

工会经费与资产管理

资料汇编

舟山市总工会财务部（资产监管部）

2019年6月

目 录

第一部分：财务相关文件资料

1、中华人民共和国工会法（节录）	1
2、最高人民法院关于在民事审判工作中适用《中华人民共和国工会法》若干问题的解释	3
3、中国工会章程（节选）	5
4、浙江省实施《中华人民共和国工会法》办法（节选）	7
5、基层工会经费收支管理办法	9
6、浙江省总工会关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则	17
7、工会会计制度	23
8、工会预算管理办法	65
9、关于工资总额组成的规定	80
10、中华全国总工会关于收交工会会费的通知	83
11、中华全国总工会关于机关和事业单位会员交纳会费问题的通知	84
12、舟山市总工会《关于市级两区企事业单位工会经费实行市国税局代征的通知》（市总工会[2005]43号）	85
13、中华全国总工会财务部关于明确基层工会部分经济业务相关会计处理的通知	88
14、浙江省总工会关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则的解读	89

15、浙江省职工帮扶专项资金管理办法	91
16、浙江省工会困难职工专项帮扶资金使用管理暂行办法	95
17、舟山市困难职工特殊病种医疗专项救助实施办法	102
18、浙江省工会送温暖资金使用管理办法（试行）	107

第二部分：资产管理相关文件资料

1、《中华全国总工会关于加强和规范工人文化宫管理的意见（试行）》（总工发[2016]21号）	114
2、《浙江省人民政府办公厅转发省总工会等部门关于加强职工活动阵地建设意见的通知》（浙政办发[2016]125号） ...	121
3、《中华全国总工会办公厅关于印发《工会行政性资产管理办法》的通知》（总工办发[2017]5号）	124
4、《浙江省工会行政事业资产管理办法（试行）》（浙总工办发[2017]47号）	136
5、《中华全国总工会办公厅关于深入推进工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作的意见》（总工办发[2018]28号） ...	141
6、《关于报送工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作进展情况的通知》（工资发[2018]34号）	145
7、《关于加强和规范工人文化宫管理服务的实施意见》（浙总工发[2018]14号）	156
8、《转发中华全国总工会资产监督管理部关于《工会行政性资产管理办法》执行中有关问题的通知》（浙总工办发[2019]7号）	161
9、《关于做好2019年度我省县以上工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作的通知》（浙总工办发[2019]23号）	163

中华人民共和国工会法（节录）

（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（部分）

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。

最高人民法院关于在民事审判工作中适用 《中华人民共和国工会法》若干问题的解释

(法释〔2003〕11号 2003年1月9日最高人民法院审判委员会第1263次会议通过)

为正确审理涉及工会经费和财产、工会工作人员权利的民事案件，维护工会和职工的合法权益，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国民事诉讼法》和《中华人民共和国民事诉讼法》等法律的规定，现就有关法律的适用问题解释如下：

第一条 人民法院审理涉及工会组织的有关案件时，应当认定依照工会法建立的工会组织的社团法人资格。具有法人资格的工会组织依法独立享有民事权利，承担民事义务。建立工会的企业、事业单位、机关与所建工会以及工会投资兴办的企业，根据法律和司法解释的规定，应当分别承担各自的民事责任。

第二条 根据工会法第十八条规定，人民法院审理劳动争议案件，涉及确定基层工会专职主席、副主席或者委员延长的劳动合同期限的，应当自上述人员工会职务任职期限届满之日起计算，延长的期限等于其工会职务任职的期间。

工会法第十八条规定的“个人严重过失”，是指具有《中华人民共和国劳动法》第二十五条第（二）项、第（三）项或者第（四）项规定的情形。

第三条 基层工会或者上级工会依照工会法第四十三条规定向人民法院申请支付令的，由被申请人所在地的基层人民法院管辖。

第四条 人民法院根据工会法第四十三条的规定受理工会提出的拨缴工会经费的支付令申请后，应当先行征询被申请人的意见。被申请人仅对应拨缴经费数额有异议的，人民法院应当就无异议部分的工会经费数额发出支付令。人民法院在审理涉及工会经费的案件中，需要按照工会法第四十二条第一款第（二）项规定的“全部职工”、“工资总额”确定拨缴数额的，“全部职工”、“工资总额”的计算，应当按照国家有关部门规定的

标准执行。

第五条 根据工会法第四十三条和民事诉讼法的有关规定，上级工会向人民法院申请支付令或者提起诉讼，要求企业、事业单位拨缴工会经费的，人民法院应当受理。基层工会要求参加诉讼的，人民法院可以准许其作为共同申请人或者共同原告参加诉讼。

第六条 根据工会法第五十二条规定，人民法院审理涉及职工和工会工作人员因参加工会活动或者履行工会法规定的职责而被解除劳动合同的劳动争议案件，可以根据当事人的请求裁判用人单位恢复其工作，并补发被解除劳动合同期间应得的报酬；或者根据当事人的请求裁判用人单位给予本人年收入二倍的赔偿，并参照《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》第八条规定给予解除劳动合同时的经济补偿金。

第七条 对于企业、事业单位无正当理由拖延或者拒不拨缴工会经费的，工会组织向人民法院请求保护其权利的诉讼时效期间，适用民法通则第一百三十五条的规定。

第八条 工会组织就工会经费的拨缴向人民法院申请支付令的，应当按照《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉若干问题的意见》第一百三十二条的规定交纳申请费；督促程序终结后，工会组织另行起诉的，按照《人民法院诉讼收费办法》规定的财产案件收费标准交纳诉讼费用。

中国工会章程（节录）

（中国工会第十七次全国代表大会部分修改，2018 年 10 月 26 日通过）

第七章 工会经费和资产

第三十六条 工会经费的来源：

（一）会员缴纳的会费。

（二）企业、事业单位、机关和其他社会组织按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。

第三十七条 工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。各级工会组织应坚持正确使用方向，加强预算管理，优化支出结构，开展监督检查。

第三十八条 县和县以上各级工会应当与税务、财政等有关部门合作，依照规定做好工会经费收缴和应当由财政负担的工会经费拨缴工作。

未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。

具备社团法人资格的工会应当依法设立独立经费账户。

第三十九条 工会资产是社会团体资产，中华全国总工会对各级工会的资产拥有终极所有权。各级工会依法依规加强对工会资产的监督、管理，保护工会资产不受损害，促进工会资产保值增值。根据经费独立原则，建立预算、决算、资产监管和经费审查监督制度。实行“统一领导、分级管理”的财务体制、“统一所有、分级监管、单位使用”的资产监管体制和“统一领导、分级管理、分级负责、下审一级”的经费审查监督体制。工会经费、资产的管理和使用办法以及工会经费审查监督制度，由中华全国总工会制定。

第四十条 各级工会委员会按照规定编制和审批预算、决算，定期向会员大会或者会员代表大会和上一级工会委员会报告经费收支和资产管理情况，接受上级和同级工会经费审查委员会审查监督。

第四十一条 工会经费、资产和国家及企业、事业单位等拨给工会的不动产和拨付资金形成的资产受法律保护，任何单位和个人不得侵占、挪用和任意调拨；未经批准，不得改变工会所属企业、事业单位的隶属关系和产权关系。

工会组织合并，其经费资产归合并后的工会所有；工会组织撤销或者解散，其经费资产由上级工会处置。

浙江省实施《中华人民共和国工会法》 办法（节录）

（2002年9月3日浙江省第九届人民代表大会常务委员会第三十六次会议修订）

第四条 企业、事业单位应当在开业或者设立一年内依法建立工会组织。

上级工会有权派员帮助和指导职工组建工会；职工在上级工会的指导下，依法成立工会筹备组，发展会员，召开会员（代表）大会，民主选举产生工会委员会。

企业、事业单位开业或者设立一年内仍未建立工会组织的，自期满的第一个月起由所在地的地方总工会、产业工会或者乡镇、街道工会按拨缴工会经费标准的规定收取筹备金，并协助、支持职工组建工会，待工会建立后，按照工会经费管理规定的比例返还给基层工会。

第七条 基层工会组织具备《中华人民共和国民法通则》规定的法人条件的，由上级地方总工会依法确认后，取得社会团体法人资格。

依法具有社会团体法人资格的工会组织，其工会主席或者主持工作的副主席是法定代表人。

第三十二条 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、挪用或者任意调拨，不得将工会的财产、经费作为该工会所在单位的财产、经费予以冻结、查封、扣押、清偿债务。

第三十三条 工会组织合并的，依法属于工会的经费和财产归合并后的工会所有。工会组织依法撤销时，应当在上级工会主持下，清理工会财产和经费。清理后的财产经费结余应当全部移交上级工会。

企业破产时，不得将工会经费和财产列为企业破产财产，工会经费和财产应当及时移交上级工会。企业欠缴、未缴的工会经费应当作为企业债务，纳入企业债务清偿范围。

第三十四条 建立工会组织的企业、事业单位和机关，应当按照每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴当月的经费。未按规定拨缴或者逾期拨缴工会经费的，按日加收拖欠金额千分之五滞纳金。

成立工会筹备组的企业、事业单位应当自成立工会筹备组之月起按前

款规定向工会拨缴工会经费。

各级工会应当按规定的比例向上级工会上缴经费。

企业、事业单位拨缴的工会经费在税前列支。

第三十五条 根据工会经费独立原则，工会应当独立建立银行账户，实行单独核算，建立预算、决算和经费审查监督制度。

第三十六条 各级工会建立经费审查委员会。经费审查委员会由同级工会会员（代表）大会选举产生，并报上级工会批准。经费审查委员会负责对本级工会和下级工会及工会兴办的企业、事业单位的经费收支和财务活动等情况进行审查监督。

经费审查委员会负责工会领导干部的任期和离任经济责任审计。

第三十七条 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、活动场所等物质条件。

工人文化馆、职工学校等职工活动设施建设，应当列入当地城镇建设总体规划。所需经费由各级人民政府或者有关部门逐步解决。

地方总工会所属的工人文化馆，享受国家投资兴办的公共文化活动场所的同等待遇。

第四十二条 违反本办法有下列行为之一的，工会或者当事人有权要求企业、事业单位及时纠正或者要求有关部门处理，属于劳动争议范围的事项，可以依法申请劳动争议仲裁，属于人民法院受案范围的，可以依法提起诉讼：

（一）侵占、挪用或者任意调拨工会财产、经费的；

（二）拒绝向同级工会提供必要的办公场所和设施的；

（三）调动工会主席、副主席、委员以及工会筹建负责人劳动（聘用）合同约定的岗位的，未征得本级工会委员会、上一级工会同意，或者擅自变更、解除工会主席、副主席、委员劳动（聘用）合同的；

（四）不按规定支付工会工作人员的劳动报酬及其他福利待遇的；

（五）阻挠工会工作人员依法履行职责或者对工会工作人员依法行使职权进行打击报复的；

（六）侵害工会及其工作人员其他合法权益的。

第四十三条 企业、事业单位不缴、欠缴工会经费的，基层工会或者上级工会可以依法向企业、事业单位所在地的人民法院申请支付令或者提起诉讼。

中华全国总工会办公厅文件

总工办发〔2017〕32号

中华全国总工会办公厅关于印发《基层工会经费收支管理办法》通知

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:

《基层工会经费收支管理办法》已经中华全国总工会第十六届书记处第八十次会议审议通过,现印发给你们,请认真贯彻执行。

中华全国总工会办公厅

2017年12月15日

基层工会经费收支管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强基层工会收支管理,规范基层工会经费使用,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》的有关规定,结合中华全国总工会(以下简称“全国总工会”)贯彻落实中央有关规定的相关要求,制定本办法。

第二条 本办法适用于企业、事业单位、机关和其他经济社会组织单独或联合建立的基层工会委员会。

第三条 基层工会经费收支管理应遵循以下原则:

(一)遵纪守法原则。基层工会应依据《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。基层工会应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。基层工会应按照《工会预算管理办法》的要求,将单位各项收支全部纳入预算管理。基层工会经费年度收支预算(含调整预算)需经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意,并报上级主管工会批准。

(四)服务职工原则。基层工会应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。基层工会应按照党中央、国务院关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定,严格控制工会经费开支范围和开支标准,经费使用要精打细算,少花钱多办事,节约开支,提高工会经费使用效益。

(六)民主管理原则。基层工会应依靠会员管好用好工会经费。年度工

会经费收支情况应定期向会员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

第四条 基层工会经费收入范围包括：

（一）会费收入。会费收入是指工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入的 5‰向所在基层工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。拨缴经费收入是指建立工会组织的单位按全部职工工资总额 2%依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

（三）上级工会补助收入。上级工会补助收入是指基层工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

（四）行政补助收入。行政补助收入是指基层工会所在单位依法对工会组织给予的各项经费补助。

（五）事业收入。事业收入是指基层工会独立核算的所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。

（六）投资收益。投资收益是指基层工会依据相关规定对外投资取得的收益。

（七）其他收入。其他收入是指基层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。

第五条 基层工会应加强对各项经费收入的管理。要按照会员工资收入和规定的比例，按时收取全部会员应交的会费。要严格按照国家统计局公布的职工工资总额口径和所在省级工会规定的分成比例，及时足额拨缴工会经费；实行财政划拨或委托税务代收部分工会经费的基层工会，应加强与本单位党政部门的沟通，依法足额落实基层工会按照省级工会确定的留成比例应当留成的经费。要统筹安排行政补助收入，按照预算确定的用途开支，不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入账户管理。

第三章 工会经费支出

第六条 基层工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

第七条 基层工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业

务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

第八条 职工活动支出是指基层工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

（一）职工教育支出。用于基层工会举办政治、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，用于基层工会组织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以精神鼓励为主、物质激励为辅。授课人员酬金标准参照国家有关规定执行。

（二）文体活动支出。用于基层工会开展或参加上级工会组织的职工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。

文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。奖励范围不得超过参与人数的三分之二；不设置奖项的，可为参加人员发放少量纪念品。

文体活动中开支的伙食补助费，不得超过当地差旅费中的伙食补助标准。

基层工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，开展春游秋游，为会员购买当地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过基层工会当年会费收入的三倍。

基层工会组织会员春游秋游应当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景区开展春游秋游活动。

（三）宣传活动支出。用于基层工会开展重点工作、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，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于基层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。

（四）职工集体福利支出。用于基层工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日（即：新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）和经自治区以上人民政府批准设立的少数民族节日。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生活用品等，基层工会可结合实际采取便捷灵活的发放方式。

工会会员生日慰问可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

工会会员结婚生育时，可以给予一定金额的慰问品。工会会员生病住院、工会会员或其直系亲属去世时，可以给予一定金额的慰问金。

工会会员退休离岗，可以发放一定金额的纪念品。

(五)其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养补贴等其他活动支出。

第九条 维权支出是指基层工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

(一)劳动关系协调费。用于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)劳动保护费。用于基层工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群监员队伍建设、开展职工心理健康维护等促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展职工劳动保护发生的支出等。

(三)法律援助费。用于基层工会向职工群众开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

(四)困难职工帮扶费。用于基层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，基层工会可给予一定金额的慰问。

(五)送温暖费。用于基层工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和冬送温暖等活动发生的支出。

(六)其他维权支出。用于基层工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

第十条 业务支出是指基层工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

(一)培训费。用于基层工会开展工会干部和积极分子培训发生的支

出。开支范围和标准以有关部门制定的培训费管理办法为准。

(二)会议费。用于基层工会会员大会或会员代表大会、委员会、常委会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以有关部门制定的会议费管理办法为准。

(三)专项业务费。用于基层工会开展基层工会组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作室等创建活动发生的支出，用于基层工会开办的图书馆、阅览室和职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出，用于基层工会开展专题调研所发生的支出，用于基层工会开展女职工工作性支出，用于基层工会开展外事活动方面的支出，用于基层工会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活动支出及其奖励支出。

(四)其他业务支出。用于基层工会发放兼职工会干部和专职社会化工会工作者补贴，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，用于基层工会必要的办公费、差旅费，用于基层工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

基层工会兼职工会干部和专职社会化工会工作者发放补贴的管理办法由省级工会制定。

第十一条 资本性支出是指基层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。

第十二条 事业支出是指基层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。

第十三条 其他支出是指基层工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十四条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，基层工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由所在单位承担，基层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所在单位提供。所在单位保障不足且基层工会经费预算足以保证的前提下，可以用工会经费适当弥补。

第四章 财务管理

第十五条 基层工会主席对基层工会会计工作和会计资料的真实性、

完整性负责。

第十六条 基层工会应根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求，制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算，依法履行必要程序后报上级工会批准。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次，调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

第十七条 基层工会应根据批准的年度预算，积极组织各项收入，合理安排各项支出，并严格按照《工会会计制度》的要求，科学设立和登记会计账簿，准确办理经费收支核算，定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。基层工会经费年度财务决算需报上级工会审批。

第十八条 基层工会应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。基层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。

第十九条 基层工会应根据自身实际科学设置会计机构、合理配备会计人员，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。具备条件的基层工会，应当设置会计机构或在有关机构中设置专职会计人员；不具备条件的，由设立工会财务结算中心的乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会实行集中核算，分户管理，或者委托本单位财务部门或经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构或聘请兼职会计人员代理记账。

第五章 监督检查

第二十条 全国总工会负责对全国工会系统工会经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查。按照“统一领导、分级管理”的管理体制，省以下各级工会应加强对本级和下一级工会经费收支与使用管理情况的监督检查，下一级工会应定期向本级工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

第二十一条 基层工会应加强对本单位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国家审计监督。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 基层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 各级工会对监督检查中发现违反基层工会经费收支管理办法的问题，要及时纠正。违规问题情节较轻的，要限期整改；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 各省级工会应根据本办法的规定，结合本地区、本产业和本系统工作实际，制定具体实施细则，细化支出范围，明确开支标准，确定审批权限，规范活动开展。各省级工会制定的实施细则须报全国总工会备案。基层工会制定的相关办法须报上级工会备案。

第二十五条 本办法自印发之日起执行。《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发〔2014〕23号）和《全总财务部关于〈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）同时废止。

第二十六条 基层工会预算编制审批管理办法由全国总工会另行制定。

第二十七条 本办法由全国总工会负责解释。

浙江省总工会文件

浙总工发〔2018〕11号

浙江省总工会印发《关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》的通知

各市、县（市、区）总工会、省各产业（局）工会：

《浙江省总工会关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》已经省总工会常委会第十四届六十一次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



浙江省总工会关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则

为进一步加强基层工会经费收支管理，规范基层工会的经费使用，体现工会经费更好地为会员服务，现就我省贯彻落实《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》（总工办发〔2017〕32号）（以下简称《通知》），制定本细则。

一、充分保障基层工会工作经费

（一）各级工会依法足额收缴工会经费。

各基层工会要督促建会单位按每月全部职工工资总额的2%拨缴工会经费，并按照基层工会留用60%、上缴上级工会40%的比例分成（另有规定的除外）。实行全额税务代收工会经费的市、县（市、区）总工会，要将基层工会应分成的60%工会经费返还至缴费单位工会账户。按规定由财政保障的机关、事业单位的工会经费，列入单位年度部门预算，由单位及时拨缴工会。

（二）基层工会要依法组织好其余各项收入。

基层工会要依照《工会法》组织好工会的各项收入。要按时收取会员应缴纳的会费；基层工会在结余资金不足时，确因开展活动和工作需要可向单位申请行政补助，属于财政拨款单位应纳入单位部门预算，再由各单位行政拨给基层工会，并按确定的用途开支；基层工会在足额收缴工会经费之后，因上级工会要求开展工会工作发生经费困难时，可向上级工会申请专项补助，实行专款专用。

（三）各项收入纳入工会经费预算管理。

基层工会各项收入纳入工会经费收入预算管理。不得将应纳入单位预算统一管理外的其他各项资金和收入转入工会账户或通过工会账户发放福利。基层工会要严格把关，接受捐赠收入要合法合规，对不属于基层工会收取范围的收入要予以拒收。

二、规范工会经费支出

基层工会要坚持工会经费服务工会工作和工会会员的方向，收取的工

会经费主要用于为会员服务和开展工会活动；经费支出必须严格按照《通知》规定的支出范围和“八不准”的要求。相关支出的具体标准确定如下：

（一）职工教育支出相关标准。

1. 支付职工教育活动聘请授课人员的酬金支付标准参照当地财政部门有关培训费管理的相关规定执行。

2. 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。

（二）文体活动支出相关标准。

3. 基层工会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。有统一着工作装要求的单位，不再重复购买服装。

4. 基层工会自行组织篮球、足球、排球、团体操、排舞、歌咏等团体类比赛活动，确实需要统一着装的，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。

5. 基层工会组织的团体文体活动，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。

6. 基层工会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超过600元，集体最高名次的奖励标准每项人均不超过400元，其它名次依次做相应的递减。

7. 基层工会组织的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。

8. 基层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。

9. 基层工会向会员收取的个人会费可以用于组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等、开展春游秋游、为会员购买当地公园年票（不包括寺庙年票）的最高支出不超过基层工会当年会费收入的四倍。

10. 基层工会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、活动用品等，每人每天不超过 200 元。

（三）职工集体福利支出相关标准。

11. 基层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。

12. 基层工会向会员发放生日慰问品时，应在会员生日当月发放，每人每年最高标准不得超过 300 元，可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

13. 工会会员结婚、生育时，基层工会可以进行实物慰问，每人每次不超过 500 元，不得现金慰问。

14. 工会会员当年生病住院时，基层工会可进行慰问，每人每次不超过 1000 元，可以实行现金慰问。同一会员同一病种当年多次住院，慰问一次为限。工会会员去世时，给予不超过 2000 元的慰问金，其直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，给予不超过 1000 元的慰问金。

各基层工会必须结合实际情况在制度中统一明确慰问标准和方式，不得搞特殊化慰问。

15. 工会会员退休离开岗位时，基层工会可以为会员发放价值不超过 1000 元的纪念品。

16. 各基层工会要严格鉴定好会员的身份，避免非本工会会员重复享受工会集体福利。凡该会员工资未纳入拨缴工会经费工资总额的或未缴纳会费的，一律不准向该会员发放集体福利。借用、挂职、劳务派遣等人员只能享受一处集体福利；离退休人员的集体福利在单位行政列支，不准纳入基层工会集体福利发放范围。

（四）其他活动支出相关标准。

17. 单位行政组织开展劳动模范和先进职工疗休养活动时，各基层工会可根据劳动模范和先进职工的活动安排，可以给予每人不超过 2000 元的活动补贴支出。

（五）困难职工帮扶支出相关标准。

18. 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，经工会委员会讨论确定后，可一次性给予不超过 3000 元的救助慰问金。

（六）业务支出相关标准。

19. 基层工会发生的有关会议、培训、国内差旅、因公临时出国、公务接待及误餐补助等事项的支出要认真贯彻执行中央八项规定及实施细则精神和《浙江省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》，支出标准及报销凭据要严格按当地政府有关部门制定的相关规定执行。

20. 基层工会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超过 800 元，集体最高名次的奖励标准每人不超过 500 元，其它名次依次做相应的递减。

21. 为促进企业工会活力，调动兼职工会干部的工作积极性，根据《浙江省工会挂职兼职干部和工会志愿者管理办法》文件精神，有条件的基层工会根据工作实绩，可以对非国家工作人员的兼职工会干部（工会副主席、工会委员、工会财务干部）发放兼职补贴；国有企业科级以下的兼职工会干部的补贴发放，要根据其所在地区、行业领域、系统、单位等对兼职干部的相关规定执行。发放标准原则上以基层工会实际兼职人数分档设置补贴标准，并结合基层工会经费情况综合确定，发放标准为每人每月不超过 300 元，具体发放标准由各单位集体讨论后自行确定。

