳妥，支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约原则。

（八）加强预算执行管理，贯彻落实《工会会计制度》，切实维护预算执行的严肃性，保证工会资金安全。

四、收入管理

（九）工会各项经费收入，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：

1. 工会会员缴纳的会费；
2. 学校按全体教职工工资总额的 2%向工会拨缴的经费中的留成部分；
3. 上级工会补助的款项；
4. 学校行政按照国家有关规定给予工会组织的补助款项；
5. 其他收入。

五、支出管理

（十）学校工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动，主要包括集体活动、工会干部培训学习、职工慰问、文体活动、宣传教育、工会小家活动及其他。

1. 集体活动经费

（1）活动形式

校工会组织的教职工教育活动、文艺会演、体育比赛、劳动竞赛、技能比武、工作培训、文体社团、春游秋游、素质拓展等活动经费支出。

（2）活动奖励

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

组织设置奖项的职工运动会、文艺汇演、体育比赛等方面的文体活动，其奖励范围不得超过整个活动参与人数的三分之二，个人

最高名次的奖励标准每人每项不得超过 600 元，集体最高名次的奖励标准每项人均不得超过 400 元，其它名次依次做相应的递减。以部门、小家集体名义参赛的球类、健步走等常规活动最高名次的奖励标准一般为 2000 元，“和谐小家”等集体项目最高名次的奖励标准一般为 5000 元，一般以项目经费形式扶持部门（小家）开展活动。

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

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

（3）服装

参加上级工会组织的文体活动，在活动文件中明确有统一着装要求，可按参加者每人不超过 500 元的标准购买服装。

校工会自行组织篮球、足球、排球、团体操、排舞、歌咏等团体类比赛活动，确实需要统一着装，可按参加者每人两年不超过 600 元的标准购买服装。购置活动用器具，按实际需要确定。

（4）劳务费

支付职工教育活动（含校工会开展教职工开展花样分享课）聘请授课人员的酬金支付标准参照《浙江省财政厅关于调整省级机关会议费培训费有关规定的通知》（浙财行【2018】1 号）规定执行。

校工会组织的篮球、足球、排球、唱歌、体操、舞蹈比赛等团体文体活动，因活动需要聘请教练和裁判，其劳务费发放标准为每

人每天不超过 500 元，仅限外请工作人员，本单位工作人员一律不准发放。

（5）伙食补助

校工会组织的文体活动，因活动连续，不安排活动用餐，可给予伙食补助，补助标准为每人每天早餐不超过 20 元，中餐和晚餐分别不超过 40 元，每天不超过 100 元。补助的餐次和人数，根据活动的实际情况安排，不得虚报。一项活动有用餐安排的，不得发放伙食补助。

2. 教职工慰问经费

（1）关爱帮扶慰问

对我校教职工会员生日、结婚、生育、患病住院、直系亲属去世和退休等，向教职工会员送去关爱和慰问。慰问标准如下：

类别	标准	慰问形式	慰问部门
生日慰问	300 元/人年	发放指定蛋糕店蛋糕券或生日蛋糕	校工会
结婚、生育慰问	500 元/人次	实物慰问	工会小家
患病住院慰问	600 元/人次	现金或实物慰问 (同一会员一个自然年度同一病种限一次)	工会小家
	1000 元/人次		校工会
会员去世慰问	2000 元/人次	现金、花圈或其他	校工会
直系亲属（限配偶、父母、子女）去世慰问	1000 元/人次	现金、花圈或其他	工会小家或校工会

退休慰问	1000 元/人次	纪念品	工会小家 或校工会
生大病、家庭困难、发生意外事故慰问	按《学校关爱互助管理暂行办法》和学校有关慰问制度执行		
注：会员患一般疾病由工会小家慰问，最高标准一般不超过 600/人次，具体根据各小家当年财力决定。工会小家和校工会不重复慰问。			