22. 经本单位党政认可和上级工会批准，基层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（含本级和分工会委员、经审委员、女职委委员、工会法律监督委员、工会劳动纠纷调解委员、工会小组长、工会干事及工会财务人员等）人数的 10%以内，奖励标准每人每年不超过 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，奖励标准每人每年不超过 500 元。由上级工会开展的评选表彰基层优秀工会干部和积极分子工作，基层工会不可以配套奖励。

（七）其他支出相关标准。

23. 基层工会经费不得用于工会系统外单位组织的各类活动支出。基层工会结合经费情况，可以进行社会公益性活动捐助，但不能直接代替单位行政进行捐助。

三、规范基层工会财务管理

（一）实行工会经费独立管理。

基层工会要按规定独立开设银行账户，工会经费实行独立管理，独立核算。不得与单位行政财务或党、团及各类协（学）会等其他组织的财务合并核算。具备条件的，可单独设置会计人员；不具备条件的，可选择由单位行政集中核算，分户管理，或者委托中介或聘请兼职会计人员代理记账。

（二）实行工会主席负责制。

基层工会主席对基层工会会计工作和会计资料的真实性和完整性负责，各项经费支出实行主席负责制的一支笔审批制度，重大资金支出实行集体讨论决定程序。

（三）实行全面预算管理。

基层工会当年的各项收支全部纳入预算管理，按照“量入为出，收支平衡”的原则，依法真实完整合理地编制工会经费年度收支预算，按规定程序报批。严禁无预算、超预算使用工会经费。本年度无重大支出项目，不得编制赤字预算。

（四）强化工会经费监督。

各级工会要切实加强基层工会经费收支的财务监督和审计监督，对发现违反基层工会经费收支管理办法的问题，要及时纠正；对违规问题情节较轻的，要限期整改；对违纪违规的问题线索，要移送纪检监察机关处置；对涉嫌犯罪的，要依法移交司法机关处理。

本细则由浙江省总工会负责解释，自下发之日起执行。原《浙江省总工会关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》（浙总工财字〔2015〕1号）同时废止。各地、各系统已有规定与本细则不一致的，按本细则执行，并根据实际情况可制定相应的具体实施办法。

抄送：中华全国总工会

浙江省总工会办公室

2018年2月1日印发

工会会计制度

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。

工会会计制度——会计科目和会计报表

第一部分 总说明

一、本制度统一规定工会会计科目的名称和编号，以便于编制会计凭证，登记账簿，查阅账目，实行会计电算化。本制度已规定的一级科目和明细科目，不得减并、自行增设，不得擅自更改科目名称，不需要的科目可以不用。

二、各省级工会可以根据需要自行增设未规定的明细科目，或将相应权限授权给所属下级工会。

三、工会在填制会计凭证、登记会计账簿时，应当填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称或编号，不得只填列科目编号，不填列科目名称。

四、工会应当根据本制度有关会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法的要求，提供真实、完整的会计报表。工会不得违反规定，随意改变会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变本制度规定的会计报表有关数据的会计口径。

第二部分 会计科目名称和编号

序号	科目编码		名称
	一级科目	明细科目	
一、资产类			
1	101		库存现金
2	102		银行存款
3	111		零余额账户用款额度
4	112		财政应返还额度
		11201	财政直接支付
		11202	财政授权支付
5	121		借出款
6	131		应收上级经费
		13101	应收上级补助
		13102	应收上级转拨经费
		13103	应收建会筹备金
7	132		应收下级经费
8	135		其他应收款
9	141		库存物品
10	151		投资
11	161		在建工程
12	162		固定资产
二、负债类			
13	201		应付工资（离退休费）
14	202		应付地方（部门）津贴补贴
15	203		应付其他个人收入
16	211		借入款
17	221		应付上级经费
18	222		应付下级经费
		22201	应付下级补助
		22202	应付下级转拨经费
		22203	应付建会筹备金
19	225		其他应付款
20	231		代管经费

续表 1

序号	科目编码		名称
	一级科目	明细科目	
三、净资产类			
21	301		固定基金
22	302		在建工程占用资金
23	311		投资基金
24	321		专用基金
		32101	增收留成基金
		32102	财务专用基金
		32103	权益保障金
25	322		后备金
26	331		结余
四、收入类			
27	401		会费收入
28	402		拨缴经费收入
29	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
30	404		政府补助收入
31	405		行政补助收入
32	406		事业收入
33	407		投资收益
34	408		其他收入
五、支出类			
35	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

续表 2

序号	科目编码		名称
	一级科目	明细科目	
36	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
37	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
38	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
39	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
40	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
41	507		事业支出
42	508		其他支出

第三部分 会计科目使用说明

一、资产类科目

第 101 号科目库存现金

一、本科目核算工会的库存现金。

二、各级工会应当严格按照国家有关现金管理的规定收支现金。

三、库存现金的主要账务处理如下：

（一）从银行提取现金，借记本科目，贷记“银行存款”科目；将现金存入银行，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

（二）因支付内部职工出差等原因所需的现金，借记“其他应收款”科目，贷记本科目；收到出差人员交回的差旅费剩余款并结算时，按实际收回的现金，借记本科目，按应报销的金额，借记“行政支出”等有关科目，按实际借出的现金，贷记“其他应收款”科目。

（三）因其他业务收到现金，借记本科目，贷记有关科目；支出现金，借记有关科目，贷记本科目。

四、本科目应设置“现金日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务发生顺序，逐笔登记，每日终了，应计算当日的现金收入合计数、支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数进行核对，做到账款相符。

五、有外币现金的工会，按照折算后的人民币金额记账，并设立辅助账登记外币现金的币种、外币金额、即期汇率、折算后的人民币金额及来源简要说明等。

六、每日终了结算现金收支、财产清查等发现的现金短缺或溢余，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末结账前处理完毕：

（一）如为现金短缺，属于应由责任人等赔偿的部分，借记“其他应收款”科目，贷记本科目；属于无法查明的其他原因的部分，借记“其他支出”科目，贷记本科目。

（二）如为现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的部分，借记本科目，贷记“其他应付款”科目；属于无法查明的其他原因的部分，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

七、本科目期末借方余额，反映工会实际持有的库存现金。

第 102 号科目银行存款

一、本科目核算工会存入银行或其他金融机构的各种款项。包括活期存款、定期存款等。

二、工会可以根据实际情况在本科目下设置经费集中户等明细科目。设置经费集中户的工会，应当先在经费集中户中归集工会经费，再按规定将属于本级工会的经费转入本级工会基本户，属于上级或下级工会的经费上缴上级工会或转拨下级工会。

三、工会应当严格按照国家有关支付结算办法的规定，正确地办理银行存款收支结算。

四、银行存款的主要账务处理如下：

（一）将现金存入银行，借记本科目，贷记“库存现金”科目。从银行提取现金，借记“库存现金”科目，贷记本科目。

（二）通过银行转账方式取得工会经费，借记本科目，贷记“拨缴经费收入”、“应付上级经费”、“应付下级经费”科目。

通过银行转账方式取得相关收入，借记本科目，贷记“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”等科目。

（三）通过银行转账方式支付各项支出，借记“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”等科目，贷记本科目。

（四）收到的银行存款利息，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

五、各级工会应按开户银行、存款种类分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与银行对账，至少每月核对一次，如有差额，应编制“银行存款余额调节表”，调节相符。

六、本科目期末借方余额，反映工会实际存在银行或其他金融机构的款项。

第 111 号科目零余额账户用款额度

一、本科目核算在实行财政国库管理制度改革试点的地区，工会根据财政部门批复的用款计划收到的、尚未动用的零余额账户用款额度。

二、零余额账户用款额度的主要账务处理如下：

（一）在财政授权支付方式下，收到代理银行转来的“授权支付到账

通知书”时，根据通知书所列数额，借记本科目，贷记“政府补助收入”科目。实际发生支出时，借记“维权支出”、“行政支出”、“资本性支出”等科目，贷记本科目。

（二）从零余额账户提取现金时，借记“库存现金”科目，贷记本科目。

（三）年度终了，根据代理银行提供的对账单作注销额度的相关账务处理，借记“财政应返还额度——财政授权支付”科目，贷记本科目。如果工会本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数，借记“财政应返还额度——财政授权支付”科目，贷记“政府补助收入”科目。

下年初，根据代理银行提供的额度恢复到账通知书作相关恢复额度的账务处理，借记本科目，贷记“财政应返还额度——财政授权支付”科目。如果下年度收到财政部门批复的上年末下达零余额账户用款额度，借记本科目，贷记“财政应返还额度——财政授权支付”科目。

三、本科目期末借方余额，反映工会尚未支用的零余额账户用款额度。本科目年末应无余额。

第 112 号科目财政应返还额度

一、本科目核算实行国库集中支付的工会年终应收财政下年度返还的资金额度。

二、本科目应设置两个明细科目：11201 财政直接支付、11202 财政授权支付，进行明细核算。

三、财政应返还额度的主要账务处理如下：

（一）财政直接支付年终结余资金的账务处理

年度终了，根据本年度财政直接支付预算指标数与当年财政直接支付实际支出数的差额，借记本科目（财政直接支付），贷记“政府补助收入”科目。

下年度恢复财政直接支付额度后，发生实际支出时，借记“维权支出”、“行政支出”、“资本性支出”等科目，贷记本科目（财政直接支付）。

（二）财政授权支付年终结余资金的账务处理年度终了，根据代理银行提供的对账单注销额度，具体账务处理参见“零余额账户用款额度”。下年度年初根据代理银行提供的额度恢复到账通知书恢复额度，具体账务处理参见“零余额账户用款额度”。

四、本科目期末借方余额，反映工会应收财政下年度返还的资金额度。

第 121 号科目借出款

一、本科目核算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。

二、本科目应按借款单位设置明细账。

三、借出款的主要账务处理如下：

（一）借出款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）收回借款时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（三）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，转入相关支出科目，借记“补助下级支出”、“事业支出”等科目，贷记本科目。

四、各级工会应对借出款严格控制，健全手续，及时清理，不得长期挂账。

五、本科目期末借方余额，反映工会尚未收回的借出款项。

第 131 号科目应收上级经费

一、本科目核算工会应收未收的上级工会应拨付（或转拨）工会经费、建会筹备金和补助。

二、工会可以根据需要在本科目下设置以下明细科目：

13101 应收上级补助：核算上级工会应拨付给本级工会的回拨、专项和超收等补助收入。

13102 应收上级转拨经费：核算上级工会采用税务代收、财政划拨的形式收缴工会经费的，收缴的金额中应划转给本级工会的部分。

13103 应收建会筹备金：核算上级工会采用税务代收、财政划拨的形式收缴建会筹备金的，收缴的金额中应划转给本级工会的部分。

三、应收上级经费的主要账务处理如下：

（一）根据上级工会回拨、专项和超收等补助通知中的相关金额，借记本科目（应收上级补助），贷记“上级补助收入”科目相关明细科目。

收到上级工会拨来的回拨、专项和超收等补助时，借记“银行存款”科目，贷记本科目（应收上级补助）。

（二）根据上级工会经费转拨通知中的相关金额，借记本科目（应收上级转拨经费），按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科

目，按规定应转拨下级工会的部分，贷记“应付下级经费——应付下级转拨经费”科目。

收到上级工会转拨的工会经费时，借记“银行存款”科目，贷记本科目（应收上级转拨经费）。

（三）根据上级工会有关建会筹备金转拨通知中的金额，借记本科目（应收建会筹备金），按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”，按规定应转拨下级工会或需返还给筹建单位工会的部分，贷记“应付下级经费——应付建会筹备金”等科目。

收到上级工会转拨的建会筹备金时，借记“银行存款”科目，贷记本科目（应收建会筹备金）。

四、本科目期末借方余额，反映工会应收未收的上级经费、建会筹备金和补助。

第 132 号科目应收下级经费

一、本科目核算工会按规定应收下级工会的上缴工会经费和建会筹备金。

二、工会可以根据需要在本科目下设置应收经费、应收建会筹备金等明细科目。

三、应收下级经费的主要账务处理如下：

（一）根据下级工会经费收缴报告表中的相关金额，借记本科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目。

（二）收到下级工会的上缴经费时，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

四、本科目期末借方余额，反映年末应收未收的下级工会上缴经费。

第 135 号科目其他应收款

一、本科目核算工会除应收上下级经费以外的其他应收及暂付款项。

二、本科目应按债务人设置明细账，进行明细核算。

三、其他应收款的主要账务处理如下：

（一）发生其他应收及暂付款项，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

结算收回或核销转列支出时，按收回的金额，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，按列入支出的金额，借记有关支出科目，按结算总额，

贷记本科目。

（二）逾期三年以上、因债务人原因尚未收回的其他应收款，报经批准认定确实无法收回的，应作为呆账及时进行账务处理，借记“其他支出”科目，贷记本科目。

核销的呆账，应保留备查账簿中登记。

已核销呆账重新收回的，按照实际收到的款项，借记“银行存款”科目，贷记“其他收入”科目。

四、各级工会应对其他应收及暂付款项严格控制，健全手续，及时清理，不得长期挂账。

五、本科目期末借方余额，反映尚未收回的其他应收及暂付款项。

第 141 号科目库存物品

一、本科目核算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。

二、本科目应按库存物品的类别、品名设置明细账，并根据出入库单逐笔核算。

三、库存物品的主要账务处理如下：

（一）购入物品时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）领用物品时，借记“职工活动支出”、“维权支出”、“行政支出”等科目，贷记本科目。

四、库存物品每年至少盘点一次，盘盈、盘亏或报废、毁损应查明原因，按规定程序批准后及时处理。

（一）发生盘盈的，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

（二）盘亏的库存物品，按照账面余额，借记“其他支出”科目，贷记本科目。

报废、毁损的库存物品，按照库存物品账面余额扣除可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等后的金额，借记“其他支出”科目，按库存物品账面余额，贷记本科目，按照可以收回的保险赔偿和过失人赔偿等，借记“库存现金”、“银行存款”、“其他应收款”等科目。

五、本科目期末借方余额，反映尚未使用的库存物品的实际价值。

第 151 号科目投资

一、本科目核算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。

二、本科目可按投资类别、投资单位等设置明细账，进行明细核算。

三、投资的主要账务处理如下：

（一）取得投资时：

1. 购入国债等债券，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记“结余”科目，贷记“投资基金”科目。

2. 以货币资金对外进行股权投资，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记“结余”科目，贷记“投资基金”科目。

3. 以固定资产对外进行股权投资，按固定资产的评估价等，借记本科目，贷记“投资基金”科目；同时，按投出固定资产的账面原值，借记“固定基金”科目，贷记“固定资产”科目。

4. 以库存物品对外进行股权投资，按库存物品的评估价等，借记本科目，按库存物品账面价值，贷记“库存物品”科目，按评估价等与账面价值的差额，借记或贷记“投资基金”科目；同时，按库存物品的账面价值，借记“结余”科目，贷记“投资基金”科目。

（二）实际收到利息、股利等投资收益时，借记“银行存款”等科目，贷记“投资收益”科目。

（三）投资收回时，按照实际收到的价款，借记“银行存款”科目，按照本科目的账面价值，贷记本科目，按照其差额，贷记或借记“投资收益”科目。同时借记“投资基金”科目，贷记“结余”科目。

（四）投资出现损失，报经批准认定确实无法收回的，借记“投资基金”科目，贷记本科目。

已经核销的投资呆账，保留备查账簿，对投资失误者要追查责任。

已经核销的投资呆账，重新收回的，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。收回实物的，需重新进行评估，按公允价值入账。

四、本科目期末借方余额，反映工会持有投资的金额。

第 161 号科目在建工程

一、本科目核算工会进行在建工程所发生的实际支出。

二、本科目可按具体工程项目设置明细科目，进行明细核算。

三、在建工程的主要账务处理如下：

（一）预付工程款时，按照实际支付的金额，借记本科目，贷记“在

建工程占用资金”科目，同时借记“资本性支出”科目，贷记“银行存款”科目。

（二）工程完工时，借记“固定资产”科目，贷记本科目，同时借记“在建工程占用资金”科目，贷记“固定基金”科目。

四、本科目的期末借方余额，反映工会尚未完工的各项在建工程发生的实际支出。

第 162 号科目固定资产

一、本科目核算工会拥有或控制的各项固定资产原值。

二、工会应设置固定资产明细账，按类别、品名进行明细核算。

三、固定资产的主要账务处理如下：

（一）购入、有偿调入固定资产，借记“资本性支出”等科目，贷记“银行存款”等科目，同时借记本科目，贷记“固定基金”科目。

（二）自行建造固定资产，发生基建支出时，借记“在建工程”科目，贷记“在建工程占用资金”科目，同时借记“资本性支出”科目，贷记“银行存款”科目。工程完工时，借记本科目，贷记“在建工程”科目，同时借记“在建工程占用资金”科目，贷记“固定基金”科目。

（三）无偿调入、接受捐赠固定资产，借记本科目，贷记“固定基金”科目。

（四）以固定资产对外进行股权投资，按固定资产的评估价等，借记“投资”科目，贷记“投资基金”科目；同时，按投出固定资产的账面原值，借记“固定基金”科目，贷记本科目。

（五）出售固定资产，按账面原值，借记“固定基金”科目，贷记本科目，取得的收入扣减相关支出后的净额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

四、固定资产每年必须盘点一次，对盘盈、盘亏、报废或毁损的，资产监督管理部门应当查明原因，写出书面报告，按规定报经批准认定后及时进行账务处理，同时将有关情况在会计报表说明中加以披露。

（一）盘盈的固定资产，借记本科目，贷记“固定基金”科目。

（二）盘亏的固定资产，按账面原值，借记“固定基金”科目，贷记本科目。

（三）毁损、报废的固定资产，按账面原值，借记“固定基金”科目，

贷记本科目。同时，按清理过程中取得的收入，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，按清理过程中发生的支出，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目，按清理净收入（或净支出），贷记“其他收入”科目或借记“其他支出”科目。

五、工会可以设置专门的辅助账记录各项固定资产的原值、购入时间、预计使用年限、应计提折旧（一般采用直线法计提折旧）、固定资产净值等。

六、本科目期末借方余额，反映固定资产的原值。

二、负债类科目

第 201 号科目应付工资（离退休费）

一、本科目核算向本单位职工发放的工资或离退休费。

二、工会可以根据需要在本科目下设置在职人员、离休人员、退休人员等明细科目。

三、应付工资（离退休费）的主要账务处理如下：

实际发放工资（离退休费）时，借记“行政支出”等科目，贷记本科目；同时，借记本科目，贷记“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

四、本科目期末贷方一般无余额。

第 202 号科目应付地方（部门）津贴补贴

一、本科目核算向本单位职工发放的各类地方（部门）津贴补贴。

二、工会可以根据需要在本科目下设置在职人员、离休人员、退休人员等明细科目。

三、应付地方（部门）津贴补贴的主要账务处理如下：

实际发放地方（部门）津贴补贴时，借记“行政支出”等科目，贷记本科目；同时，借记本科目，贷记“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

四、本科目期末贷方一般无余额。

第 203 号科目应付其他个人收入

一、本科目核算向本单位职工发放除“201 应付工资（离退休费）”和“202 应付地方（部门）津贴补贴”以外的其他个人收入。

二、工会可以根据需要在本科目下设置在职人员、离休人员、退休人员等明细科目。

三、应付其他个人收入的主要账务处理如下：

实际发放其他个人收入时，借记“行政支出”等科目，贷记本科目；同时，借记本科目，贷记“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

四、本科目期末贷方一般无余额。

第 211 号科目借入款

一、本科目核算工会借入的款项。

二、借入款的主要账务处理如下：

（一）发生借入款时，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

（二）归还借款时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

三、本科目期末贷方余额，反映工会尚未偿还的借入款项。

第 221 号科目应付上级经费

一、本科目核算工会按规定应上缴的工会经费及建会筹备金。

二、工会可以根据需要在本科目下设置应上缴经费、应上缴建会筹备金等明细科目。

三、应付上级经费的主要账务处理如下：

（一）应上缴经费的处理

收到工会经费，按下级工会经费收缴报告表中的相关金额或实际收到的总金额，借记“应收下级经费”、“银行存款”等科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记本科目，按规定应转拨下级工会的部分，贷记“应付下级经费——应付下级转拨经费”科目。

实际上缴工会经费时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（二）应上缴建会筹备金的处理

收到建会筹备金，按实际收到的总金额，借记“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记本科目，按规定应转拨下级工会或需返还筹建单位工会的部分，贷记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目。

实际上缴上级工会的经费，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映工会应缴上级但尚未上缴的经费。

第 222 号科目应付下级经费

一、本科目核算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。

二、工会可以根据需要在本科目下设置以下明细科目：

22201 应付下级补助：核算工会应拨付给下级工会的回拨、专项和超收等各项补助。

22202 应付下级转拨经费：核算工会采用税务代收、财政划拨的形式收缴工会经费的，收缴的金额中应划转给下级工会作为下级工会拨缴经费收入的部分。

22203 应付建会筹备金：核算工会采用税务代收、财政划拨的形式收缴建会筹备金的，收缴的金额中应划转给下级工会作为下级工会拨缴经费收入的部分和需返还给筹建单位工会的部分。

三、应付下级经费的主要账务处理如下：

（一）本级工会年末清算对下级工会的补助时，根据补助通知中的相关金额，借记“补助下级支出”科目，贷记本科目（应付下级补助）。

次年，实际拨付补助时，借记本科目（应付下级补助），贷记“银行存款”科目。

（二）采用税务代收、财政划拨方式收缴工会经费的：

1. 本级工会通过税务部门代收、财政部门划拨的工会经费，按实际收到的总金额，借记“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目，按规定应转拨下级工会的部分，贷记本科目（应付下级转拨经费）。

实际转拨下级工会经费，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

2. 本级工会收到上级工会通过财政部门划拨、税务部门代收的工会经费，按上级工会经费转拨通知中的金额或实际收到的总金额，借记“应收上级经费——应收上级转拨经费”、“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应转拨下级工会的部分，贷记本科目（应付下级转拨经费）。

实际转拨下级工会的经费，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（三）采用税务代收、财政划拨方式收取建会筹备金的：

1. 本级工会通过税务部门代收、财政部门划拨的建会筹备金，按实际收到的总金额，借记“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷

记“拨缴经费收入”科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目，按规定应转拨下级工会或需返还给筹建单位工会的部分，贷记本科目（应付建会筹备金）。

2. 本级工会收到上级工会通过财政部门划拨、税务部门代收的建会筹备金，按上级工会有关建会筹备金转拨通知中的金额或实际收到的总金额，借记“应收上级经费——应收建会筹备金”、“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，按规定应转拨下级工会或需返还给筹建单位工会的部分，贷记本科目（应付建会筹备金）。

3. 对于需要返还基层单位工会的建会筹备金，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

4. 对于不需返还基层单位的建会筹备金，借记本科目，按规定属于本级工会的部分，贷记“拨缴经费收入”科目，规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映应拨付下级但尚未拨付的经费。

第 225 号科目其他应付款

一、本科目核算工会除应付上下级经费之外的其他应付及暂存款项。

二、本科目应按对方单位或个人设置明细账，进行明细核算。

三、其他应付款的主要账务处理如下：

发生其他应付及暂存款项，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目。支付款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映尚未支付的其他应付及暂存款项。

第 231 号科目代管经费

一、本科目核算党团组织及单位行政委托工会代管的、有指定用途的、不属于工会收入的经费，如代管的党费、团费、职工互助金等。

二、本科目应按拨入代管经费的项目或单位设置明细账。

三、收到代管的经费时，借记“银行存款”科目，贷记本科目，实际支出时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映尚未使用的代管经费。

三、净资产类科目

第 301 号科目固定基金

一、本科目核算工会购入、调入、建造、盘盈、接受捐赠固定资产所形成的基金，以及拆除、盘亏、毁损、捐出固定资产等原因减少的固定基金。

二、固定基金的主要账务处理如下：

（一）固定基金增加：

1. 购入、有偿调入固定资产，借记“固定资产”科目，贷记本科目，同时借记“资本性支出”等科目，贷记“银行存款”等科目。

2. 自行建造固定资产，发生基建支出时，借记“在建工程”科目，贷记“在建工程占用资金”科目，同时借记“资本性支出”科目，贷记“银行存款”科目。工程完工时，借记“固定资产”科目，贷记“在建工程”科目，同时借记“在建工程占用资金”科目，贷记本科目。

3. 无偿调入、接受捐赠固定资产，借记“固定资产”科目，贷记本科目。

4. 盘盈的固定资产，借记“固定资产”科目，贷记本科目。

（二）固定基金减少：

1. 有偿调出、出售的固定资产，按账面原值，借记本科目，贷记“固定资产”科目；取得的收入扣减相关支出后的净额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

2. 毁损、报废的固定资产，按账面原值，借记本科目，贷记“固定资产”科目。同时，按清理过程中取得的收入，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，按清理过程中发生的支出，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目，按清理净收入（或净支出），贷记“其他收入”科目或借记“其他支出”科目。

3. 以固定资产对外进行股权投资，按固定资产的评估价等，借记“投资”科目，贷记“投资基金”科目；同时，按投出固定资产的账面原值，借记本科目，贷记“固定资产”科目。

4. 盘亏的固定资产，按账面原值，借记本科目，贷记“固定资产”科目。

三、本科目期末贷方余额，反映工会拥有的固定基金总值。

第 302 号科目在建工程占用资金

一、本科目核算工会在建工程完工前累计占用的资金。

二、本科目可按具体工程项目设置明细科目，进行明细核算。

三、在建工程占用资金的主要账务处理如下：

（一）预付工程款时，按照实际支付的金额，借记“资本性支出”科目，贷记“银行存款”科目，同时借记“在建工程”科目，贷记本科目。

（二）工程完工时，借记“固定资产”科目，贷记“在建工程”科目，同时借记本科目，贷记“固定基金”科目。

四、本科目的期末贷方余额，反映工会尚未完工的各项在建工程发生的累计实际支出。

第 311 号科目投资基金

一、本科目核算工会对外投资占用的基金。

二、投资基金的主要账务处理如下：

（一）投资基金增加

1. 购入国债等债券，借记“投资”科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记“结余”科目，贷记本科目。

2. 以货币资金对外进行股权投资，借记“投资”科目，贷记“银行存款”等科目；同时，借记“结余”科目，贷记本科目。

3. 以库存物品对外进行股权投资。对外投出库存物品，按库存物品的评估价等，借记“投资”科目，按库存物品账面价值，贷记“库存物品”科目，按评估价与账面价值的差额，借记或贷记本科目；同时，按库存物品的账面价值，借记“结余”科目，贷记本科目。

4. 以固定资产对外进行股权投资，按固定资产的评估价等，借记“投资”科目，贷记本科目；同时，按投出固定资产的账面原值，借记“固定基金”科目，贷记“固定资产”科目。

（二）投资基金减少

1. 投资出现损失，经确认无法收回的部分，按照工会呆账处理的有关规定进行账务核销，借记本科目，贷记“投资”科目。

已经核销的投资呆账，保留备查账簿，对投资失误者要追查责任。已经核销的投资呆账，重新收回的，借记“银行存款”科目，贷记“其他收入”科目。收回实物的，按公允价值入账。

2. 投资收回时，按照实际收到的价款，借记“银行存款”科目，按照本科目的账面价值，贷记“投资”科目，同时借记本科目，贷记“结余”

科目，按照其差额，贷记或借记“投资收益”科目。

三、本科目的贷方余额，核算工会尚未收回的投资款项。

第 321 号科目专用基金

一、本科目核算根据国家和全国总工会有关规定，依法提取和使用的有专门用途的基金。

二、本科目应按专用基金种类设置以下明细科目：

32101 增收留成基金：核算提取的增收留成基金。

32102 财务专用基金：核算提取的财务专用基金。

32103 权益保障金：核算提取的工会干部权益保障金。

三、专用基金的主要账务处理如下：

（一）提取增收留成基金时，借记“其他支出”科目，贷记本科目（增收留成基金）。实际支出时，借记本科目（增收留成基金），贷记“银行存款”等科目。

（二）提取财务专用基金时，借记“其他支出”科目，贷记本科目（财务专用基金）。实际支出时，借记本科目（财务专用基金），贷记“银行存款”等科目。

（三）县级以上工会提取工会干部权益保障金时，借记“维权支出”科目，贷记本科目（权益保障金）。

接受社会募集、捐款增加工会干部权益保障金时，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目（权益保障金）。

实际发放工会干部权益保障金时，借记本科目（权益保障金），贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映工会专用基金的数额。

第 322 号科目后备金

一、本科目核算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。

二、后备金的主要账务处理如下：

（一）提取后备金时，借记“结余”科目，贷记本科目。

（二）按有关规定经批准动用后备金时，按实际支付的金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

三、本科目期末贷方余额，反映工会尚未动用的后备金数额。

第 331 号科目结余

一、本科目核算工会各项收入与支出相抵后的余额。

二、结余的主要账务处理如下：

（一）发生对外投资时，借记“投资”科目，贷记有关科目，同时，借记本科目，贷记“投资基金”科目。收回投资时，按照投资的账面价值，借记“投资基金”科目，贷记本科目。

（二）期末结账时，将各收入类科目的余额转入本科目，借记“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”等科目，贷记本科目。

将各支出类科目的余额转入本科目，借记本科目，贷记“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”等科目。

（三）提取后备金时，借记本科目，贷记“后备金”科目。

三、本科目期末贷方余额，反映工会历年滚存的结余。

四、收入类科目

第 401 号科目会费收入

一、本科目核算工会会员依照规定向工会组织缴纳的会费。

二、会费收入的主要账务处理如下：

（一）取得会费时，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）期末结转时，借记本科目，贷记“结余”科目。

三、本科目期末结转后无余额。

第 402 号科目拨缴经费收入

一、本科目核算基层单位行政拨缴、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。

二、工会可以根据需要在本科目下设置明细科目，进行明细核算。

三、拨缴经费收入的主要账务处理如下：

（一）工会经费的处理

1. 采用自主收缴工会经费的：

收到工会经费，按下级工会经费收缴报告表中的相关金额或实际收到

的总金额，借记“应收下级经费”、“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记本科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目。

2. 采用税务代收、财政划拨方式收取工会经费的：

（1）本级工会通过税务部门代收、财政部门划拨的工会经费，按实际收到的总金额，借记“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记本科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目，按规定应转拨下级工会的部分，贷记“应付下级经费——应付下级转拨经费”科目。

（2）本级工会收到上级工会转拨通过财政部门划拨、税务部门代收的工会经费，按上级工会经费转拨通知中的金额或实际收到的总金额，借记“应收上级经费——应收上级转拨经费”、“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记本科目，按规定属于下级工会的部分，贷记“应付下级经费——应付下级转拨经费”科目。

（二）建会筹备金的处理

1. 采用自主收缴方式收取建会筹备金的：

本级工会收到建会筹备金，按实际收到的总金额，借记“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记本科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目，需返还给筹建单位工会的部分，贷记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目。

2. 采用税务代收、财政划拨方式收取建会筹备金的：

（1）本级工会通过税务部门代收、财政部门划拨的建会筹备金，按实际收到的总金额，借记“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记本科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目，按规定应转拨下级工会或需返还给筹建单位工会的部分，贷记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目。

（2）本级工会收到上级工会转拨通过财政部门划拨、税务部门代收的建会筹备金，按上级工会有关建会筹备金转拨通知中的金额或实际收到的总金额，借记“应收上级经费——应收建会筹备金”、“银行存款”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记本科目，按规定属于下级工会或需返还给筹建单位工会的部分，贷记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目。

3.（1）筹建单位在期限内建立工会，本级工会返还建会筹备金的，按实际返还的金额，借记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目，贷记“银行存款”科目。

（2）筹建单位到期未建立工会，本级工会不需返还的建会筹备金，借记“应付下级经费——应付建会筹备金”科目，按规定属于本级工会的部分，贷记本科目，按规定应上缴上级工会的部分，贷记“应付上级经费”科目。

4. 筹建单位按期建立工会，所建工会收到返还的建会筹备金，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

（三）期末结转时，借记本科目，贷记“结余”科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 403 号科目上级补助收入

一、本科目核算本级工会收到的上级工会补助的款项。

二、本科目应设置以下明细科目：

40301 回拨补助：核算上级工会按有关规定拨付的回拨补助。

40302 专项补助：核算上级工会拨付的指定专门用途的项目补助。

40303 超收补助：核算上级工会按有关超收增缴经费管理规定，拨付的超收补助。

40304 帮扶补助：核算上级工会拨付的帮扶困难职工的补助。

40305 送温暖补助：核算上级工会拨付的用于开展向困难职工和家庭送温暖活动的补助。

40306 救灾补助：核算上级工会拨付的用于慰问在自然灾害中经济财产遭受损失、生活遇到困难的职工和家庭的补助。

40307 其他补助：核算上级工会拨付的除上述明细科目所述内容以外的其他补助。

三、上级补助收入的主要账务处理如下：

（一）按银行收款单或上级工会的补助通知书，借记“银行存款”、“应收上级经费——应收上级补助”科目，贷记本科目相关明细科目。

（二）年末清算时，存在上级应付未付补助款项的，借记“应收上级经费——应收上级补助”科目，贷记本科目相关明细科目。

（三）期末结转时，借记本科目，贷记“结余”科目。

四、本科目的余额要与上级工会的补助下级支出科目金额核对一致。

五、本科目期末结转后无余额。

第 404 号科目政府补助收入

一、本科目核算各级人民政府按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项。包括工会收到财政拨付的离退休人员离退休费和生活补贴、帮扶资金、送温暖经费、疗养事业补助、劳模补助、基建、维修及大型活动补助等。

二、工会可以根据需要在本科目下设置明细科目，进行明细核算。

三、政府补助收入的主要账务处理如下：

（一）在实行国库集中支付的地区

1. 收到财政直接支付的政府补助，根据财政国库支付执行机构委托代理银行转来的《财政直接支付入账通知书》及原始凭证入账，借记有关支出科目，贷记本科目。

2. 收到财政授权支付的政府补助，根据代理银行盖章的《授权支付到账通知书》与分月用款计划核对后记账，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记本科目。

（二）未实行国库集中支付的地区，收到财政补助时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（三）期末结转时，借记本科目，贷记“结余”科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 405 号科目行政补助收入

一、本科目核算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。包括工会收到行政拨付的劳动竞赛经费、工会开展活动的费用补助等。不包括行政方面按规定向工会拨缴的工会经费。

二、行政补助收入的主要账务处理如下：

（一）收到行政补助时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）期末结转时，借记本科目，贷记“结余”科目。

三、本科目期末结转后无余额。

第 406 号科目事业收入

一、本科目核算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。

二、本科目应按缴款项目或缴款单位名称设明细账。

三、事业收入的主要账务处理如下：

（一）收到相关收入时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）期末结转时，借记本科目，贷记“结余”科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 407 号科目投资收益

一、本科目核算工会对外投资发生的损益。

二、投资收益的主要账务处理如下：

（一）收到投资收益时，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

（二）投资收回时，按照实际收到的价款，借记“银行存款”科目，按照本科目的账面价值，贷记“投资”科目，按照其差额，贷记或借记“投资收益”科目。同时借记“投资基金”科目，贷记“结余”科目。

三、本科目期末结转后无余额。

第 408 号科目其他收入

一、本科目核算除上述收入以外的各项收入。如资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入、银行存款利息收入等。

二、其他收入的主要账务处理如下：

（一）取得其他收入时

1. 取得银行存款利息收入，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

2. 接受捐赠，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

3. 盘盈的库存物品，借记“库存物品”科目，贷记本科目。

4. 有偿调出、出售的固定资产，按账面原值，借记“固定基金”科目，贷记“固定资产”科目，取得的收入扣减相关支出后的净额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。毁损、报废的固定资产，按账面原值，借记“固定基金”科目，贷记“固定资产”科目；清理过程中发生的净收入，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目；清理过程中发生的净支出，借记“其他支出”科目，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

（二）期末结转时，借记本科目，贷记“结余”科目。

三、本科目期末结转后无余额。

五、支出类科目

第 501 号科目职工活动支出

一、本科目核算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。基层工会组织会员开展集体活动及会员特殊困难补助的费用，列入本科目核算。

二、本科目应设置以下明细科目：

50101 职工教育费：核算工会开展职工教育活动的各项支出。

50102 文体活动费：核算工会开展职工工业余文体活动的各项支出。

50103 宣传活动费：核算工会开展职工宣传活动方面的各项支出。

50104 其他活动支出：核算基层工会支付的会员特殊困难补助的费用以及工会开展其他活动的各项支出。

三、职工活动费的主要账务处理如下：

（一）发生职工活动支出时，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

（二）期末结转时，借记“结余”科目，贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 502 号科目维权支出

一、本科目核算工会直接用于维护职工权益的支出。

二、本科目应设置以下明细科目：

50201 劳动关系协调费：核算工会在协调劳动关系争议中发生的支出。

50202 劳动保护费：核算工会开展职工劳动保护发生的支出。

50203 法律援助费：核算工会向职工群众提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

50204 困难职工帮扶费：核算工会对困难职工帮扶发生的支出。

50205 送温暖费：核算工会向职工送温暖发生的支出。

50206 其他维权支出：核算以上各项维权活动之外的维权支出，如参与立法费等。

三、维权支出的主要账务处理如下：

（一）发生维权、帮扶支出时，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

（二）县级以上工会提取工会干部权益保障金时，借记本科目，贷记

“专用基金——权益保障金”科目。

（三）期末结转时，借记“结余”科目，贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 503 号科目业务支出

一、本科目核算工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。

二、本科目应设置以下明细科目：

50301 培训费：核算工会干部、积极分子培训等支出。

50302 会议费：核算工会代表大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议的各项支出。

50303 外事费：核算工会开展外事活动方面的费用。

50304 专项业务费：核算工会开展工会组织建设、考核表彰、建家活动、大型专题调研、经审专用经费等专项业务发生的支出。

50305 其他业务支出：不属于以上业务开支的其他费用。

三、业务支出主要账务处理如下：

（一）发生业务支出时，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

（二）期末结转时，借记“结余”科目，贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 504 号科目行政支出

一、本科目核算工会为行政管理、后勤保障等发生的各项日常支出。

二、本科目应设置以下明细科目：

50401 工资福利支出：核算工会开支的专职工作人员和聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费等。

50402 商品和服务支出：核算工会购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出）。包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、交通费（燃料费、保险费、修理费、其他交通费）、差旅费（住宿费、旅费、伙食补助费、杂费）、维修（护）费、租赁费、招待费（餐费、其他招待费）、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费等。

50403 对个人和家庭的补助：核算工会用于对个人和家庭的补助支出。包括：离休费、退休费、退职费、抚恤金、生活补助、医疗费、住房公积金、提租补贴、购房补贴等。

50404 其他行政支出：核算不能划分到上述经济科目的其他支出。

三、行政支出的主要账务处理如下：

（一）支出人员经费时，借记本科目，贷记“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”等科目；同时，借记“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”等科目，贷记“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

（二）支出公用经费时，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

（三）期末结转时，借记“结余”科目，贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 505 号科目资本性支出

一、本科目核算工会从事建设工程、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。

二、本科目应设置以下明细科目：

50501 房屋建筑物购建：核算工会用于购买、自行建造办公用房、仓库、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、电缆、水气管道等）的支出。

50502 办公设备购置：核算工会购置纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出。

50503 专用设备购置：核算工会购置具有专门用途、纳入固定资产核算范围的各种专用设备的支出。

50504 交通工具购置：核算工会用于购置各类交通工具的支出（含车辆购置税）。

50505 大型修缮：核算工会各类设备、建筑物等的大型修缮支出。

50506 信息网络购建：核算工会用于信息网络方面的支出。如计算机硬件、软件购置、开发、应用支出等。购建的计算机硬件、软件等不符合固定资产确认标准的，不在此科目核算。

50507 其他资本性支出：核算工会其他上述科目中未包括的资本性支出。

三、资本性支出的主要账务处理如下：

（一）购置房屋建筑物等，借记本科目，贷记“银行存款”科目，同时借记“固定资产”科目，贷记“固定基金”科目。

（二）自行建造房屋建筑物、大型修缮等，发生基建支出时，借记“在建工程”科目，贷记“在建工程占用资金”科目，同时借记本科目，贷记“银行存款”科目。工程完工时，借记“固定资产”科目，贷记“在建工程”科目，同时借记“在建工程占用资金”科目，贷记“固定基金”科目。

（三）期末结转时，借记“结余”科目，贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 506 号科目补助下级支出

一、本科目核算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。

二、本科目应设置以下明细科目：

50601 回拨补助：核算工会按有关规定给下级工会的回拨经费补助。

50602 专项补助：核算工会对下级工会指定项目的补助。

50603 超收补助：核算工会按有关超收增缴的规定对下级工会的超收补助。

50604 帮扶补助：核算工会按有关规定对下级工会的困难职工帮扶补助。

50605 送温暖补助：核算工会拨付下级工会用于开展送温暖活动的补助。

50606 救灾补助：核算工会拨付下级工会用于慰问在自然灾害中经济财产遭受损失、生活遇到困难的职工和家庭的补助。

50607 其他补助：核算工会拨付下级工会的除上述明细科目所述内容以外的其他补助。

三、补助下级支出的主要账务处理如下：

（一）发生补助下级支出时，借记本科目相关明细科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）期末结转时，借记“结余”科目，贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 507 号科目事业支出

一、本科目核算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。

二、本科目应按单位或部门设置明细账。

三、事业支出的主要账务处理如下：

（一）发生相关支出时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）期末结转时，借记“结余”科目，贷记本科目。

四、本科目期末结转后无余额。

第 508 号科目其他支出

一、本科目核算各级工会以上支出项目以外的各项支出。如资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠支出以及按规定计提有关专用基金等。

二、其他支出的主要账务处理如下：

（一）发生其他支出时

1. 盘亏的库存物品，按照账面余额，借记本科目，贷记“库存物品”科目。

报废、毁损的库存物品，按照库存物品账面余额扣除可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等后的金额，借记本科目，按库存物品账面余额，贷记“库存物品”科目，按照可以收回的保险赔偿和过失人赔偿等，借记“库存现金”、“银行存款”、“其他应收款”等科目。

2. 毁损、报废的固定资产，按账面原值，借记“固定基金”科目，贷记“固定资产”科目。同时，按清理过程中取得的收入，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，按清理过程中发生的支出，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目，按清理净收入（或净支出），贷记“其他收入”科目或借记本科目。

3. 对外捐赠支出，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

4. 提取增收留成基金、财务专用基金时，借记本科目，贷记“专用基金——增收留成基金、财务专用基金”科目。

（二）期末结转时，借记“结余”科目，贷记本科目。

三、本科目期末结转后无余额。

第四部分 会计报表格式

编号	会计报表名称	编制期
工会 01 表	资产负债表	月报、年报
工会 02 表	收入支出表	月报、年报
工会 01 表附表 1	往来款项明细表	年报
工会 02 表附表 1	经费收缴情况表	季报、年报

资产负债表

工会 01 表

编制单位：_____年____月____日

单位：元

	资产	年初数	期末数		负债与净资产	年初数	期末数
	一、资产				二、负债		
101	库存现金			201	应付工资（离退休费）		
102	银行存款			202	应付地方（部门）津贴补贴		
111	零余额账户用款额度			203	应付其他个人收入		
112	财政应返还额度			211	借入款		
121	借出款			221	应付上级经费		
131	应收上级经费			222	应付下级经费		
132	应收下级经费			225	其他应付款		
135	其他应收款			231	代管经费		
141	库存物品				负债合计		
151	投资						
161	在建工程				三、净资产类		
162	固定资产			301	固定基金		
				302	在建工程占用资金		
				311	投资基金		
				321	专用基金		
				322	后备金		
				331	结余		
					净资产合计		
	资产总计				负债与净资产总计		

工会主席：

财务负责人：

复核：

制表：

收入支出表

工会 02 表

编制单位：_____年____月____日

单位：元

项目		本月数	本年累计数
一、收入			
401	会费收入		
402	拨缴经费收入		
403 40301	上级补助收入		
40302	回拨补助		
40303	专项补助		
40304	超收补助		
40305	帮扶补助		
40306	送温暖补助		
40307	救灾补助		
	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		
本期收入合计			
二、支出			
501 50101	职工活动支出		
50102	职工教育费		
50103	文体活动费		
50104	宣传活动费		
	其他活动支出		
502 50201	维权支出		
50202	劳动关系协调费		
50203	劳动保护费		
50204	法律援助费		
50205	困难职工帮扶费		
50206	送温暖费		
	其他维权支出		

续表 2

项目		本月数	本年累计数
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		
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		
本期支出合计			
三、本期结余			

工会主席：

财务负责人：

复核：

制表：

往来款项明细表

工会 01 表附表 1

编制单位：_____年____月____日

单位：元

资产类科目	具体内容	金额	负债类科目	具体内容	金额
借出款			借入款		
(按明细项目列)			(按明细项目列)		
应收上级经费			应付上级经费		
(按明细项目列)			(按明细项目列)		
应收下级经费			应付下级经费		
(按明细项目列)			(按明细项目列)		
其他应收款			其他应付款		
(按明细项目列)			(按明细项目列)		
			代管经费		
			(按明细项目列)		

工会主席：

财务负责人：

复核：

制表：

经费收缴情况表

工会 02 表附表 1

编制单位：_____年____月____日

单位：元

项 目 单 位	应 收 经 费				拨 缴 经 费 收 入 (本 级)		应 付 经 费				已 付 上 级 经 费	应 付 未 付 上 级 经 费
	应 收 上 级 经 费		应 收 下 级 经 费				应 付 上 级 经 费		应 付 下 级 经 费			
	比 例	金 额	比 例	金 额	比 例	金 额	比 例	金 额	比 例	金 额		
总计												