（2）传统节日慰问

校工会可在国家规定的法定节日（元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节），向全体会员发放节日慰问品，发放标准原则上每人每年不超过 1500 元，同时全年用于慰问支出总额不得突破当年拨缴经费收入（留成部分）的 60%。节日慰问品应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，不得购买党风廉政建设有关规定明令禁止发放的物品，不得发放现金。发放方式可以为实物或到指定地点限时领取确定物品的提货凭证，所发放的节日慰问品需附本人签收的清单。

3. 工会小家经费

（1）经费标准

校工会按 300 元/人·年的标准划拨小家统筹开展年度活动使用。

（2）支出范围

小家开展文体活动、技能竞赛、观看电影、春游秋游等集体活动。组织春秋游活动可以委托旅行社组织，需签订委托协议，在省内范围活动，当日往返，不得到中央明令禁止风景名胜区开展活动。开支范围为租车费、门票、餐费、活动用品、慰问等，每人每天不

超过200元。若春游秋游活动仅有餐费支出，用餐标准每人每天不超过100元。

（3）经费管理

工会家长负责管理实施小家活动经费，做好日常预算、收入、支出记录，换届时做好财务交接工作。

4. 其他经费

工会直接用于维护职工权益，扶持小家专项活动，培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作产生等各项支出，以及工会办公设备购置、信息网络购建等资本性支出。

经学校党政认可，学校工会可以开展评选表彰优秀工会干部和工会积极分子工作，评选表彰优秀工会干部人数应当控制在本单位工会干部（含工会委员、经审委员、女职委委员、工会小家家长、工会干事及工会财务人员等）人数的10%以内，奖励标准为每人每年不超过800元；评选表彰工会积极分子的人数应当控制在本单位会员人数的5%以内，奖励标准为每人每年不超过500元。由上级工会开展的评选表彰工作，基层工会不可以配套奖励。

六、经费审批

（十一）工会经费收支严格执行工会主席“一支笔”审批的制度，重大资金支出实行集体讨论决策。

（十二）工会财务人员认真履行《会计法》《工会法》规定的监督职责，一切经费开支须会计人员审核，对于原始凭证不合法、内容不完整、手续不齐全、数字不准确的，财务人员有权要求重新办理或拒绝报销。

（十三）报销流程：

1. 经办人提供原始凭证，填制报销单；
2. 工会办公室审核项目内容、经费指标和报销标准；

3. 会计审核票据，复核经费指标和报销标准；
4. 工会主席审批；
5. 出纳复核审批手续、票证后，办理报销手续。

（十四）报销要求：

1. 发票开具内容必须符合发票使用范围；
2. 发票开具单位与收款单位必须相符，发票付款单位与校工会单位名称相符；
3. 必须有清晰的收款单位印章和收款人姓名；
4. 发票金额大小写必须齐全清楚，并与附件金额相符；
5. 发票注明日期内容、金额与实际业务发生日期必须相符；
6. 经办人报销据实填写报销单，并在报销单后面贴上原始凭证（含清单、现金签收表、方案、文件等），书写必须用蓝黑或黑色墨水。对于报销手续不完备、内容不全、数字有错的，应退回经办人更正；报销内容不真实的、发票不合理的、不合法的，财务人员拒绝报销，并向校工会领导报告。

七、经费监督

（十五）严格控制工会经费开支，不得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，自觉接受工会经费审查委员会和有关监督部门的定期审查，自觉维护财经纪律，保障工会经费正常使用。

（十六）工会经费实行“一年一审”制，由工会经费审查委员会负责。审查结果向工会会员代表大会报告，接受监督。

八、附则

（十七）本细则由学校工会负责解释，自发文之日起执行。原《浙江经济职业技术学院工会经费管理的实施细则》（浙经院工

[2017]5 号)同时废止。本细则若与省总工会和省教育工会有关文件规定精神不一致的，按上级文件规定执行。