工会主席：

财务负责人：

复核：

制表：

第五部分 会计报表编制说明

一、资产负债表编制说明

(一) 本表反映工会某一会计期末全部资产、负债和净资产的情况。工会至少应当编制月度、年度资产负债表,可以根据需要编制季度、半年度资产负债表。

(二) 编制年度资产负债表时,将“期末数”栏改为“年末数”栏。

(三) 本表“年初数”栏内各项目,根据上年度资产负债表“年末数”栏内各对应项目数字填列。

(四) 本表“期末数”栏内各项目,根据本期末总账各科目余额填列。

“结余”项目也可以根据上期资产负债表“结余——期末数”加上本期收入支出表“本期结余——本月数”并加上本期收回投资、减去本期对外投资后的金额填列。

年度资产负债表“年末数”栏内各项目,根据本年末总账各科目余额填列。

二、收入支出表编制说明

(一) 本表反映工会某一会计期间全部收入、支出和结余的情况。工会至少应当编制月度、年度收入支出表,可以根据需要编制季度、半年度收入支出表。

(二) 编制年度收入支出表时,将表头中的“年月”改为“年度”;并将“本月数”栏改为“本年数”栏,将“本年累计数”栏改为“上年数”栏。

(三) 本表“本月数”栏内各项目,根据本月总账各科目借方或贷方发生额填列。

年度收入支出表“本年数”栏内各项目,根据本年度总账各科目借方或贷方发生额填列。

(四) 本表“本年累计数”栏内各项目,根据本月末总账各科目余额填列,也可以根据上月收入支出表“本年累计数”加上本月收入支出表“本月数”后的金额填列。

年度收入支出表“上年数”栏内各项目,根据上年度收入支出表“本年数”栏内各对应项目数字填列。

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			
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			

续表 1

科目		上年决算数	本年预算数	说明
编号	名称			
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			
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:

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				
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				
50304	其他业务支出				

续表 1

科目		核定预算数	决算数	完成预算%	说明
编号	名称				
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				
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:

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、决算汇总报表、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

编制单位：（公章）（年度） 报表日期： 年 月 日 单位：元

编 号	名 称	汇总决算数	全国总工会	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	应汇总 个	应汇总 个
		实汇总 个	实汇总 个	实汇总 个	实汇总 个	实汇总 个	实汇总 个
401	会费收入						
402	拨缴经费收入						
403	上级补助收入	对冲前					
		对冲后 0					
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		对冲前					
		对冲后 0					
501	职工活动支出						
502	维权支出						
503	业务支出						
504	行政支出						
505	资本性支出						
506	补助下级支出	对冲前					
		对冲后 0					
507	事业支出						
508	其他支出						
本年支出合计		对冲前					
		对冲后 0					
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： 财务负责人： 复核： 制表：

关于工资总额组成的规定

(一九八九年九月三十日国务院批准,一九九〇年一月一日国家统计局发布)

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。

中华全国总工会关于收交工会会费的通知

(工发〔1978〕101号 1978年11月13日)

各省、市、自治区总工会，铁路总工会：

根据《中国工会章程》的规定，现将有关工会会费收交的几个问题通知如下：

一、工会会员每月应向工会组织交纳本人每月工资收入百分之零点五的会费，工资尾数不足十元的不计交会费。

二、学徒工会员，一律按每人每月人民币五分交纳会费。

三、无固定收入的会员，可按本人上月所得工资额计算交纳会费。

四、会员所得各种奖金、津贴、稿费收入以及按劳动保险条例或其他法令规定所领取的各种补助费、救济费、退休金、退职金等，均不交纳会费。

五、关于按新办法收交会费的时间，不作划一的规定。凡工会组织健全、条件具备的，均可在“中国工会章程”正式通过后，即一九七八年十月二十一日以后的第一个收交工会会费月份改按新办法收交会费。凡工会组织不够健全的，应尽快地进行整顿，健全组织，做好准备，尽快按新办法收交会费。但除新建工会组织以外，最迟均应在一九七九年一月份，改按新办法收交会费。

六、收交的会费，暂时全部留在基层工会掌握使用。

中华全国总工会关于机关和事业单位工会会员 交纳会费问题的通知

(工财字〔1994〕69号)

各省、自治区、直辖市总工会财务部，全国铁路、民航、金融工会财务部（办公室），中直机关、中央国家机关工会联合会：

最近，机关和事业单位工作人员的现行工资制度进行了改革。为了做好工会会费的收缴工作，明确会费的缴纳标准，现将有关问题通知如下：

机关和事业单位工作人员虽现行工资制度改革后，工会会员目前仍暂按全国总工会1978年颁发的《关于收交工会会费的通知》规定，按照会员本人每月工资收入的0.5%计算交纳会费。“工资收入”具体包括：

- 1、机关的工会会员：职务工资、级别工资，基础工资，工龄工资；
- 2、事业单位的工会会员：职务工资，等级工资；
- 3、机关、事业单位的工人会员：岗位工资，等级工资。

会员工资收入合计尾数不足10元部分和各项津贴、补贴、奖金等收入，仍暂不计算交纳会费。

全国总工会财务部
1994年6月18日

舟山市总工会文件

舟总工（2005）43号

关于市及两区企事业单位 工会经费实行市国税局代征的通知

定海、普陀两区总工会、市直属各工会：

根据市府办《关于切实加强工会经费依法收缴工作的通知》（舟政办发〔2005〕139号），从2005年10月1日起，市及定海、普陀两区与市国税局有税务关系的企事业单位的工会经费，由市国税局实施统一代征收。为使工会经费代征工作有条不紊地进行，经与市国税局商定，现将代征工作中有关事项通知如下：

一、工会经费的代征范围

市及定海、普陀两区与市国税局有税务关系的所有企业（包括国有、集体、三资、民营、私营、联营、股份制等各类所有制经济）和有经营收入的事业单位，无论有否建立工会组织，都必须按照《中华人民共和国工会法》、《浙江省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》的有关规定，依法缴纳工会经费或筹备金。

主管单位在外地的在舟企事业单位，按照属地管理的原则，其工会经费按有关规定在当地缴纳。

二、工会经费的代征标准

工会经费每月按全部职工工资总额的2%计提，用工会经费缴款书（简称缴款书）将60%部分划入基层工会经费帐户；40%部分工会经费（即工资总额0.8%），按隶属关系（预算级次）划入市总工会和两区总工会的经费帐户，预算级次属中央财政的企事业，其工会经费划入市总工会帐户。

1、基层工会已建帐户的单位

代征工会经费=全部职工工资总额×2%×40%（即上缴市、两区总工

会部分)。留存的 60% 部分经费必须同时划入基层工会账户, 没有划入的, 不得在所得税前扣除。省总另有上解比例规定的产业工会代征比例从其规定。

2、基层工会未建账户的单位

代征工会经费=全部职工工资总额 $\times$ 2%。其 60% 部分留存基层工会的工会经费, 待基层工会建立账户后的次月, 分别由市或两区总工会划入该基层工会账户。

3、开业或者设立一年内仍未建立工会组织的单位

代征工会经费筹备金=全部职工工资总额 $\times$ 2%。其 60% 部分的基层工会经费, 待企事业单位依法成立工会并建立账户后, 分别由市或两区总工会返回, 划入该基层工会账户。

全部职工的工资总额, 按照国家统计局 1990 年 1 号令公布的《关于工资总额组成的规定》计算。工资总额组成范围内的各种工资、津贴、补贴和奖金均应计算在内, 包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资。不得按照“计税工资”计提工会经费。全部职工是指在本企业、事业单位中工作, 并由本单位支付工资或其它形式劳动报酬的全部各类人员, 包括固定的或一年以上的各种类型合同制职工、临时的(季、月、日)用工。

三、工会经费的缴纳时间

根据《工会法》规定各单位应每月缴纳工会经费。但为了方便各单位缴纳, 现对所有单位实行按季缴纳。代征实施日从 2005 年 10 月 1 日起, 凡属市国税局税收征管范围内的企事业(包括开业或者设立满一年的仍未建立工会的)单位, 均按上述标准自行计算应拨缴和上解的工会经费(工会筹备金), 每季末后的 15 日内凭缴款书(可向办税服务厅或市、区总工会领取)缴纳工会经费, 并凭缴款书回单(第一联), 到定海, 沈家门、六横, 金塘、普陀山国税办税服务厅开具电脑版的《工会经费拨缴款专用收据》, 凭工会经费缴款收据和缴款书回单, 作为单位财务记帐和所得税前列支凭证。原手工版的《工会经费拨缴款专用收据》, 从 2005 年 10 月 1 日起, 不得再作为所得税前列支凭证。代征前各单位当年未缴或上年拖欠的工会经费, 应在代征之日起 20 天内一次性缴纳, 并凭缴款书回单到国税办税服务厅开具电脑版工会经费收据, 有特殊情况需缓缴的, 应经市总同意后在本年 12 月底前缴清。市和两区总工会的银行帐号:

市直属企事业单位的工会经费，解缴舟山市总工会，帐号：1206020109064010929，开户银行：工商银行舟山市分行营业部；

定海区所属企事业单位的工会经费，解缴定海区总工会，帐号：1206020109200014237，开户银行：工商银行舟山市分行营业部；

普陀区所属企事业单位的工会经费，解缴普陀区总工会，帐号：1206021109064900502，开户银行：工商银行普陀区分行。

当年应缴的工会经费必须在年终前结清缴纳，次年的元月可对上年少提或漏欠缴的工会经费进行一次补缴，逾期未能对上年应缴未缴工会经费进行补缴的单位，将对拖欠金额按日加收 5 % 滞纳金，拖欠日从次年的 2 月 1 日算起。

四、处罚规定和办法

根据《浙江省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》第三十四条规定，各单位按照每月全部职工工资总额的 2 % 向工会拨缴经费，未按规定拨缴或者逾期拨缴工会经费的，按日加收拖欠金额 5 % 滞纳金。对拒不拨缴或者长期拖欠工会经费的单位，按《中华人民共和国工会法》第四十三条规定，由市、区总工会向当地人民法院申报支付令，拒不执行支付令的，工会可以依法申请人民法院强制执行。

本通知的解释由市总工会财务部负责，未尽事宜可与市、两区总工会联系。联系电话：市总工会财务部 2045336、2025951；定海区总工会 2035777；普陀区总工会 3065515。

舟山市总工会
2005 年 9 月 21 日

中华全国总工会财务部关于明确基层工会部分经济业务相关会计处理的通知

(中华全国总工会财务部 2018 年 1 月 11 日颁发, 文件号: 工财发〔2018〕3 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:

日前, 中华全国总工会办公厅印发了《基层工会经费收支管理办法》(总工办发〔2017〕32 号)。在《工会会计制度》修订以前, 就基层工会部分经济业务相关会计处理通知如下:

一、基层工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗慰问活动发生的支出, 在“职工活动支出—其他活动支出”会计科目中核算。

二、基层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, 基层工会发生的慰问支出, 在“维权支出—困难职工帮扶费”会计科目中核算。

三、基层工会根据省级工会规定, 为兼职工会干部和专职社会化工会工作者发放补贴, 基层工会经上级批准为优秀工会干部和积极分子发放的奖励支出, 以及基层工会列支行政不能承担的办公费、差旅费, 基层工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出, 在“业务支出—其他业务支出”会计科目中核算。

四、中华全国总工会财务部《关于〈基层工会经费收支管理办法的通知〉中有关“职工集体福利支出”的会计处理的通知》(工财发〔2015〕13 号)文件同时废止。

特此通知。

《浙江省总工会关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》的解读

(2018年2月1日)

1月31日，省总工会重新修订下发了《关于加强和规范基层工会经费收支管理的实施细则》(以下简称《细则》，引起广泛关注。在此，我就大家关注的有关问题，作一解读。

一、切实发挥基层工会经费的作用

基层工会作为一级独立的社团法人，要发挥其应有的作用，必须要有自己的经费，才能体现工会经费更好地为会员服务，维护会员应有的权利。根据《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》(以下简称《通知》)，结合浙江工会的实际，我们制定了这一实施细则。本《细则》重新修订后，主要是明确基层工会的经费是怎么来的、怎么规范使用 and 如何监督管理的问题。

二、保障工会会员按规定享有的正常福利待遇。

正常的职工福利，是社会发 展、国家责任的应有之义。同理，正常的会员福利，是工会关心会员的题中之义。党的十九大提出坚持以人民为中心。本《细则》重新修订后，在认真贯彻落实中央八项规定及实施细则，省委“六项禁令”、“28条办法”的同时，进一步明确了工会会员正常的一些福利待遇，对会员应享受的一些福利作出更加明确的规定，确保合理、合法、合规。这项工作，得到了省纪委、省财政厅、省审计厅等有关部门的大力支持。

三、对《细则》主要条款的解读。

1.《细则》的第一部分：“基层工会要督促建会单位及时足额按《工会法》规定的全部职工工资总额的2%拨缴工会经费”，并按规定比例分成，这是为了确保基层工会有钱办事。现在我省很多基层工会没有经费，主要是没有及时足额计提工会经费，有的计提了，但基层工会留用的60%部分没有提。除此之外基层工会向会员收取会费、在结余资金不足时，确因开展活动和工作需要可向单位申请行政补助，但补助的钱只能按确定的用途

开支，不能用于发放福利。

2. 《细则》的第二部分：

（1）基层工会经费的支出范围按全总的文件执行，《细则》的支出标准均为基层工会的支出上限，各基层工会要根据经费的实际情况，合理确定好年度的支出预算，一些慰问的标准还需结合单位实际情况自行确定。

（2）关于基层工会组织的职工教育活动、文体活动、竞技类活动，已经明确奖励的标准和范围，各基层工会要按规定操作，防止假借活动名义变相成搞福利。

（3）关于向全体会员发放节日慰问品的标准。这条内容是基层工会和会员最为关心的事。《细则》规定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的60%。因为基层工会经费还应该用于职工和会员活动、维护职工合法权益等支出，慰问方面的支出不宜过多。有的基层工会经费不多，按此比例可能标准会较低，慰问次数也可能会减少，这只能根据各个基层工会经费的实际情况操作，决不能超支和用行政经费来弥补发放。

（4）单位行政组织劳动模范和先进职工疗休养期间，各基层工会根据实际情况可以安排劳动模范和先进职工进行活动，活动的补贴支出每人不超过2000元。

3. 《细则》的第三部分，各基层工会要实行经费独立管理，不得将工会经费纳入单位行政账户中进行管理，各项支出由工会主席审批，每年收支都必须有预算。上级工会应加强业务指导和监督，严禁超范围超标准支出。

浙江省职工帮扶专项资金管理办法

浙财企〔2014〕194号，2014年10月27日印发

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强职工帮扶专项资金管理，充分发挥帮扶资金使用效益，做好困难职工的帮扶救助工作，根据《浙江省人民政府办公厅关于进一步加强省级财政专项资金管理工作的通知》（浙政办函〔2014〕66号）精神，制定本办法。

第二条 职工帮扶专项资金（以下简称“专项资金”）是指财政年度预算安排的，用于帮扶我省困难职工、特殊困难劳动模范生活救助、医疗救助、子女教育、法律援助、职业培训、职业介绍等方面的财政专项资金。

第三条 专项资金分配遵循“突出重点、统筹兼顾、公开透明、绩效优先”的原则。

第四条 专项资金由省财政厅会同省总工会按照职责分工共同管理。省总工会负责制定年度帮扶实施计划，提出专项资金分配方案。省财政厅负责审核年度资金安排计划、拨付资金，并共同对各地专项资金安排和使用情况进行指导监督。

第二章 帮扶对象、范围和方式

第五条 专项资金支持的帮扶对象为全省纳入工会档案管理的困难职工（含农民工，下同）和特殊困难省部级劳动模范（以下简称“特困劳模”）。省部级劳模是指由省政府表彰的省劳动模范、人力资源社会保障部联合国家有关部委办评选并纳入各级工会管理的部级劳动模范（先进工作者）、按规定享受省部级劳动模范待遇和1956年至1964年期间获得有先进生产工作者荣誉物产的人员。

第六条 困难职工帮扶范围包括：

（一）家庭人均收入低于当地最低生活保障线，经政府主管部门救助后生活仍然困难的职工家庭；

（二）家庭人均收入略高于当地最低生活保障线，但由于下岗失业、疾

病、伤残、子女教育或意外灾难等原因，严重影响到家庭基本生活的职工家庭(非当地户籍的外来务工人员须符合以工资为主要收入来源并有证据证明、与单位签订一年以上劳动合同等条件)：

(三) 因遭受重大灾害或重大意外事故等原因造成生活特别困难的职工家庭；

(四) 因劳动经济等合法权益受到侵害需要援助的困难职工；

(五) 因重症大病个人自负医疗费用支出巨大(须有相关证明)，严重影响家庭基本生活的职工家庭；

(六) 其他特殊原因造成生活特别困难，经本级工会领导集体研究认为需要帮扶的职工。

第七条 特困劳模帮扶范围包括：

(一) 因本人患病自负医疗费较多造成家庭生活困难；

(二) 因本人无固定收入或收入偏低，且经当地补助后仍存在较大生活困难；

(三) 因配偶、父母、未成年子女患重病、失业等原因造成家庭生活困难；

(四) 因遭受意外灾害造成家庭生活困难；

(五) 已故省部级劳模配偶无固定收入、生活特别困难者，可酌情列为发放对象。在就业年龄内有劳动能力无正当理由不就业的、撤销荣誉称号期间的、移居国(境)外的、去向不明且失去联系等情况的劳模不纳入帮扶范围。

第八条 专项资金采取“因素法”分配，根据当年度省级预算确定的专项资金总量，按一定比例确定困难职工帮扶专项和特困劳模帮扶专项规模，分配比例可根据年度工作重点合理调整。“因素法”分配的因素具体包括困难职工权重系数、困难程度系数、财力调节系数、绩效调节系数。

(一) 困难职工权重系数，是指各市、县(市、区)工会档案管理的困难职工人数占全省纳入工会档案管理的困难职工人数的比例。

(二) 困难程度系数，是指特困劳模申请补助的金额占全省申请补助金额比例。

(三) 财力调节系数，是指结合地方上一年度财政收支状况，按照财政分类分档办法重点补助欠发达地区。

(四) 绩效调节系数，是指地方上一年度专项资金的使用绩效情况。

其计算公式为：

$$\times \times \text{市、县(市、区)分配额度} = \text{困难职工帮扶资金总额} \times [\text{该市、县(市、区)困难职工权重系数} \times \text{财力调节系数} \times \text{绩效调节系数}] / \Sigma [\text{各市、县(市、区)困难职工权重系数} \times \text{财力调节系数} \times \text{绩效调节系数}] + \text{特困劳模帮扶资金总额} \times \text{该市特困劳模困难程度系数} \times \text{财力调节系数} \times \text{绩效调节系数} / \Sigma \text{各市特困劳模困难程度系数} \times \text{财力调节系数} \times \text{绩效调节系数}]$$

第三章 资金分配下达和使用

第九条 省总工会于每年12月31日前，做好相关指标数据的收集、整理、分析和核实工作，提出下一年度专项资金分配方案。为加强专项资金管理，加快执行进度和提高资金使用，在每年10月31日前按照资金规模的70%提前告知市县，作为下年度转移支付资金，并逐步提高预下达比重。各地财政应根据要求，将预下达资金纳入下一年度本级财政预算。

第十条 根据全省送温暖帮扶工作计划，省总工会提出专项资金使用方案。经省财政厅同意后，由省财政厅会同省总工会联合发文下达，通过各市、县(市、区)财政部门拨付至同级总工会，并纳入各级总工会部门预算管理。

第十一条 各市、县(市)财政部门收到职工帮扶专项资金时，列“110029919 群众团体事务专项性一般转移支付收入”科目，在支出时列报“2012999 其他群众性团体事务支出”预算科目。

第四章 监督管理

第十二条 各市、县(市、区)应对专项资金实行专项管理，并严格按照规定用途使用。专项资金的支付，按照财政国库管理制度的有关规定执行，不得截留、挤占、挪用，也不得用于平衡本级预算。

第十三条 专项资金的使用，应接受审计及上级财政、工会等部门的监督和检查。各级财政、工会要加强对专项资金的监督管理，切实发挥专项资金的使用效益。工会经费审查部门每年要对帮扶资金的使用情况进行审计。

第十四条 省财政厅和省总工会对各地财政、总工会专项资金下达及使用情况定期进行或不定期重点监督检查和绩效评价。

第五章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起执行。原《关于印发〈浙江省送温暖帮扶财政专项资金管理办法〉的通知》（浙财企字〔2008〕330号）同时废止。

第十六条 本办法由省财政厅、省总工会负责解释。

浙江省工会困难职工专项帮扶资金使用 管理暂行办法

浙总工发〔2012〕44号，2012年5月8日印发

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我省工会困难职工专项帮扶资金(以下简称“帮扶资金”)的使用和管理,强化监督,充分发挥帮扶资金的使用效益,做好困难职工的帮扶救助工作,根据《财政部关于印发〈困难职工帮扶中心专项资金管理办法〉的通知》(财建〔2006〕468号)、《中华全国总工会关于困难职工帮扶中心专项资金使用管理办法(暂行)》(总工发〔2009〕36号)、《全国劳模专项补助资金和困难职工帮扶资金发放管理办法》(总工发〔2012〕16号)、《关于印发〈浙江省送温暖帮扶财政专项资金管理办法〉的通知》(浙财企字〔2008〕330号)等有关文件的规定,制定本暂行办法。

第二条 帮扶资金的发放主体是县级(含县级,下同)以上工会职工维权帮扶中心。帮扶资金补助的对象为困难职工群体(含困难农民工,下同)及其他符合规定的特定群体。帮扶工作中产生的人员、办公经费,维权帮扶中心建设经费等,不属于帮扶资金范围,不适用本办法。

市、县(市、区)财政资金,社会捐赠资金,职工互助活动资金、送温暖基金会资金等,另有规定的,从其规定。

第三条 工会保障部门、职工维权帮扶中心、财务部门、经审部门在帮扶资金的使用和管理中各司其责。

工会保障部门负责制定困难职工建档标准和帮扶救助标准,对专项资金的管理和使用进行指导督查,编制帮扶资金分配和使用方案,汇总编报所属职工维权帮扶中心的帮扶资金使用预决算。

职工维权帮扶中心负责建立和管理困难职工档案,参与制订帮扶资金使用方案,按照“依档帮扶、因困施助”原则实施具体帮扶救助活动,编制本级职工维权帮扶中心的帮扶资金预决算。

工会财务部门负责帮扶资金的接收、拨付和管理,审核帮扶资金预决算。

工会经审部门负责帮扶资金使用管理的审计监督。

第二章 帮扶资金的来源与使用范围

第四条 帮扶资金的来源:

- (一) 中央财政拨付的专项帮扶资金;
- (二) 浙江省送温暖帮扶财政专项资金;
- (三) 市、县(市、区)财政配套用于工会帮扶送温暖的资金;
- (四) 各级工会从本级留成经费中安排用于帮扶送温暖的资金;
- (五) 社会各界捐助用于工会帮扶送温暖的资金;
- (六) 县级以上工会举办的职工互助活动筹集的资金;
- (七) 县级以上工会管理的送温暖工程资金(送温暖基金/基金会资金);
- (八) 利息收入等其他合法来源。

第五条 帮扶资金的使用范围:

(一) 中央财政和省财政专项资金, 主要用于县级以上职工维权帮扶中心在日常帮扶和元旦春节期间送温暖活动中, 对困难职工开展的生活救助、医疗救助、子女教育、法律援助、职业培训、职业介绍等六方面的帮扶。

(二) 除本条第(一)款规定的使用范围外, 其他帮扶资金可以按照地方财政、工会有关制度、政策规定、基金章程、互助保障章程规定及捐赠者意愿, 确定资金的使用范围。

第六条 帮扶资金不得用于下列支出: 发放工作人员工资、奖金、津贴和福利补助; 购买车辆、手机等交通工具及通讯设备; 职工维权帮扶中心基本建设、办公设备添置、工作经费; 其他与困难职工送温暖帮扶无关的开支。

第三章 帮扶资金的帮扶对象和使用发放

第七条 帮扶资金的帮扶对象:

(一) 家庭人均收入低于当地最低生活保障线, 经政府主管部门救助后生活仍然困难的职工家庭(不含非当地户籍的外来务工人员家庭, 但已持有当地政府低保证明的除外);

(二) 家庭人均收入略高于当地最低生活保障线, 但由于下岗失业、疾病、伤残、子女教育或意外灾难等原因, 严重影响到家庭基本生活的职工家庭(非当地户籍的外来务工人员须符合以工资为主要收入来源并有证据

证明、与单位签订一年以上劳动合同等条件);

(三) 因遭受重大灾害或重大意外事故等原因造成生活特别困难的职工家庭;

(四) 因劳动经济等合法权益受到侵害需要援助的困难职工;

(五) 因重症大病个人自负医疗费用支出巨大(须有相关证明),严重影响家庭基本生活的职工家庭;

(六) 其他特殊原因造成生活特别困难,经本级工会领导集体研究认为需要帮扶的职工。

第八条 帮扶资金的使用发放,必须坚持“先建档、后帮扶,实名制”的原则和工作程序,必须因困施助,必须公开、公平、公正。

第九条 帮扶资金发放所使用的实名制表格,应当包含受助人姓名、身份证号、工作单位或家庭住址、联系电话、帮扶项目、帮扶金额、受助人签名(银行帐号)栏等。

第十条 帮扶资金的发放,必须严格按照国务院发布的《中华人民共和国现金管理暂行条例》执行。除特殊情况外,一律采取银行卡(存折)结算。

职工维权帮扶中心建档且需要长期进行生活、医疗、子女教育等帮扶救助的困难职工家庭,应当采取银行卡(存折)结算方式发放帮扶资金,将帮扶资金直接汇入相关困难职工家庭的银行账户。

对于一次性给予生活、医疗、子女教育等帮扶救助的困难职工家庭,可以凭身份证件领取现金形式的帮扶资金。

对于极少数因卧床等个人原因,生活不能自理,不能前往职工维权帮扶中心领取一次性帮扶资金的困难职工,可以由工作人员上门发放现金形式的帮扶资金。

对困难职工进行职业培训、职业介绍、法律援助等帮扶,通过购买服务方式由职业培训和介绍机构、律师事务所提供帮扶的,职工维权帮扶中心应当和提供服务的机构签订合同,根据服务合同和实际提供服务情况,将帮扶资金通过银行转账方式汇入对方账户;对困难职工进行技能培训、案件诉讼等补贴式帮扶的,其个人可以凭身份证件到职工维权帮扶中心领取现金形式的帮扶资金。

第十一条 采取银行卡(存折)发放帮扶资金后,各级职工维权帮扶中

心应当定期将发放金额、次数、帮扶项目和具体时间书面通知困难职工家庭，并留存有关银行对账单等会计档案。

特殊情况下发放现金的，由受助人本人或其家庭成员领取帮扶资金时，应当进入帮扶工作管理系统先于核对身份，受助人签名栏签实际领款人姓名，加注与受助人关系和联系电话（受助人本人除外）；由所在单位人员代领时，受助人签名栏签实际领款人姓名，加注单位名称和联系电话，留存实际领款人身份证件复印件，并在15个工作日内向职工维权帮扶中心提交有受助人签名的回单证明。

第十二条 具体帮扶项目操作的一般要求：

（一）生活救助、医疗救助、子女助学：拟受助对象填报帮扶申请表及提供相关资料，所在基层（企业或乡镇街道）工会核实情况，当地职工维权帮扶中心审核并根据帮扶标准提出具体帮扶意见，交同级工会领导班子或授权同级工会分管领导研究审批后发放帮扶资金。支持各地适当授权职工维权帮扶中心直接审批救助，提高帮扶效率；支持各地开展项目制帮扶，提高帮扶实效。

（二）职业培训：职工维权帮扶中心委托有资质的培训机构对困难职工进行技能培训，签订书面委托协议，协议中明确培训人数、时间、工种、要求、参训人均费用标准、建立学员培训档案等内容。培训机构最终提供的培训班结算单应当附培训费用正式收据、参训人员本人签名的实名制名册原件、培训班课程安排、培训考证情况等，经审核确认后划拨帮扶资金。帮扶对象培训档案可以委托培训机构负责建立。费用在参加培训的人员中平摊。

各类职业技能培训费用标准参见政府有关部门制定或核定的收费标准与规定。

（三）职业介绍：提供招聘会或日常职介相关资料、费用清单及本人签名的实名制登记表。费用在登记求职的人员中平摊。

（四）法律援助：主要用于律师代理仲裁和代理诉讼费用，援助对象应填报个人帮扶申请表，律师提供代理费用清单、被援助人签名确认的代理情况说明，卷宗由职工维权帮扶中心存档保存。每个案件补助标准可根据财政厅、司法厅联合颁发的《浙江省法律援助经费使用管理办法》结合当地实际确定。

(五)其他帮扶活动:根据本暂行办法相关规定和原则由各地自行制定具体操作要求。

第十三条 帮扶资金原则上必须发放到户、落实到人,难以区分受助对象、不能体现实名的帮扶活动不得使用第四条第(一)款、第(二)款的资金,可从其他资金来源中列支,同时附上活动方案(通知)、发生费用正式单据及活动的相关宣传报道资料。

第十四条 帮扶资金必须专款专用,任何单位或个人不得挤占、截留、挪用,不得改变资金用途、扩大开支范围。第四条第(一)款、第(二)款的资金根据预算应于当年资金年度使用,不得结转下个资金年度。其他资金根据各自相关要求使用,不鼓励过度结余。

第十五条 帮扶资金发放标准和帮扶项目由工会保障部门根据本地区困难职工实际情况负责制定,并应情势变化适时调整;职工维权帮扶中心可视情提出调整要求和建议。

第十六条 职工维权帮扶中心应当留存困难职工救助档案,含实名制汇总表(如汇总表有受助人原始签字已用于财务结算,存复印件)、受助人申请及审批意见、相关原始资料等。

第十七条 加强与民政部门、慈善组织和残联等的联系沟通、协作配合,建立协调机制,健全工作平台,防止过度帮扶,提高帮扶资源合理使用效率。

第四章 帮扶资金的管理与核算

第十八条 帮扶资金纳入县级以上各级工会预算、决算统一管理,由本级工会财务部门负责,执行全国总工会预算管理办法和会计制度。

第十九条 职工维权帮扶中心的收入与支出应当按照“收支两条线”原则和工会经费收支预算、决算管理要求,纳入本级工会预算、决算统一管理。按照开支项目和预算口径,对帮扶资金不同来源进行明细核算。工会保障部门和职工维权帮扶中心等经办部门在实施具体帮扶活动后进行报账时,应当注明资金开支项目及其列支渠道。

第二十条 县级以上工会帮扶资金应当实行独立核算,专款专用。县级以上工会财务部门对非独立核算的职工维权帮扶中心,须设立职工维权帮扶中心帮扶资金收支明细账目,实行专账管理。独立核算的职工维权帮

扶中心开立独立银行账户，按照工会财务制度要求建立账簿、设置会计科目，有条件的配备具有会计从业资格的人员，实行独立核算。暂时不能单独设立账户的职工维权帮扶中心，可以由本级工会财务部门统一管理。

第二十一条 县级以上工会财务部门应当按照经本级工会主席办公会议或常委会议审议通过的帮扶资金分配使用方案和国库集中支付的相关规定，及时办理帮扶资金的请款及拨付手续，确保帮扶资金及时、足额下拨。

第二十二条 县级以上职工维权帮扶中心每年按时编制全口径帮扶资金(本办法第四条所列各项资金)年度预算，应当建立帮扶资金使用情况统计台帐，逐笔记载帮扶资金发放情况。账目应当日清月结，按月定期向本级工会保障部门、经审部门通报帮扶资金使用情况、与财务部门核对账务，为编制年度全口径预算提供依据。

第二十三条 各市总工会保障部门、财务部门，应当于每年2月10日前后(确切时间要求每年由省总工会另行发文通知)，将本级及所属县(市、区)职工维权帮扶中心上年度帮扶资金使用情况统计表、说明和本年度帮扶资金全口径(分类)收支预算汇总，报送省总工会保障部和财务部。

市、县(市、区)总工会，应当按照本地区财政部门 and 工会预算编制的要求，根据上年度的帮扶资金预算执行情况，按时编报帮扶资金全口径(分类)的年度预算。

第二十四条 帮扶资金账务处理：

统一设置专门的明细科目(或备查账簿)，用以核算不同来源资金的使用方向和内容，分别明晰每项来源资金的收支结余情况。市、县(市、区)总工会保障部(职工维权帮扶中心)编报(编制)专项资金预决算前应当主动与财务部门进行沟通，核对相关信息和数据，报表应当经财务部门核对无误后才能上报，确保预算的科学性和决算的真实性。

第五章 帮扶资金的监督与检查

第二十五条 县级以上工会保障部门、财务部门、经审部门应当加强联系，密切配合，共同对帮扶资金分配、使用、管理情况进行监督检查，及时发现和纠正存在的问题。发现违纪违规行为的，对有关单位给予通报批评、核减或取消帮扶资金分配额度，并对相关责任人员依法依规进行处理。

第二十六条 县级以上工会保障部门、财务部门应当不定期对帮扶资金使用管理进行检查。县级以上工会经审部门应当把帮扶资金使用管理纳入审计监督范围，对资金收入、支出和内部控制制度的执行情况进行审计监督，各市、县(市、区)总工会经审部门对职工维权帮扶中心的帮扶资金每二年至少审计一次，审计结果报上一级工会经审、保障和财务部门。

第二十七条 帮扶资金使用管理应自觉接受国家和地方审计部门的监督检查，接受社会的监督。

第六章 附 则

第二十八条 各市、县(市、区)总工会根据本暂行办法，结合本地实际，制定实施细则，并分别报省、市总工会备案。

第二十九条 省级产业(局)工会的帮扶资金管理使用参照执行本暂行办法的相关规定。

第三十条 本暂行办法自发布之日起执行。

第三十一条 本暂行办法由省总工会负责解释。

关于印发《舟山市困难职工特殊病种医疗专项救助实施办法》的通知

舟总工〔2017〕38号

各县（区）总工会，功能区工会工委，市产业工会、市属系统工会工委：

《舟山市困难职工特殊病种医疗专项救助实施办法》经市总工会主席会议研究通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

市本级于2017年9月启动困难职工特殊病种医疗专项救助活动，各产业工会、系统工委须将申报材料于2017年9月30日前报送市总工会职工服务中心，逾期不申报的视为自动放弃。

联系人：高贵芳；联系电话：2026512。

各县（区）总工会要根据本办法有关规定，结合本地实际，在2017年底前，组织开展好困难职工医疗专项救助活动，并将活动情况及时上报市总工会权保法律部。

舟山市总工会
2017年9月4日

舟山市困难职工特殊病种医疗专项救助 实施办法

为切实加大对困难职工的帮扶力度,有效帮助解决患重大疾病职工的家庭困难,构建较为完善的工会困难职工医疗救助体系,提高工会帮扶的精准性,积极推进品质舟山、幸福舟山建设,现根据省总工会要求,结合我市实际,对患特殊病种的困难职工给予医疗专项救助,特制定本办法。

一、救助对象和条件

困难职工特殊病种医疗专项救助的对象为全市已建工会组织的机关、事业、企业及其他单位的在职职工,同时需符合以下条件:

(一)已在市、县(区)职工服务中心建档并录入帮扶工作管理系统的困难职工;

(二)职工本人患社保认定的18种特殊病种(需持规定病种卡),当年已接受上级工会医疗专项救助的病种除外;

(三)前一年5月1日至本年度4月30日(职工医疗互助保障年度)特殊病种医疗费用社保结算后自负超过5000元。

二、救助标准

对于符合救助条件的对象,根据社保结算后医疗费用自负情况给予救助:自负5000-10000元(含10000元)的给予2000元救助金;自负10000-20000元(含20000元)的给予3000元救助金;自负20000元以上的给予4000元救助金。

三、救助时间

从2016职工医疗互助保障年度开始,每年开展一次困难职工医疗专项救助活动,具体实施时间以当年度文件为准。

四、申报程序

(一)申报。在职职工符合困难职工特殊病种医疗专项救助条件的,由本人向单位工会提出申请,填写《舟山市困难职工医疗专项救助申请表》。各基层工会对材料的完整性、真实性进行调查摸底、初审后,由各

产业工会、系统工委填写《舟山市困难职工医疗专项救助对象汇总表》，市属职工一并上报到市总工会职工服务中心，县（区）属职工分别上报到各县（区）总工会职工服务中心。

（二）核查。市、县（区）总工会职工服务中心各自对受理的求助职工的困难情况、自负医药费情况进行审核。

（三）认定。求助对象经审核符合救助条件的，职工服务中心报同级工会帮扶领导小组认定。

（四）发放。职工服务中心按审定意见，及时发放救助款。

五、申报材料

（一）《舟山市困难职工医疗专项救助申请表》（附件1）。

（二）《舟山市困难职工医疗专项救助对象汇总表》（附件2）。

（三）社保机构核发的规定病种卡复印件。

（四）前一年5月1日至本年度4月30日（职工医疗互助保障年度）治疗特殊病种的医疗费用收据复印件。

六、救助原则

（一）困难职工医疗专项救助活动实行同一标准、分级救助的原则，市总工会负责市属困难职工的救助，各县（区）总工会负责各自辖区内困难职工的救助。

（二）困难职工医疗专项救助的申报，采取集中受理的方式。医疗专项救助金原则上每年只能申报领取一次。

（三）医疗专项救助应坚持民主评议和公示制度，由所在单位工会通过一定方式予以公示，接受群众监督。

（四）对弄虚作假骗取救助金的，一经查实全额追回冒领款项。

附件：1、舟山市困难职工医疗专项救助申请表

2、舟山市困难职工医疗专项救助对象汇总表

附件 1

舟山市困难职工医疗专项救助申请表

下列信息由职工服务中心填写			
建档编号		困难类型	
下列信息由救助职工填写			
职工姓名		身份证 号码	
家庭地址		联系电话	
所患病种		规定病种卡 号	
今年是否享受过此类专项救助		☐ 是 ☐ 否	
本单位工会 意见	(盖章) 年 月 日		
产业系统 意见	(盖章) 年 月 日		
职工服务中 心意见	(盖章) 年 月 日		
工会帮扶 领导小组 意见	(盖章) 年 月 日		

附件 2

舟山市困难职工医疗专项救助对象汇总表

产业系统(盖章): _____年____月____日

序号	姓名	性别	单位	身份证号码	联系电话	备注

浙江省总工会文件

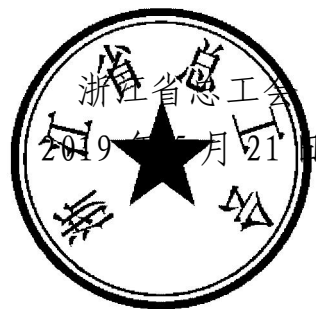
浙总工发（2019）35号

关于印发《浙江省工会送温暖资金使用管理办法（试行）》的通知

各市总工会、省各产业（局）工会：

《浙江省工会送温暖资金使用管理办法（试行）》已经省总十五届九次主席会议通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：《浙江省工会送温暖资金使用管理办法（试行）》



浙江省工会送温暖资金使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步开展好工会送温暖活动，提高资金使用效益，实现送温暖常态化、规范化、制度化，根据《工会送温暖资金使用管理办法（试行）》（总工发〔2018〕39号）精神，结合我省实际，制定本办法。

第二条 送温暖资金是各级工会认真履行维护职工合法权益、竭诚服务职工群众的基本职责，筹集社会各方面资源，对职工开展帮扶困难、走访慰问的资金。

第三条 送温暖资金使用坚持规范、精准、高效、安全原则，支出方向既体现物质帮扶、脱贫解困，又体现人文关怀、心灵引导。

第四条 加强送温暖资金与困难职工帮扶资金在对象、标准、管理等方面的有效衔接，形成层次清晰、各有侧重的梯度帮扶格局。困难职工帮扶资金重点保障深度困难职工家庭生活、帮助建档困难职工家庭解困脱困；送温暖资金突出对职工走访慰问，体现工会组织对职工的关心关爱。

第二章 资金来源、使用对象及标准

第五条 送温暖资金的主要来源是：

1. 各级财政拨款。是指各级财政拨付工会的用于送温暖活动的专项资金。
2. 上级工会经费补助。是指上级工会用工会经费拨付下级工会的用于送温暖活动的专项资金。
3. 本级工会经费列支。是指各级工会在本级工会经费预算中安排的用于送温暖活动的专项资金。
4. 社会捐助资金。是指各级工会向社会募集的专项用于送温暖活动的资金。
5. 行政拨付。是指基层工会所在单位用行政经费、行政福利费等通过工会开展送温暖活动的资金。
6. 其他合法来源。

第六条 送温暖资金的使用对象：

1. 因非个人意愿下岗失业、家庭收入水平明显偏低、子女教育费用负担过重等原因造成家庭生活困难的职工；本人或家庭成员因患大病、遭受各类灾害或突发意外等情况造成生活困难的职工；关停并转等困难企业中，因停发、减发工资而导致生活相对困难的职工。其中不符合建档标准困难职工的范围，由各级工会结合实际在制定具体实施细则中明确。

2. 长期在高(低)温、高空、有毒有害等环境中和苦脏累险艰苦行业岗位上工作的一线职工；重大灾害期间坚守抗灾一线的职工；春节期间坚守在生产一线和交通运输、电力、环卫以及直接面向群众服务的基层岗位干部职工。

3. 工伤与职业病致残的职工；因重大疾病手术、住院的职工；因公牺牲职工的家属。

4. 因组织需要长期异地工作或者服从组织需要赴外地、基层工作的派驻挂职干部职工；在重大项目和重大工程中作出突出贡献的职工；生产一线涌现出来的先进模范人物。

各级工会在对建档困难职工做好常态化帮扶的基础上，在职工发生困难时或重要时间节点对上述职工进行走访慰问。各级工会要根据实际情况确定走访慰问重点职工群体，并适当考虑关心关爱生活困难的离休、退休会员。

第七条 送温暖资金的慰问标准：

1. 帮扶救助建档困难职工家庭的，按照全总和我省各级工会困难职工帮扶救助有关规定标准执行。

2. 慰问非建档困难职工家庭的，每户每年不高于本级建档困难职工家庭同类项目的帮扶标准。

3. 慰问第六条第二款所指一线职工的，每人每次不高于 500 元。

4. 慰问工伤或职业病致残的职工和因重大疾病手术、住院的职工，每人每次不高于 1000 元。

5. 慰问服从组织需要赴外地、基层工作的派驻挂职干部，因公牺牲职工的家属，在重大项目和重大工程中作出突出贡献的职工及生产一线涌现出来的先进模范人物，生活困难的离休、退休会员，各级工会根据相关程序自行研究确定慰问标准。

第八条 送温暖资金原则上采取实名非现金支付方式,并以银行回单作为报销凭证,同时附送温暖资金实名制发放表。如每人(户)慰问总金额不高于500元的,可采取现金或实物形式发放;如高于500元的,其中实物发放不得高于500元,慰问对象应在实名制发放表上签名作为报销原始凭证。实名制发放表应包括慰问对象的工作单位、基本情况、联系方式、身份证号、慰问金额、银行账户信息、经手人签字、领导审批等有关信息。资金发放后,应及时通知慰问对象。资金使用情况须录入工会帮扶工作管理系统送温暖管理模块备查。

第三章 资金管理

第九条 送温暖资金按照本力、法规定管理使用,其中财政专项帮扶资金使用于“两节”期间慰问建档困难职工的,应同时遵照帮扶资金管理相关规定执行。

第十条 工会保障部门会同财务部门提出资金的分配和使用方案,经同级工会领导集体研究通过后实施。

第十一条 送温暖资金纳入各级工会预算、决算统一管理。各级工会年度预算安排时以常态化送温暖为原则,切实保证经费投入。各级工会要拓宽资金筹集渠道,积极争取政府财政支持,探索与慈善组织合作方式,撬动更多的社会资源参与送温暖活动。

第十二条 送温暖资金按照《工会会计制度》设置会计科目、进行会计核算,严格执行资金审批和财务支付制度。

第十三条 送温暖资金实行绩效管理,各级工会应当运用好绩效评价结果,并将其作为改进送温暖工作和安排以后年度预算的重要依据。

第四章 监督检查

第十四条 各级工会保障、财务、经审部门要加大对资金使用管理情况的监督检查,及时发现和纠正存在的问题。经审部门要将送温暖资金纳入年度审计范围。接受政府有关部门审计、检查,接受职工群众和社会的监督。

第十五条 任何单位或个人不得使用送温暖资金购买明令禁止的物品,不得发放津补贴、奖金、福利,不得用于与规定用途无关的其他事项。

不得截留、挪用、冒领，不得优亲厚友、人情帮扶。

第十六条 各级工会对监督检查中发现违反有关规定的问题，要及时处理。违规情节较轻的，要限期整改；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。

第五章 附 则

第十七条 各市总工会、省各产业(局)工会应根据本力、法的规定，结合本地区、本产业和本系统工作实际，制定具体实施细则，细化支出范围，明确开支标准，确定审批权限，规范活动开展。各市总工会、省各产业(局)工会制定的实施细则须报省总工会备案。

第十八条 本力、法自下发之日起执行。

第十九条 本力、法由省总工会保障部、财务部负责解释。

附件：送温暖资金实名制发放表

附件

送温暖资金实名制发放表

填报单位(公章):

填报人：

联系电话:

年 月 日

[illegible]

负责人签字:

中华全国总工会文件

总工发〔2016〕21号

中华全国总工会关于 加强和规范工人文化宫管理的意见(试行)

(2016年9月9日)

为深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神特别是关于工人阶级和工会工作的重要论述,贯彻落实中央党的群团工作会议精神和《中共中央关于加强和改进党的群团工作的意见》,根据《全国总工会改革试点方案》的要求,加强和规范工人文化宫管理工作,突出工人文化宫公益性服务性,强化其服务职工功能,现提出以下意见。

一、坚持公益性发展方向

各级工会举办的工人文化宫是国家公共文化服务体系的有机组成部分,是弘扬社会主义先进文化的重要阵地,是工会组织维护职工精神文化权益的重要载体,是职工群众学习知识、培养才干、进行文化活动的重要场所。加强和规范工人文化宫管理工作,必须努力推动当地政府把工人文化宫纳入公共文化服务体系,保障工人文化宫充分履行公益性服务的职能,切实做到工人文化宫里有工人,工人文化宫里有文化,使工人文化宫真正成为职工的学校和乐园。

(一)推动纳入当地公共文化服务体系。贯彻落实《公共文化体育设施条例》,推动当地政府将工人文化宫建设纳入当地国民经济与社会发展规划、城乡建设规划和土地利用总体规划,推动当地政府将工人文化宫建设、

维修、管理资金纳入同级政府投资项目基本建设计划和财政预算。推动工人文化宫享受公益性文化单位的水、电、气等公用服务价格优惠政策。针对工人文化宫功能、特点,积极开展公共文化服务,制定公共文化服务目录,加强公共文化服务品牌建设,打造具有鲜明特色和社会影响力的服务项目。与当地公共文化机构互联互通,参与区域文化共建共享。

(二) 落实事业单位分类改革各项政策。推动当地政府将工人文化宫划入公益二类事业单位,有条件的划入公益一类事业单位,并推动落实相应的财政保障政策。划入公益一类的工人文化宫由财政全额保障,纳入公益二类的由财政给予经费补助,并通过政府购买服务等方式予以支持。推动政府有关部门落实相应的税收优惠政策,对工人文化宫开展公益性活动取得的收入免征增值税,对工人文化宫自用的房产和土地免征房产税、城镇土地使用税,对取得非营利组织免税优惠资格的工人文化宫免征企业所得税。

(三) 建立政府财政资金支持为主的多渠道资金保障机制。对工人文化宫按照基本公共文化服务标准提供的基本公共文化服务项目,要积极推动落实财政保障政策,争取当地政府以政府购买服务、项目补贴、定向资助、贷款贴息等方式,对工人文化宫提供公共文化服务给予支持。在政府给予补助的同时,主管工会可以使用工会经费支持工人文化宫发展,上级工会也可根据情况给予适当补助。合理安排工人文化宫项目资金,通过工会购买服务的方式,支持工人文化宫为职工提供文化服务。

二、做优做强文化服务主业

工人文化宫要坚持正确的政治方向,聚焦文化服务主业,坚持围绕工会中心工作、立足基层和职工需求、适应社会多元化发展趋势开展各类文化服务,形成文化事业与文化产业共同发展、社会效益与经济效益协调统一的可持续发展格局。

(四) 围绕工会中心工作开展文化服务。加强职工思想政治工作,积极传播和弘扬社会主义先进文化,引导职工培育和践行社会主义核心价值观,大力弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神,教育引导广大职工听党话、跟党走。有针对性地开展职工教育培训活动,不断提高职工队伍的整体素质。积极承接工会组织开展的职工素质建设工程、农民工职业技能提升计划、金蓝领工程、职工书屋、职工文艺创作培训基地、工会会员卡服务场所等重点文化教育服务项目,着力提供优质的服务。

(五)立足基层和职工需求开展文化服务。工人文化宫既要聚焦教育培训、文化创意、文艺创作、体育健身等传统领域,又要积极拓展网络视听、移动多媒体、动漫游戏等新兴领域,形成健全的文化服务网络。要根据基层和职工需求,推出文化服务菜单,采取“订单”服务方式,实现供需有效对接,增强服务的匹配度和职工的满意度。要合理确定工人文化宫服务项目的运行时间、服务价格,推动与互联网的融合,增强服务基层、服务职工的便捷性。

(六)适应社会多元化发展趋势开展文化服务。工人文化宫要培育发展有明显优势的文化产业项目,重点培育高质量的文化精品,打造文化服务品牌,满足社会多元化、个性化的文化消费需求,提高工人文化宫的市场竞争力。有条件的工人文化宫可以创办以文化产业服务为主的企业,企业经营收入要纳入工人文化宫预算管理,主要用于支持公益性文化事业发展。

三、加强阵地管理

坚持鼓励恢复重建、倡导维修改建、规范控制新建的工作方针,科学规划、统筹管理工人文化宫阵地建设。

(七)科学规划布局。各级工会要优化盘活存量,科学配置增量,推动形成布局合理、发展平衡、运行有效的阵地网络体系。重点扶持职工相对集中的省会城市和中心城市工人文化宫建设,使其成为导向正确、特色鲜明,设施先进、功能齐全,服务规范、经营有效,竞争实力强,社会效益和经济效益突出,深受职工群众欢迎的新型职工文化活动中心。

(八)加强阵地保护。各级工会要加强对工人文化宫阵地管理事项的审批管理,依法坚决制止以各种形式非法侵占、处置工人文化宫阵地的行为。全国总工会负责工会所属工人文化宫的不动产处置、新建项目的审批(备案)工作。工人文化宫被列入拆迁改造范围的,要坚持先建后拆、拆旧建新、拆小建大。拆迁补偿以原址重建、原区域迁建为主,货币补偿为辅;迁建的工人文化宫,地理位置应便于广大职工参加活动。工人文化宫的主管工会和上一级工会应参与拆迁补偿条件的前期协商,并督促、协调补偿方案的落实。对非法侵占、擅自处置工人文化宫资产,或不按批复执行造成工人文化宫资产流失的,由上一级工会负责纠正并追究责任。要加大工人文化宫品牌保护力度,未经上一级工会批准,不得撤销工人文化宫机构和编制;工会阵地承担工人文化宫功能、开展职工文体活动的,应加挂工人文化宫

的牌子;以建设工人文化宫名义立项的,不得更改工人文化宫的名称和用途。

(九)增强阵地服务功能。围绕改善工人文化宫服务职工的环境和条件,积极做好工人文化宫维修改造和设施设备更新工作。重点加大对建成年限较长、社会效益较好、服务覆盖面较广的工人文化宫的维修改造力度,使其具备开展活动的基本条件。上级工会要加大对县级工会所属的工人文化宫维修改造工作的扶持力度,充分发挥其服务基层、服务职工的重要作用。

(十)规范控制新建项目。工人文化宫主要采取盘活存量、调整置换、集中利用等方式进行建设,不搞大拆大建,凡现有设施能够满足职工文化需求的,原则不再新建。严禁以建设工人文化宫为名,变相兴建楼堂馆所。对于职工人数多且文化活动阵地缺乏的地区,确有必要新建工人文化宫的,必须立项文件齐备、建设资金到位。工人文化宫可以独立兴建,也可以与当地政府公共文化服务项目整体规划一并兴建,但要依照《工会法》规定,保持工人文化宫的独立产权和运营管理权。职工人数相对较少的地区,可按照实用、方便的原则,创办职工文化活动现场点。

四、加强资产管理

根据工人文化宫的职能定位,依法合规、积极稳妥地开展资产运营模式的清理规范工作。清理规范工作由主管工会负责,坚持精准识别、分类施策,整改为主、转类为辅,将绝大多数工人文化宫盘活。极少数工人文化宫在限期整改后仍不能恢复功能的,由主管工会报经上一级工会批准,可转入工会经营性资产序列管理。

(十一)清理出租、承包行为。工人文化宫不得整体出租、承包。各级工会要用1年时间集中清理工人文化宫的出租、承包行为,把工人文化宫从依靠出租、承包为主获取经营收益,转变到向为工会、职工和社会提供文化服务为主获取效益上来。

1. 工人文化宫一律不得新签出租、承包合同,凡已到期的出租、承包合同不得再续签,能够协商解除出租、承包合同的项目立即解除。已经整体对外出租、承包的,必须限期收回。因工人文化宫大面积出租、承包而基本丧失阵地功能的,在清理完成前,对外不得悬挂“工人文化宫”的牌子。

2. 经协商确实无法解除的局部场地出租合同,该出租项目必须从工人文化宫剥离。剥离办法为:出租场所与工人文化宫场所进行相对的物理隔离,通过出租场地置换等方式,将出租场所集中管理,原则上两类场所不允

许互相混杂;出租项目与工人文化宫组织机构进行运作隔离,通过设立公司等方式,对出租项目进行集中管理,其出租收入纳入工人文化宫预算管理。待出租合同到期后,依法予以收回。

(十二)规范引导合作行为。主管工会要依法依规规范工人文化宫的合作行为,在合作中应坚持集体决策、服务主业、控制风险,坚决不得开展有损工人文化宫品牌形象的合作。支持工人文化宫通过官官联合、官校结合、官企联合等多种形式整合资源;鼓励和支持社会力量通过投资或捐助设施设备、兴办实体、资助项目、赞助活动、提供产品和服务等方式,参与工人文化宫的建设和发展。有条件的地方可探索通过委托或招投标等方式,吸引有实力的社会组织和企业参与工人文化宫的试点运营。

(十三)清理一些名存实亡的工人文化宫。各级工会要用1年时间集中开展对虽有事业单位的机构和编制,但无场地无人员无活动的工人文化宫的清理工作,逐步激活该类工人文化宫,恢复其服务职工的功能。工人文化宫资产被有关部门占用,或阵地在拆迁中流失的,要加强与当地政府的沟通协调,争取尽快归还场地、恢复重建;工人文化宫资产被主管工会占用,人员也已经分流到其他工作岗位的,主管工会要归还一部分场地用于开展职工文体活动,并安排专人负责。

五、落实管理主体责任

按照统一所有、分级监管和谁主管、谁负责的原则,各级主管工会要切实履行管好办好工人文化宫的主体责任。

(十四)理顺管理体制。主管工会要进一步明确工人文化宫的管理机构和管理职责,由资产监管部门负责工人文化宫资产监督管理和改革发展工作,由宣教部门实施业务指导和协调服务。上级工会下拨职工文体活动专项资金的分配使用时应吸收资产、宣教部门参与,强化专项资金的导向作用。推动会事分开、管办分离,探索建立以决策层和管理层为基本架构的法人治理结构,切实提高工人文化宫管理水平和服务效能。

(十五)搞好指导服务。主管工会要把工人文化宫的工作纳入工会工作特别是工会宣教工作总体部署,把工人文化宫作为满足职工文化需求的重要阵地。主管工会筹办的职工文化、体育、教育、展览等活动,要以购买服务等方式优先交由工人文化宫承办。要统筹制定本地区工人文化宫整体发展规划,做到工人文化宫有阵地、有经费、有人员、有活动。

(十六)健全考核和监督机制。主管工会要建立工人文化宫服务绩效考评制度,健全目标责任制考核机制,考核目标应涵盖党建工作、公益性服务、事业经营收入、制度建设、安全管理等方面,并把考核结果与领导班子职务任免、绩效工资等挂钩。建立上级工会对下级工会工人文化宫工作进行指导和监督检查的机制。主管工会每年应定期向上级工会报告工人文化宫管理和运营情况,上一级工会每年应定期对主管工会落实主体责任及工人文化宫突出文化服务主业、严格资产处置、加强财务管理等情况进行指导和督查,对责任不落实的予以通报批评。建立工人文化宫重大决策事项终身责任追究制度和责任倒查机制。

(十七)探索建立工人文化宫服务职工满意度评价制度。

主管工会要建立以增强职工获得感为目标的文化服务需求收集机制、服务效能动态监测机制和服务绩效评价反馈机制。要根据职工需求制定工人文化宫的发展规划,设定绩效目标与服务项目,并及时对服务项目的内容、形式进行调整、改进。在兴建工人文化宫等文化设施、制定重大艺术节庆创办等文化政策和项目时,要征求职工群众意见,让职工参与决策。研究制定职工满意度指标,把该类指标纳入工人文化宫的考核评价体系,通过问卷调查、定期走访服务对象、无记名投票和座谈会等多种形式确定职工满意度。探索引入社会第三方开展文化服务职工满意度测评,增强工人文化宫文化服务评价的客观性和科学性,对职工满意度较差的工人文化宫要进行通报批评,限期整改。

(十八)加强工人文化宫领导班子和人才队伍建设。主管工会要选好配强工人文化宫领导班子,把有事业心、熟悉文化领域工作、懂经营会管理的复合型人才选拔到工人文化宫领导岗位上来。完善工人文化宫班子成员交流制度,统筹推进工人文化宫与其他工会企事业单位之间、与主管工会机关之间的交流。切实加强党的领导和党的建设,认真落实“两个责任”,加强党风廉政建设和反腐败工作,推动打造忠诚、干净、担当的工人文化宫领导班子。深化工人文化宫人才管理体制机制改革,建立灵活的用人机制,推动实行岗位管理和全员聘用制度,实现从身份管理向岗位管理的转变;建立与整体效益、个人工作量、工作难易程度、工作实绩相挂钩的分配激励机制,激发工人文化宫的生机和活力。加强工人文化宫人才教育培训工作,逐步提高工人文化宫专业人才比例,为工人文化宫发挥应有作用提供

人才支持和智力保障。

县级及县级以上工会要按照本意见要求对所属的工人文化宫、职工俱乐部和职工文体活动中心加强管理、严格规范。各省级总工会要结合本地区实际,研究制定具体实施细则,认真抓好落实。涉及清理工作的,要按季度向全总资产监督管理部报送进展情况。

(此件发各省、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)

浙江省人民政府办公厅文件

浙政办发〔2016〕125号

浙江省人民政府办公厅转发省总工会等部门 关于加强职工活动阵地建设意见的通知

各市、县(市、区)人民政府，省政府直属各单位：

省总工会、省财政厅、省发展改革委、省国土资源厅、省司法厅、省建设厅、省文化厅制定的《关于加强职工活动阵地建设的意见》已经省政府同意，现转发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

浙江省人民政府办公厅

2016年10月10日

(此件公开发布)

关于加强职工活动阵地建设的意见

省总工会 省财政厅 省发展改革委
省国土资源厅 省司法厅 省建设厅 省文化厅

为充分发挥工人文化宫(职工文体活动中心)、职工服务中心、职工学校、职工疗休养院所等职工活动阵地(以下简称职工活动阵地)在组织、教育、引导和团结职工等方面的积极作用,更好地满足职工全面发展的客观需求,不断提高职工队伍素质,汇聚起高水平全面建成小康社会、实现“中国梦”的强大正能量,根据《中共浙江省委关于加强和改进党的群团工作的实施意见》(浙委发〔2015〕20号)精神,现就加强职工活动阵地建设提出如下意见:

一、把职工活动阵地建设纳入现代公共文化服务体系

各地要把确有必要建设的职工活动阵地列入当地经济社会发展总体规划,享受政府公共文化活动场所同等政策待遇。按照加强管理、统筹使用、适当建设、全面覆盖的要求,创新管理和合作机制,整合现有活动场所和服务资源,统筹考虑职工活动阵地与社会文化事业建设布局,推动区域公共资源、社会资源与职工活动阵地有效共享。

二、切实加强对职工活动阵地的产权保护

各地要严格执行《不动产登记暂行条例》,落实“任何组织和个人不得侵占、挪用或任意调拨群团组织资产”的要求,切实加强对职工活动阵地的产权保护,维护产权人的合法权益。对产权不清晰或因历史遗留问题导致职工活动阵地“两证”不齐的,各地要协调发展改革、规划、建设、国土资源、房产管理和司法等部门,妥善解决补证、办证过程中的相关问题。对城市建设改造中需要异地置换职工活动阵地的,各地应积极协调,确保建设用地、建设资金等落实到位。对已侵占、挪用的工会资产或尚未处置到位的拆迁安置、置换等问题,应依法纠正处置。

三、不断加大对职工活动阵地建设的支持保障力度

各地要围绕高水平全面建成小康社会和满足职工群众精神文化需求,充分利用好现有活动设施,积极通过购买社会服务等方式为职工提供服

务，鼓励社会资本投资建设服务职工的设施，有条件的县(市、区)总工会也可以建设工人文化宫、困难职工帮扶中心、职工职业技能交流中心、职工疗休养院所等服务职工基础设施。服务职工基础设施建设要量力而行，防止盲目举债建设。要慎重认定服务职工基础设施，严格执行中央和省委、省政府有关精神和规定，严禁在服务职工基础设施改造、建设中搭车新建楼堂馆所。各地要加大职工活动阵地建设的支持保障力度，国土资源、规划、建设等部门要落实用地指标，减免相关项目收费，提供优质便捷审批服务。力争到 2020 年前，各县级以上城市城区和省级中心镇、开发区(园区)、产业聚集区等都有能够基本满足职工精神文化需求的职工活动阵地。

各地要增强职工活动阵地的公益属性，落实必要的工作经费，对职工活动阵地的各项事业收入按规定享受税费优惠政策。各级总工会要加强职工活动阵地的经费保障。

四、充分发挥职工活动阵地的作用

坚持职工活动阵地的公益性定位，发挥其社会公共文化场所服务功能，将其建成传播党和政府政策、深受职工喜爱的公共服务场所和精神文化家园。职工活动阵地要加强服务职工基础设施的经营管理，完善便民、高效、优质的服务机制，切实提高为职工群众服务的针对性和有效性；要立足自身优势，积极创造条件，主动参与政府有关公共文化、职工教育培训等购买服务；要树立项目化、市场化的理念，确保工会资产安全保值，为工会事业持续健康发展提供良好物质基础。

各地要明确相关职能部门的工作职责，加强对其支持工会职工活动阵地建设情况的督查考核，落实考核和问责措施，为职工活动阵地建设提供有力保障。各级总工会要结合实际，科学制订职工活动阵地长远发展规划、人才培养计划和阶段性发展目标，提升工作人员的思想政治素质和业务水平，不断增强职工活动阵地服务职工、服务社会的实力。

抄送：省委各部门，省人大常委会、省政协办公厅，省军区，省法院，省检察院。

浙江省人民政府办公厅

2016 年 10 月 13 日印发

中华全国总工会办公厅文件

总工发〔2017〕5号

中华全国总工会办公厅关于印发 《工会行政事业性资产管理办法》的通知

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,全总各直属单位:

《工会行政事业性资产管理办法》已经中华全国总工会第十六届书记处第六十三次会议审议通过,现印发给你们,请认真贯彻执行。

中华全国总工会办公厅
2017年1月23日

工会行政事业性资产管理办法

为加强工会行政事业性资产监督管理,合理配置和有效利用工会行政事业性资产,根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于各级工会行政机关、执行事业单位会计制度的工会事业单位及社会团体(以下简称“工会行政事业单位”)。

第二条 本办法所称工会行政事业性资产是指各级工会行政事业单位占有、使用,依法确认为工会所有,能以货币计量的各种经济资源的总称。

工会行政事业性资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

第三条 工会行政事业性资产是属于工会所有的社团资产,其不动产和动产受法律保护。中华全国总工会(以下简称“全总”)对各级工会行政事业性资产拥有终极所有权。

第四条 工会行政事业性资产按照“统一所有、分级管理、单位使用”的原则,建立权利、义务和责任相统一的监督管理体制。

第五条 各级工会行政事业单位在行政事业性资产管理过程中取得的收入应当纳入单位预算,统一核算、统一管理。

第二章 管理机构及职责

第六条 全总资产监督管理部是全国工会资产监督管理机构,负责对全国工会行政事业性资产进行监督管理。

各省级工会应加强工会资产监督管理机构建设,设立工会资产监督管理部门,负责对所辖工会行政事业性资产进行监督管理。

第七条 工会资产监督管理机构的主要职责是:

- (一)贯彻执行国家和全总有关行政事业性资产管理的法律、法规和政策;
- (二)制定各级工会行政事业性资产管理的规章制度,并对执行情况进行监督检查;

(三)按规定对工会行政事业性资产配置、使用、处置事项进行审核、审批,负责组织资产评估、资产清查、产权界定、产权纠纷调处、资产统计等工作。研究制定本级工会行政事业性资产配置标准。

(四)负责对本级行政事业单位和下级工会资产监督管理工作进行监督检查。

第八条 工会行政事业性资产实物管理部门对本单位占有、使用的固定资产、库存材料物资等实物资产实施具体管理。

第三章 审批权限及程序

第九条 工会行政事业性资产管理事项的审批权限:

(一)全总负责对各级工会占有和使用的土地以及连同地面附着的房屋建筑物一并与工会系统以外单位进行使用权或产权转让、置换的全部事项进行审批;

(二)全总负责对省级工会涉及 1000 万元及以上金额的资产配置、资产使用、资产处置事项进行审批(涉及资产以评估金额为准);

(三)省级工会负责对省本级和省级以下工会不需全总审批的资产管理事项进行审批。

(四)省级工会根据全总有关规定,制定所辖工会行政事业性资产管理事项的审批权限并报全总备案。

第十条 工会行政事业性资产管理事项的报批程序:

(一)主管工会对工会行政事业单位上报的资产管理事项进行审核后提出请示,报送上级工会;

(二)上一级工会须对下一级工会报送的请示事项进行调查核实,在此基础上按审批权限进行审批或上报;

(三)全国总工会对省级工会上报的请示进行审核、审批。请示中须有省级工会给出的明确审核意见。全总认为有必要的事项,可作进一步核查。

(四)已批复的请示事项不得擅自改变。在实施过程中有重大改变或者出现对原方案有重大影响的情形(包括原方案确定的地点变更,土地面积、建设规模、资金投入增加或减少 10%及以上等)须按原审批程序重新报批。

第四章 资产配置

第十一条 资产配置是指各级工会行政事业单位为保证履行职能需要,按照国家有关法律、法规确定的标准和程序,通过购置、建设、调拨、调剂、租赁等方式配备实物资产的行为。

第十二条 各级工会行政事业单位购置资产,应按照

《中华人民共和国政府采购法》及其实施细则的规定执行。通过购置、建设等方式配置办公和业务用房的,应严格执行中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设问题的通知》的有关规定。

第十三条 经批准召开重大会议、举办大型活动等需要购置资产的,由会议或者活动主办单位按照本办法规定程序报批。会议或活动结束后,购置的资产纳入单位固定资产进行统一管理。

第十四条 工会行政事业单位申请购置土地和房屋建筑物、建设(包括新建、重建、改扩建)房屋建筑物需要提供以下材料(全部材料加盖主管工会公章):

- (一)购置、建设项目的申请报告;
- (二)建设项目的可行性分析报告;
- (三)拟同意购置、建设项目的会议决议或会议纪要复印件;
- (四)购置项目的资产评估报告;
- (五)新建项目立项批复复印件、国有建设用地批准书复印件和资金来源说明等文件;
- (六)重建、改扩建项目原土地、房屋所有权属证明复印件、立项批复复印件、资金来源说明等文件;
- (七)其他相关文件。

第五章 资产使用

第十五条 工会行政事业性资产使用是指工会行政事业性资产自用、对外投资和出租、出借等行为。

第十六条 工会行政事业单位资产使用,应当符合国家法律法规和全总有关规定,并经过单位领导班子集体研究,进行充分的可行性论证,依据审批权限履行审批手续。

第十七条 资产自用是工会行政事业单位对占有使用的固定资产、库存材料等的管理活动。

工会行政事业单位应按照“实物管理和价值管理并重”的原则,建立健全自用资产的验收、领用、使用、保管和维护等内部管理制度与流程,加强工会行政事业性资产的使用管理。对实物资产进行定期清查,完善资产管理账表及有关资料,做到账账、账卡、账实相符。

第十八条 对外投资是指工会行政单位为了更好地服务职工群众,利用其资产创办企业或投入到经营实体的经济活动。事业单位对外投资应执行工会财会制度有关规定。

各单位申请利用工会资产对外投资,应提供如下材料(全部材料加盖主管工会公章):

- (一)对外投资事项的申请报告;
- (二)拟对外投资资产的价值凭证及权属证明,如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件;
- (三)对外投资可行性分析报告;
- (四)拟同意对外投资的会议决议或会议纪要复印件;
- (五)被投资单位法人证书复印件、企业营业执照复印件、企业法人个人身份证复印件等;
- (六)拟创办企业单位的章程和工商行政管理部门下发的企业名称预先核准通知书复印件;
- (七)工会行政事业单位与被投资方签订的合作意向书、协议草案或合同草案;
- (八)经中介机构审计的被投资方上年财务报表;
- (九)其他材料。

第十九条 出租、出借是指工会行政事业单位对其占有、使用的资产向工会系统以外提供使用权的行为。各单位出租工会行政事业性资产,原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格,必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。各单位出租、出借工会行政事业性资产,期限不得超过5年。

各单位申请出租、出借工会行政事业性资产,应提供如下材料(全部材料加盖主管工会公章):

- (一) 出租、出借事项的申请报告;
- (二) 拟同意出租、出借事项的会议决议或会议纪要复印件;
- (三) 出租、出借事项合同草案复印件;
- (四) 合作方法人证书复印件、企业营业执照复印件、企业法人个人身份证复印件等;
- (五) 其他材料。

第六章 资产处置

第二十条 资产处置是指各级工会对其占有、使用的工会行政事业性资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第二十一条 工会行政事业性资产处置的范围包括:

- (一) 闲置资产;
- (二) 确需报废、淘汰的资产;
- (三) 因规划及单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因引起的产权或者使用权转移的资产;
- (四) 盘亏、呆账及非正常损失的资产;
- (五) 已超过使用年限无法使用的资产;
- (六) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第二十二条 工会行政事业性资产处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废报损以及货币性资产损失核销等。

第二十三条 出售、出让、转让是指变更工会行政事业单位资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。工会行政事业单位资产出售、出让、转让,应当通过产权交易机构、协议方式等国家有关法律法规规定的方式进行。

工会行政事业单位资产出售、出让、转让,以按规定权限由全总、省总备案或核准的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据。意向交易价格低于评估结果 90%的,应当按规定权限报全总或省总重新确认后交易。

工会行政事业单位申请出售、出让、转让工会资产,应向审批部门提交以下材料(全部材料加盖主管工会公章):

- (一) 出售、出让、转让申请报告;

- (二) 同级主管工会有关处置事项的会议纪要复印件;
- (三) 资产价值凭证及产权证明, 如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件;
- (四) 出售、出让、转让方案, 包括资产的基本情况, 处置的原因、方式等;
- (五) 出售、出让、转让合同草案, 属于股权转让的, 还应提交股权转让可行性报告;
- (六) 有资质评估机构出具的评估报告;
- (七) 其他相关材料。

第二十四条 置换是指工会行政事业单位与工会系统以外其他单位以非货币性资产为主或少量货币性资产(即补价)进行的交换。

第二十五条 被列入地方政府城市改造规划涉及工会行政事业单位房屋、土地的置换事项需要具备以下条件:

- (一) 地方政府补偿安置意见;
- (二) 置换给工会的房屋、土地必须权属合法、无争议, 权属证明齐全;
- (三) 置换后的房屋、土地价值不得低于原价值, 地理位置要合理。置换工会房屋土地事项要先建设后拆除(因特殊情况无法做到的, 必须取得相关法律凭证, 给予承诺保证);
- (四) 建设资金要有保证, 包括原有土地、房屋有偿转让所得、政府补助以及工会自筹资金等必须达到总建设资金的 90%以上。

第二十六条 工会行政事业单位申请工会资产置换, 应向审批部门提交以下材料(全部材料加盖主管工会公章):

- (一) 置换申请报告;
- (二) 主管工会有关处置事项的会议纪要复印件; 被列入地方政府城市改造的房屋、土地处置事项应附当地政府批准文件和有关会议纪要复印件;
- (三) 资产价值凭证及产权证明, 如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件;
- (四) 对方单位拟用于置换资产的基本情况说明, 有资质评估机构出具的评估报告;
- (五) 双方草签的置换协议(必须注明经全国总工会或省级工会批准后方能生效), 对方单位的法人证书或营业执照的复印件;
- (六) 宗地图、标明资产所处位置的地图;

(七) 工会行政事业单位近期的财务报告;

(八) 其他相关材料。

第二十七条 各级工会行政事业单位资产对外捐赠, 应提交以下材料(全部材料加盖主管工会公章):

(一) 对外捐赠申请文件;

(二) 捐赠报告, 包括: 捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等;

(三) 捐赠单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告, 使用货币资金对外捐赠的, 应提供货币资金的来源说明等;

(四) 主管工会、工会行政事业单位决定捐赠事项的有关文件, 包括主管工会关于捐赠事项会议纪要复印件等;

(五) 能够证明捐赠资产价值的有效凭证, 如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件;

(六) 其他相关材料。

第二十八条 实际发生的对外捐赠, 应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印(监)制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认; 对无法索取同级财政部门或主管部门统一印(监)制的捐赠收据的, 应当依据受赠方所在地城镇街道、乡镇等基层政府组织出具的证明确认。

第二十九条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定, 对已不能继续使用的资产, 进行产权注销的资产处置行为。

报损是指由于发生呆账损失、非正常损失、投资损失等原因, 按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

工会行政事业单位申请资产报废、报损, 应提交以下材料(全部材料加盖主管工会公章):

(一) 报废、报损申请文件;

(二) 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失、投资损失资产价值的有效凭证复印件。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件、上级工会审计部门的审计意见书;

(三) 报废、报损价值清单复印件;

(四) 非正常损失责任事故的鉴定文件复印件及对责任者的处理文件复印件;

(五)因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的,提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议等材料的复印件;

(六)其他相关材料。

第三十条 货币性资产损失核销是指单位按现行财务与会计制度,对确认形成损失的货币性资产(现金、银行存款、应收账款、应收票据等)进行核销的行为。

工会行政事业单位申请货币性资产损失核销,应提交以下材料(全部材料加盖主管工会公章):

(一)货币性资产损失核销申请文件;

(二)债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭,用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的,提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件等材料的复印件;

(三)债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的,提供其财产或遗产不足清偿的法律文件复印件;

(四)涉及诉讼的,提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书复印件,或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件复印件。

第七章 资产评估

第三十一条 资产评估是指由专门的机构或专业的评估人员,按照规定的法律法规、工作准则和方法,以货币作为计算权益的统一尺度,对在评估基准日的工会行政事业性资产进行评定估算的工作。

工会行政事业单位有下列情形之一的,应当对相关资产进行评估:

(一)单位取得的没有原始价格凭证的资产;

(二)拍卖、有偿转让、置换工会资产;

(三)事业单位整体或者部分改制为企业;

(四)以非货币性资产对外投资;

(五)单位合并、分立、清算;

(六)整体或者部分资产租赁给非工会单位;

(七)确定涉讼资产价值;

(八)依照国家法律及行政法规等有关规定需要进行资产评估的其他事项。

第三十二条 工会行政事业性资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。

工会行政事业性资产评估项目实行核准制和备案制。

第八章 资产清查

第三十三条 资产清查是指各级工会根据专项工作要求或者特定经济行为需要,按照规定的政策、工作程序和方法,对所属行政事业单位进行账务清理、财产清查,依法认定各项资产损益和资金挂账,真实反映工会行政事业性资产占有使用状况的工作。

工会行政事业单位有下列情形之一的,应当进行资产清查:

- (一)纳入全总专项工作要求或者各级工会开展清产核资范围的;
- (二)事业单位进行重大改革或者整体、部分改制为企业的;
- (三)遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;
- (四)会计信息严重失真或者工会资产出现重大流失的;
- (五)会计政策发生重大更改,涉及资产核算方法发生重要变化的;
- (六)本级工会资产监督管理部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十四条 工会行政事业单位进行资产清查,应按规定程序报本级工会资产监督管理部门批准后组织实施。

第三十五条 工会行政事业单位资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第九章 产权登记与产权纠纷处理

第三十六条 工会行政事业性资产产权登记(以下简称“产权登记”)是对工会行政事业单位占有、使用的房屋建筑物所有权和土地使用权进行登记,依法确认工会资产所有权和使用权的行為。

第三十七条 工会行政事业单位应向政府部门申请办理房屋建筑物所有权和土地使用权登记,取得权属证书后向上级工会资产管理部门进行申报,由全总核发《工会资产产权登记证》(以下简称《工会产权证》)。

《工会产权证》是工会行政事业单位占有、使用工会资产的法规性凭

证,由全总统一印制。

第三十八条 工会行政事业单位应当按照以下规定进行工会资产产权登记:

(一)新设立的单位,办理占有产权登记;

(二)发生分立、合并、部分改制,以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的单位,办理变更产权登记;

(三)因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的单位,办理注销产权登记。

第三十九条 产权纠纷是指由于财产所有权、经营权、使用权等归属不清而发生的争议。

工会行政事业单位之间的产权纠纷,由当事人协商解决。协商不能解决的,由同级工会或者上级工会调解、裁定。

工会行政事业单位与非工会单位或者个人之间发生产权纠纷的,工会行政事业单位应当提出拟处理意见,经报上级工会审核批准后,与对方当事人协商解决。协商不能解决的,依照司法程序处理。

第十章 资产统计报告

第四十条 工会行政事业性资产实行统计报告制度。各级工会应加强对所属工会行政事业单位资产统计报告的审核,按照全总的要求逐级上报,做到真实、准确、及时、完整,并对工会资产占有、使用、变动、处置等情况做出文字分析说明。

第四十一条 工会行政事业单位应当加强资产管理信息化建设,建立完善资产登记档案,对工会行政事业性资产实行动态管理。

第十一章 监督检查

第四十二条 各级工会应加强工会行政事业性资产的管理与监督,建立检查制度,对资产管理情况进行监督检查。资产管理情况的监督检查应坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合,事前监督、事中监督、事后监督相结合,日常监督与专项检查相结合。

第四十三条 各级工会在行政事业性资产管理过程中不得有下列行为:

(一)未按规定程序申报,擅自越权对工会行政事业性资产管理事项进

行处理;

- (二) 对不符合规定的申报材料予以审批;
- (三) 串通作弊、暗箱操作, 资产使用、处置过程中造成工会资产流失;
- (四) 截留资产使用、处置过程中产生的收入;
- (五) 其他造成工会资产损失的行为。

第四十四条 工会行政事业单位和个人违反本办法规定的, 依据国家法律法规和全总有关规定追究相应责任。

第十二章 附 则

第四十五条 本办法由全总资产监督管理部负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起施行。《工会行政性资产管理暂行办法(试行)》和《各级工会行政单位占有使用房屋建筑物和土地使用权处置暂行规定(试行)》(总工办发〔2011〕55号)同时废止。此前颁布的其他有关工会行政事业性资产管理规定, 凡与本办法不一致的, 以本办法为准。

浙江省总工会办公室文件

浙总工办发〔2017〕47号

浙江省工会行政事业资产管理办法（试行）

各市总工会、产业(局)工会、省总直属单位：

《浙江省工会行政事业资产管理办法(试行)》经省总主席办公会第十四届53次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

浙江省总工会办公室

2017年6月1日

浙江省工会行政事业资产管理办法(试行)

根据全总办公厅印发的《工会行政事业性资产管理办法》(总工办发〔2017〕5号),为进一步加强和规范全省工会行政事业单位资产监督管理,规范重大事项运作,结合全国总工会和浙江省总工会有关工会资产监督管理的规定,制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于各级工会行政机关、执行事业单位会计制度的工会事业单位及社会团体(以下简称“工会行政事业单位”)。

第二条 本办法所称工会行政事业性资产是指各级工会行政事业单位占有、使用,依法确认为工会所有,能以货币计量的各种经济资源的总称,包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

第三条 工会行政事业性资产是属于工会所有的社团资产,其不动产和动产受法律保护。中华全国总工会(以下简称“全总”)对各级工会行政事业性资产拥有终极所有权。

第四条 各级工会行政事业单位在行政事业性资产管理过程中取得的收入应当纳入单位预算,统一核算、统一管理。

第二章 管理机构及职责

第五条 浙江省总工会资产监督管理部是全省工会资产监督管理机构,负责对全省工会行政事业性资产进行监督管理。

第六条 市级总工会应加强工会资产监督管理机构建设,设立或落实工会资产监督管理部门,负责对所辖工会行政事业性资产进行监督管理,切实承担起所辖地区工会行政事业性资产监管责任。

第七条 工会资产监督管理机构的主要职责

- (一)贯彻执行国家和全总有关行政事业性资产管理的法律、法规和政策;
- (二)制定各级工会行政事业性资产管理的规章制度, 并对执行情况进行监督检查;

(三)按规定对工会行政事业性资产配置、使用、处置事项进行审核、审批;负责组织资产评估、资产清查、产权界定、产权纠纷调处、资产统计等工作;研究制定本级工会行政事业性资产配置标准;

(四)负责对行政事业单位和下级工会资产监督管理工作进行监督检查。

工会行政事业性资产实物管理部门对本单位占有、使用的固定资产、库存材料物资等实物资产实施具体管理。

第三章 审批权限及程序

第八条 工会行政事业性资产管理事项的审批权限

(一)全总负责审批事项:

1、对各级工会占有和使用的土地以及连同地面附着的房屋建筑物一并与工会系统以外单位进行使用权或产权转让、置换的全部事项进行审批;

2、对省级工会涉及1000万元及以上金额的资产配置、资产使用、资产处置事项进行审批(涉及资产以评估金额为准,下同)。

(二)省总负责审批事项:

1、对省总本级行政性的资产配置、使用、处置等事项进行审批;对本级事业单位资产配置、使用、处置涉及金额在100万元及以上的事项进行审批,100万元以下的事项报省总资产部备案;

2、对市级工会和省产业(局)工会涉及金额在800万元及以上的资产配置、使用、处置事项进行审批;

3、省总本级行政事业单位房屋按规定允许出租、出借的,期限不得超过5年(含),由省总资产部负责审批。

(三)市级工会和省产业(局)工会审批事项:

1、对市本级和市级以下工会不需全总、省总审批的资产管理事项进行审批;

2、市级工会和省产业(局)工会根据全总、省总有关规定,制定所辖工会行政事业性资产管理事项的审批权限并报省总备案。

第九条 工会行政事业性资产管理事项的报批程序

(一)主管工会对工会行政事业单位上报的资产管理事项进行审核后提出请示,报送上级工会;

(二)上一级工会须对下一级工会报送的请示事项进行调查核实,在此

基础上按审批权限进行审批或上报;

(三)省总工会对市级工会上报的请示进行审核、审批,请示中须有市级工会给出的明确审核意见。省总认为有必要的事项,可作进一步核查;

(四)已批复的请示事项不得擅自改变。在实施过程中有重大改变或者出现对原方案有重大影响的情形(包括原方案确定的地点变更,土地面积、建设规模、资金投入增加或减少10%及以上等)须按原审批程序重新报批。

第十条 工会行政事业性资产的资产配置、资产使用、资产处置、资产评估,以及资产清查、产权登记与产权纠纷处理等事项的管理要求、工作流程,遵照全总《工会行政事业性资产管理办法》执行。

第四章 资产统计报告

第十一条 工会行政事业性资产实行统计报告制度。各级工会应加强对所属工会行政事业单位资产统计报告的审核,按照全总的要求逐级上报,做到真实、准确、及时、完整,并对工会资产占有、使用、变动、处置等情况做出文字分析说明。

第十二条 工会行政事业单位应当加强资产管理信息化建设,按照《浙江工会资产管理系统使用管理暂行办法》(浙总工办发[2017]13号)文件精神,建立完善资产登记、变更、档案管理制度,实行动态管理、实时查询,确保资产管理信息的完整性、准确性。

第五章 监督检查

第十三条 各级工会应加强工会行政事业性资产的管理与监督,建立检查制度,对资产管理情况进行监督检查。资产管理情况的监督检查应坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合,事前监督、事中监督、事后监督相结合,日常监督与专项检查相结合。

第十四条 工会行政事业单位要落实法律顾问制度,法律顾问应参与单位重大经营事项决策过程,全面负责单位委托的法律事务。工会行政事业单位提交的审批事项中,如有意向性协议、合同的,应附单位法律顾问出具的法律意见书。所有签订的经济合同报资产监管部门备案。

第十五条 各级工会在行政事业性资产管理过程中不得有下列行为:

(一)未按规定程序申报,擅自越权对工会行政事业性资产管理事项进行处理;

- (二) 对不符合规定的申报材料予以审批;
- (三) 串通作弊、暗箱操作, 资产使用、处置过程中造成工会资产流失;
- (四) 截留资产使用、处置过程中产生的收入;
- (五) 其他造成工会资产损失的行为。

第十六条 工会行政事业单位和个人违反本办法规定的, 依据国家法律法规和全总、省总有关规定追究相应责任。

第六章 附 则

第十七条 本办法由省总资产监督管理部负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行, 此前颁布的有关工会行政事业性资产监管规定与本办法不一致的, 以本办法为准。

中华全国总工会办公厅文件

总工办发〔2018〕28号

中华全国总工会办公厅关于深入推进 工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作的意见

(2018年10月19日)

为进一步突出工会资产公益性服务性，推动各级工会按照全总要求完成工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作任务，进一步加强和规范工人文化宫、工人疗休养院管理，推动其回归公益、做优做强主业，现提出以下意见：

一、推动纳入公共服务体系，融入经济社会发展大局。工人文化宫、工人疗休养院是工会所属公益性事业单位，清理整改是保障工人文化宫、工人疗休养院发挥阵地作用的重要手段。各级工会要加强政策协调，推动落实《公共文化服务保障法》《关于提高技术工人待遇的意见》的规定，积极争取同级政府把工人文化宫、工人疗休养院纳入当地公共文化和公共卫生服务体系，落实政府对工人文化宫、工人疗休养院等工会公益类事业单位的保障政策，并积极争取工人文化宫与政府系统文化馆(站)同等待遇。各级工会要积极推动建立并充分利用公共文化服务体系建设协调机制，加强与当地宣传、文化、教育、体育、新闻出版等主管部门的沟通，积极争取对工人文化宫的政策支持，实现阵地共建、人才共育、资源共享。

二、严格落实工作责任制，形成清理整改工作合力。各主管工会按照“谁主管、谁负责”的原则，履行管好办好工人文化宫、工人疗休养院的

主体责任，抓好清理整改任务的落实。各省级工会要加大政策协调和资金保障力度，加强督促、检查和指导，确保本辖区本系统按要求完成清理整改工作任务。全总重点抓好省级工会的清理整改工作。各级工会资产、宣教、保障、财务等相关部门要按照各自职责分工，落实好清理整改工作任务，形成工作全力。

三、依法依规，积极稳妥推进清理整改工作。各级工会要加大政策宣传力度，以《工会法》《中国工会章程》为依据，阐释工会资产的特殊性质和作用，争取各方面对清理整改工作的理解和支持。要按照《物权法》《合同法》《公共文化服务保障法》等法律规定，合理利用法律手段，依法依规推进清理整改。

四、加强统筹规划，按照结构布局有序推进清理整改工作。各省级工会要研究制定本辖区本系统工人文化宫、工人疗休养院等工会资产阵地的功能布局，指导所属各级工会分类推进整改。各主管工会要立足盘活存量资产，在清理整改工作中同步抓好工人文化宫、工人疗休养院的功能定位和功能修复工作。尽快恢复其公益服务功能，真正把阵地用起来。

五、突出主责主业，充分发挥阵地作用。清理整改工作已经完成的，要把工人文化宫、工人疗休养院的规范稳定发展作为本级工会的重要工作来抓。各级工会要把工人文化宫的工作纳入工会宣教工作部署，组织开展的政治宣传、职工教育、文化、体育、展览展示等活动，要优先交由工人文化宫承办，使之成为宣传党的理论路线方针政策、全面提高职工队伍整体素质、丰富职工精神文化生活的重要阵地。各级工会组织开展的劳模、先进职工和一线职工的健康体检、疗休养活动，要优先交由工人疗休养院承办。通过承接工会工作任务，引导工人文化宫、工人疗休养院逐步做优做强主业，延伸工会服务职工手臂。

六、强化资金支持，确保完成清理整改工作任务。各省级工会可向全总申请项目补助，专项用于本辖区本系统清理整改工作，全总将结合实际予以适当安排。对于清理整改成效突出的，全总将在资金补助安排上予以适当倾斜。各级工会清理整改工作所需专项经费可以纳入本级工会年度预算。未纳入2018年预算的，经履行必要程序，可将工会经费结余资金用于清理整改工作支出。各级工会财务部门和资产监督管理部门应加强沟通协调，确保清理整改工作资金使用发挥应有作用。

七、建立稳定的经费保障机制，切实履行公益职能。各级工会要结合实际把工人文化宫的人员经费、日常运营费用、公益活动费用列入本级工会年度预算，保障其充分履行公益服务职能。探索建立工会购买工人文化宫、工人疗休养院等直属事业单位公益服务的机制，支持工人文化宫、工人疗休养院积极承接政府购买服务。

八、健全工作制度，加强和规范管理。各主管工会要加强工人文化宫、工人疗休养院的制度建设，实现资产配置、使用、收益、处置等各环节的全面规范管理，堵塞漏洞黑洞。要建立健全对工人文化宫、工人疗休养院的考核机制，把党建工作、“三重一大”决策情况、公益性服务、制度建设、安全管理纳入考核指标，并把考核结果与领导班子职务任免、绩效工资等挂钩。建立上级工会对下级工会工人文化宫、工人疗休养院工作进行指导和监督检查的机制。

九、加强干部队伍建设，切实提高干部队伍的能力和水平。各主管工会要选好配强工人文化宫、工人疗休养院的领导班子特别是一把手，始终突出政治标准，真正把善管理、勇改革、敢担责、专业素养强的人才选拔到工人文化宫、工人疗休养院领导岗位上来。要逐步提高工人文化宫，工人疗休养院专业人才比例，完善人才培养、吸引和使用机制，确保人才引得进、留得住、流得动、用得好。要把工人文化宫、工人疗休养院的干部队伍培训纳入工会干部培训计划，全面提升干部队伍整体素质。要按照中央关于事业单位分类改革的部署要求，积极稳妥推进工人文化宫、工人疗休养院的人事、用工、分配等制度改革，充分调动干部职工的积极性和创造性，增强发展活力。

十、强化政治引领，加强党的建设。加强党对工人文化宫、工人疗休养院的领导，始终把握正确的工作导向和发展方向。健全工人文化宫、工人疗休养院等基层党组织，选好书记，规范党员发展，加强党员管理，确保管党治党责任落实到位。严格执行工人文化宫、工人疗休养院等基层党组织换届制度，完善党支部议事规则，抓好“三会一课”、民主生活会和组织生活会、民主评议党员等制度的落实，建立健全有效的组织生活制度。建立工人文化宫、工人疗休养院的党组织研究讨论重大问题的机制，把党的领导融入经营管理各环节，充分发挥党组织政治核心作用，确保工人文化宫、工人疗休养院始终坚持公益性服务性。

(此件发王各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会，中国民航工会委员会，中国金融工会全国委员会)

中华全国总工会

工资发〔2018〕34号

关于报送工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作进展情况的通知

各省、自治区、直辖市总工会资产监督管理部门

为贯彻落实全国工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作座谈会精神，进一步明确清理整改工作达标条件和要求，扎实做好清理整改有关材料报送工作，推动按照全总要求在2018年年底前完成清理整改工作任务，现将有关事项通知如下。

一、清理整改工作对象、达标条件和证明材料要求

(一)清理整改工作对象。工人文化宫清理整改工作的对象为在当地机构编制管理部门以工人文化宫(含工人俱乐部，下同)名称登记注册的机构(机构名称以2016年9月9日《中华全国总工会关于加强和规范工人文化宫管理的意见》印发之日在当地机构编制管理部门的登记状态为准)。工人疗休养院清理整改工作的对象为全国总工会疗休养事业管理体系内的工人疗休养院。

(二)清理整改工作达标条件及证明材料要求。

以下每一类整改措施如含有多个达标条件和证明材料要求的，应同时满足。

1.恢复重建、异地置换。(1)经主管工会集体决策恢复重建或异地置换。需提供主管工会党组会议或主席办公会议等集体决策会议纪要复印件

(加盖主管工会公章)。(2)政府承诺支持恢复重建、异地置换。需提供体现政府承诺支持的证明材料,包括政府会议纪要或立项许可复印件等。已落实建设用地、资金、限期开业时间的,需提供相关证明材料。

2.主管工会或职工服务中心等直属单位归还部分被占用的工人文化宫场地用于开展职工文体活动。(1)经主管工会集体决策归还部分场地并恢复开展职工文体活动。需提供占用情况说明、主管工会党组会议或主席办公会议等集体决策会议纪要复印件(加盖主管工会公章)。(2)该场地对外悬挂工人文化宫的牌子。需提供照片证明。(3)该场地在显著位置公示职工文化服务项目。需提供照片证明。(4)有专人负责工人文化宫运营管理。需提供有关人员名单,加盖主管工会公章。

政府归还占用的工人文化宫场地用于开展职工文体活动的,参照以上要求进行整改达标认定。

3.提前收回对外出租承包场地。(1)合同已经提前解除。需提供原合同复印件、协商解除协议的证明材料、结算清单及财务凭证。(2)出租承包场地已经清理回收。需提供照片证明。

经协商收回部分对外出租承包场地但尚未解除合同的,收回部分参照以上要求进行整改达标认定。

尚未完全收回对外出租承包场地,但已进入司法程序解决出租承包问题的,需提供有效的法律文书复印件。

4.对工人文化宫的对外出租承包场所暂时进行物理隔离和运作隔离。(1)经协商确实无法提前解除出租承包合同。需提供主管工会要求对方提前解除合同的通知书等证明材料(加盖主管工会公章)。(2)双方签订的合同合法、有效。需提供合同复印件(加盖主管工会公章)以及合同审查法律意见书。(3)有明确具体的物理隔离和运作隔离方案。需提供主管工会制订的物理隔离和运作隔离方案(加盖主管工会公章)。(4)出租承包方与工人文化宫的出入口、通道、标识、占用场地相互独立。需提供照片证明。(5)出租承包收入与工人文化宫的经济核算相互独立。需提供相关证明材料。(6)经主管工会集体决策对已经隔离的出租承包场所逐步收回。需提供主管工会党组会议或主席办公会议等集体决策会议纪要复印件以及主管工会制订的逐步收回方案(均需加盖主管工会公章)。

在规划设计中按照当地政府要求配置配套性商业服务场所的工人文

化宫，原则上参照以上要求进行整改达标认定。确实无法物理隔离的，按照一事一议的原则处理，并需提供以下材料供审核：（1）当地政府明确要求工人文化宫提供配套性质的商业服务。需提供有关的政府会议纪要复印件、规划设计文件复印件等证明材料。（2）商业配套服务应当限制经营内容，主要开展与文化主业相关的经营项目以及少量便利职工群众开展活动的生活类项目，并严格遵循紧密配套、便利群众、相对低价、不以营利为目的的原则。需提供合同复印件（加盖主管工会公章）以及合同审查法律意见书。（3）商业配套项目应当限制规模和面积，不得影响主业开展。需提供有关情况说明。（4）商业配套项目经当地政府或主管工会集体决策。需提供政府会议纪要复印件或主管工会党组会议或主席办公会议等集体决策会议纪要复印件（加盖主管工会公章）等证明材料。（5）商业配套项目确实无法实现物理隔离。需提供相关证明材料及说明。

5. 撤销机构。（1）经主管工会集体决策撤销工人文化宫、工人疗休养院的机构和编制。需提供主管工会党组会议或主席办公会议等集体决策会议纪要复印件（加盖主管工会公章）。（2）上级工会同意批准撤销工人文化宫、工人疗休养院的机构和编制。需提供上级工会批件复印件（加盖上级工会公章）。（3）政府有关部门同意撤销机构、注销名称。需提供政府有关部门的批件复印件。

业务转型不再开展工人文化宫、工人疗休养院业务，转为其他类型工会资产的，参照以上要求进行整改达标认定。机构撤销后，涉及工会资产处置的，按照《工会行政事业性资产管理办法》的规定办理。

6. 规范合作。（1）合作项目经主管工会或上级工会同意。需提供主管工会或上级工会同意合作的批件复印件（加盖主管工会或上级工会公章），或提供主管工会制定的规范对外合作的管理制度。（2）合作项目与工人文化宫、工人疗休养院主业紧密相关。（3）合作机构自身不得使用工人文化宫、工人疗休养院的文书、印章、票据和账户。（4）合作项目纳入工人文化宫、工人疗休养院统一管理，并为职工提供一定比例的优惠服务。

以上第（2）-（4）项内容要体现在双方签订的正式合同中。需提供合作合同复印件（加盖主管工会公章）。

7. 长期闲置停业、歇业的工人疗休养院恢复主业运营。经主管工会集体决策恢复主业运营，需提供主管工会党组会议或主席办公会议等集体决

策会议纪要复印件、恢复主业运营工作方案（加盖主管工会公章）。

8. 工人疗休养院交省级总工会管理。(1) 经主管工会集体决策交省级总工会管理。需提供主管工会党组会议或主席办公会议等集体决策会议纪要复印件(加盖主管工会公章)。(2) 省级总工会同意接管。需提供省级总工会党组会议或主席办公会议决定接管的集体决策会议纪要复印件(加盖省级总工会公章)。涉及清理整改任务的，由省级总工会负责组织清理整改。

大面积或整体对外出租、承包的工人文化宫、工人疗休养院，在整改期间，不得对外悬挂“工人文化宫”“工人疗休养院”的牌子，不得对外使用工人文化宫、工人疗休养院的标识。

以下情形不得采取到期收回、物理隔离、规范合作的方式整改：1. 与主业无关，甚至影响工会形象的洗浴、KTV”、集贸市场等出租、承包、合作项目；2. 超过《合同法》规定的有效合同期限，或合同内容有违法、违背公序良俗或显失公平等无效、可撤销情形的出租、承包、合作项目；3. 《中华全国总工会关于加强和规范工人文化宫管理的意见》《中华全国总工会关于加强和规范工人疗休养院管理的意见》印发以后又新签或续签的出租、承包合同。

二、有关材料报送要求

(一) 报送清理整改工作责任人和联络员名单。请各省、自治区、直辖市总工会明确一名负责工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作的领导同志作为清理整改工作责任人，明确一名资产 监督管理机构负责人作为联络员，于2018年11月5日前将名单 电子版和纸质版(加盖省级总工会公章)报送全总资产监督管理部。

(二) 报送县以上工人文化宫(俱乐部)基本情况表。请各省、自治区、直辖市总工会集齐本辖区县以上工人文化宫(俱乐部)基本情况表(见附件1)后，于2018年11月16日前统一将电子版和纸质件报送全总资产监督管理部。凡在当地机构编制管理部门以工人文化宫、工人俱乐部名称登记注册的，不论有无清理整改工作任务，都需要进行填报。

(三) 报送工人文化宫清理整改工作达标证明材料样板。请各省、自治区、直辖市总工会根据本通知关于清理整改达标条件和证明材料的要求，在每一类整改措施中选报一家已经整改达标的工人文化宫，作为该类型整

改达标的样板，备齐有关证明材料，装订成册，于2018年11月16日前报送全总资产监督管理部进行审核、反馈。证明材料样板的首页应标明清理整改措施类型(如恢复重建、提前收回、规范合作、物理隔离和运作隔离等)。各省、自治区、直辖市总工会根据全总对证明材料样板的反馈意见，精准指导和检查本辖区工人文化宫清理整改工作。

(四)报送工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作进展情况汇总表。请各省、自治区、直辖市总工会于2018年12月28日前报送本辖区工人文化宫清理整改工作进展情况汇总表(见附件2)、工人疗休养院清理整改工作进展情况汇总表(见附件3)的电子版和纸质件(加盖省级总工会公章)。

(五)报送工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作达标证明材料。请各省、自治区、直辖市总工会按照本通知关于清理整改达标条件和证明材料的要求，于2019年1月28日前报送本辖区工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作全部证明材料。证明材料均需装订成册，一宫一册、一院一册，每一册的首页应标明以下两项内容：1.**省**市**县(区)工人文化宫(工人疗休养院)清理整改达标证明材料；2.清理整改措施类型，如恢复重建、提前收回、规范合作、到期收回、物理隔离和运作隔离等。首页应加盖省级总工会公章。工人文化宫的证明材料可每集齐一个市(区)的证明材料后报送一次，分批报送，也可将本辖区的证明材料全部集齐后统一报送。最后一次报送截止时间不得晚于2019年1月28日。

已按照本通知要求整改达标的工人疗休养院，自收到本通知之日起，即可由省、自治区、直辖市总工会组织报送清理整改工作的证明材料。

各省、自治区、直辖市总工会要按照通知要求，建立和完善清理整改工作档案，督促指导本辖区各级工会依法依规推进工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作，做到既有工作实绩，又有据可查，经得起历史和实践检验。

联系方式：

全总资产监督管理部文化事业处：

高瑶瑶， 010-68591242；孙浩然，010-68591259。

全总资产监督管理部疗养事业处：

李江红， 010-68591257；刘涛，010-68591255。

电子版发至邮箱： ghzcjg@acftu.org.cn

纸质版请寄往：北京市西城区复兴门外大街10号全国
总工会资产监督管理部，邮编：100865。

附：1. 县以上工人文化宫(俱乐部)基本情况表

2. ____省(自治区、直辖市)工人文化宫

清理整改工作进展情况汇总表

3. ____省(自治区、直辖市)工人疗休养院

清理整改工作进展情况汇总表

全总资产监督管理部

2018年10月16日

附件 1

县以上工人文化宫（俱乐部）基本情况表

填报单位：（公章）

标号	项目	截止 2017 年 12 月	备注
一	机构情况		
1	名称（填写事业单位法人证书上登记的名称）		
2	主管工会级别（选填省级、市级或县级）		
3	统一社会信用代码		
二	人员情况		
（一）	在职职工人数		
1	编制数		
2	实有数		
	其中：在职在岗人数		
（二）	离退休职工人数		
三	不动产情况（平方米）		
1	占地面积（平方米）		
2	建筑面积（平方米）		
3	对外出租承包建筑面积（平方米）		
四	总收入（2017 年度合计数）（万元）		
1	上级工会拨款（万元）		
2	政府财政补助（万元）		
3	单位自筹收入（万元）		
	其中：自主经营收入（万元）		
	合作经营收入（万元）		
	对外出租收入（万元）		
	其他经营收入（万元）		
4	其他收入（万元）		
五	总支出（2017 年度合计数）（万元）		
1	人员经费支出（万元）		
	其中：在职人员（万元）		
	离退休人员（万元）		
2	场馆运营经费支出（万元）		
3	职工活动经费支出（万元）		
4	税金支出（万元）		
5	其他支出（万元）		

省（自治区、直辖市）工人文化宫清理整改工作进展情况汇总表

一、无场地、无人员、无活动工人文化宫情况汇总

152

二、对外出租、承包工人文化宫情况汇总

序号	工人文化宫名称	所属主管工会级别（选填省暨、市）	占地面积（m ² ）	所园建筑面积（m ² ）	职工文 体属用 建筑面 积（m ² ）	对外出租， 承包建筑 面积（m ² ）	开拍对外出租承包的时间（某年某月）	出租、承包项目重要用途	出租、承包项目截止时间	主管工 会整 改方 案（具 体改 目、局 限、措 施等）	暨改 措施 类型 （填 内见 下说 明2）	已收 出条 征包 场的 建筑 面积 （m ² ）	计划金 留收承 租面积 时间（某 年某月）	收回资产中已恢复升温工体运动的建筑面积（m ² ）	省（自治区、直辖市）总工会意见	原理整改工作是否达标（填写内容是没下说明3）		备注
																是	否	
1																		
2																		
3																		
...																		

说明：1. 本表由省、自治区、直辖市总工会汇总填写。

2. 整改措施类型请按剧本通知清理整改达标条件认定的类型填写，包括：恢复重建、异地置换、归还占用场地、提前收回、物理隔离和运作隔离、机构邀请、规范合作，等等。

3. 清理整改工作是否达标：填“是”或“否”。如填“是”，须按通知要求报送整改达标证明材料。

附件 3

_____省（自治区、直辖市）工人疗休养院清理整改工作进展情况汇总表

填报单位(盖章): _____

填报时间: _____年____月____日

序号	工人疗休养院名称	问题性质	问题描述	问题成因	主管工会清理整改方案或意见	省（自治区、直辖市）总工会清理整改方案或意见	清理整改工作是否达标	
							是	否
1	×××疗养院	出租(以出租为例)	×××疗养院占地总面积×××平方米,总建筑面积×××平方米,出租给×××(个人或单位)。出租建筑面积×××平方米,出租占地面积×××平方米,年收益×××万元,用于×××(出租用途),租期自××××年××月××日—××××年××月××日。	×××年,经主管工会×××会议研究决策,签出租合同。				
2								
...								

- 填表说明：
1. 本表格填报范围为本辖区全国总工会疗休养事业管理体系内的工人疗休养院。不存在清理整改问题的，只填写工人疗休养院正式名称（与工人疗休养院公章名称一致）。
 2. 所填报的清理整改问题，以 2017 年第一季度报送全总的问题为准。已经完成清理整改的问题也要继续填报，以体现近两年来的清理整改工作进展。
 3. 问题性质：根据工人疗养院不同类型，填写出租、承包、委托经营、不规范合作、整体出售、整体出让、整体拆除、整体占用、资产置换、异地重建、停业歇业等内容。
 4. 清理整改工作是否达标：填“是”，须附整改达标证明材料；填“否”，须填写清理整改已经采取的措施、目前的进展、预计完成的时间。

浙江省总工会文件

浙总工发〔2018〕14号

关于加强和规范工人文化宫管理服务的实施意见

各市、县(市、区)总工会：

为贯彻落实《中华全国总工会关于加强和规范工人文化宫管理的意见（试行）》（总工发〔2016〕21号）和《浙江省人民政府办公厅转发省总工会等部门关于加强职工活动阵地建设意见的通知》（浙政办发〔2016〕125号）精神，进一步加强和规范工人文化宫管理工作，切实发挥工人文化宫在组织、教育、引导和服务职工等方面的积极作用，现就加强和规范工人文化宫管理服务提出如下实施意见：

一、突出公益定位，聚焦文化主业

（一）依法将工人文化宫纳入政府公共文化服务体系。各级工会要积极宣传贯彻《中华人民共和国公共文化服务保障法》和省政府办公厅转发的《关于加强职工活动阵地建设意见》，明确工人文化宫的公益属性，推动将工人文化宫真正作为当地公共文化设施的重要组成部分，纳入公共文化服务体系，切实落实工人文化宫作为公共文化设施的法律地位。要争取党委政府支持，把工人文化宫纳入公共文化服务体系建设，落实工人文化宫的人员经费、活动经费、基本运行经费和修建改造经费等保障政策与政府系统文化馆（站）同等待遇。加强与发展改革、宣传、文化、教育、体育、人社等主管部门的沟通，推动政府将工人文化宫建设纳入当地国民经济与社会发展规划、城乡建设规划和土地利用总体规划，争取当地政府将

工人文化宫建设、维修、管理资金纳入同级政府投资项目基本建设计划和财政预算。针对工人文化宫功能、特点，积极开展公共文化服务，制定公共文化服务目录，加强公共文化服务品牌建设。

（二）落实事业单位分类改革各项政策。根据各地工人文化宫的情况，积极参与事业单位分类改革，切实通过分类改革政策，争取当地政府将工人文化宫划入公益一类或二类事业单位，落实相关财政保障政策，努力使工人文化宫增加免费或优惠提供的基本公共文化服务项目、开展公益性活动取得的收入免征增值税，工人文化宫自用的房产和土地免征房产税，取得非营利组织免税优惠资格的工人文化宫免征企业所得税。

（三）建立政府财政资金支持为主的多渠道资金保障机制。各级更好要争取政府将更多的社会公益性活动、职工教育培训和群众性文体活动交由工人文化宫承办，支持工人文化宫硬件提升、服务提质，更好履行公益职能，努力培育职工文化精品，打造公共文化服务品牌。同时，主管工会应使用工会经费支持工人文化宫发展，上级工会可根据情况给予适当补助。合理安排工人文化宫项目资金，通过工会购买服务的方式，支持工人文化宫为职工提供文化服务。

（四）围绕中心工作，突出文化服务主业。工人文化宫作为职工群众精神文化产品的生产者、提供者、经营者和服务者，要充分发挥导向作用，明确发展思路与社会定位，探索发展特色项目、举办特色活动，精心培育文化、体育、教育、艺术创作等方面的品牌。拓宽服务领域，主动适应职工需求多样化的趋势，坚持贴近中心、贴近实际、贴近生活、贴近群众，根据不同职工群体的文化需要、求知需求和消费水平，尤其要针对进城务工人员、新生代农民工、下岗失业职工等群体，努力开展健康有益、寓教于乐的活动，不断满足职工日益增长的精神文化需求，用先进文化占领职工思想文化阵地。

二、加强阵地建设，提升服务水平

（一）加强阵地保护，及时改造升级。各级工会要加强对工人文化宫阵地的管理，依法坚决制止以各种形式非法侵占、处置、挪用工人文化宫资产的行为。各市总工会要建设标准化的示范工人文化宫，有条件的县（市、区）总工会要积极争取政策，统筹管理工人文化宫的建设，通过改（扩）建的方式，建设功能较为完善、服务体系较为健全的工人文化宫或

职工文化活动场所。要增强阵地服务功能，积极做好工人文化宫维修改造和设施设备更新工作。重点加大对建成年限较长、社会效益较好、服务覆盖面较广的工人文化宫的维修改造力度，使其具备开展活动的基本条件。上级工会要加大对县级工人文化宫维修改造工作的扶持力度，充分发挥其服务基层、服务职工的重要作用。

（二）规范新建项目，扩大覆盖范围。工人文化宫主要采取盘活存量、调控置换、集中利用等方式进行建设，不搞大拆大建，凡现有设施能够满足职工文化需求的，原则上不再新建。严禁以建设工人文化宫为名，变相兴建楼堂馆所。对于职工人数多且文化活动阵地缺乏的地区，确有必要新建工人文化宫的，必须立项文件齐备、建设资金到位。工人文化宫可以独立兴建，也可与当地公共文化服务项目整体规划一并兴建，但要悬挂工人文化宫标识，并按照《工会法》规定，保持工人文化宫的独立产权和运营管理权。工会在一些经济发达、职工集聚的工业园区和特色小镇建设区域性职工文化中心时，应争取政府统筹规划布局、购买服务项目等方面的支持。职工人数相对较少的地区，可按照使用、方便的原则，创办职工文化活动现场点。力争到 2020 年，全省各县（市、区）工人文化宫（职工文化活动现场点）实现全覆盖。

（三）立足基层，提升服务品质。要根据基层和职工需求，推出文化服务菜单，采取“订单”服务方式，实现供需有效对接，增强服务的匹配度和职工的满意度。要实行“请进来”与“走出去”相结合的服务模式，开展文化服务进园区、进企业等活动，既要有教育培训、文化创意、体育健身等传统项目，又要拓展网络视听、移动多媒体、动漫游戏等新型领域，不断提升工人文化宫服务职工的能力。要创新运营模式，合理制定服务项目的运营时间、服务价格和受众人群，推动与互联网的融合，积极探索互联网+文化服务模式，增强服务基层、服务职工的便捷性。

三、加强资产管理，服务文化主业

（一）要加强对工人文化宫整顿和资产清理工作。工人文化宫不得整体出租、承包；一律不得新签出租、承包合同，凡已到期的出租、承包合同不得再续签，能够协商解除合同的项目，要立即解除，已经整体出租对外出租、承包的，必须限期收回。到 2018 年底，重点清理整改项目全面完成，总出租承包面积下降 80%；到 2019 年底，总出租承包面积下降 90

—95%，建立符合要求的文化宫运行、服务机制。

（二）规范引导合作行为。主管工会要依法依规规范工人文化宫的合作行为，在合作中应坚持集体决策、服务主业、控制风险，坚决不准开展有损工人文化宫品牌形象的合作。支持工人文化宫通过官官联合、官校结合、官企联合等多种形式整合资源；鼓励和支持社会力量通过资助设施设备、兴办实体、资助项目、赞助活动、提供服务等方式，参与工人文化宫的建设和发展。

（三）清理激活长期停业歇业的工人文化宫。各级工会要集中开展对虽有事业单位的机构和编制，但无场地无人员无活动、长期停歇业的工人文化宫的清理工作，逐步激活该类工人文化宫，恢复其服务职工的功能。工人文化宫资产被有关部门占用，或阵地在拆迁中流失的，要加强与当地政府的沟通协调，争取尽快归还场地、落实置换方案，恢复重建；工人文化宫资产被主管工会占用，人员也已分流到其他工作岗位的，主管工会要归还一部分场地用于职工文体活动，并配备相应人员负责。

四、健全管理机制，规范服务职能

（一）明确管理责任。主管工会要进一步明确工人文化宫的管理机构和管理职责，由资产监管部门负责工人文化宫的资产监督管理和改革发展工作，由宣教部门实施业务指导和协调服务，把工人文化宫的工作纳入工会特别是工会宣教工作总体部署。要统筹制定本地区工人文化宫整体发展规划，做到工人文化宫有阵地、有经费、有人员、有活动。

（二）建立健全考核监督机制。主管工会要建立绩效考评制度，健全目标责任制考核机制，考核目标应涵盖党建工作、公益性服务、事业经营收入、制度建设、安全管理等方面，并把考核结果与领导班子职务任免、绩效工资等挂钩。要建立动态监测和绩效评价机制，把职工活动阵地建设主动对接公共文化服务考核指标。要加强上级工会对下级工会职工活动阵地的的工作指导和监督检查，上级工会主管部门要会同下级主管工会对职工活动阵地建设、使用和管理情况进行督促检查，及时协调解决存在的问题。引入第三方开展公众满意度测评，对群众满意度较差的进行通报批评，对好的做法和经验及时总结、推广。

（三）加强工人文化宫领导班子和人才队伍建设。要加强工人文化宫领导班子建设，真正把政治坚定、思想过硬、综合素质高、热爱工会文化

工作、懂经营善管理的干部选拔到工人文化宫领导工作岗位上来。要加大培训力度，从 2018 年开始，把职工文化专业人员素质提升作为公共文化人才培养的一项重要任务，把工人文化宫管理人员和专业人员的培训列入计划，工人文化宫的专业技术人员应按规定参加专业技术职称评定，纳入各地政府公共文化人才培训计划，县级以上工人文化宫专业人员每年参加脱产培训时间不少于 15 天；乡镇（街道）、村（社区）工会文化专兼职人员每年参加集中培训时间不少于 5 天。努力培养一批政治强、懂文化、善管理、会经营的复合型人才，促进工人文化宫经营管理上水平。改革人才管理制度，完善人才激励措施，做到人尽其才、才尽其用，既充分用好现有人才，又要创造条件，有计划地吸纳专业和管理人才。鼓励职工文化志愿者、大学生志愿者等专兼职从事工人文化宫的管理服务工作。

（四）组建工人文化宫联盟。由省总工会宣教部牵头，以各市工人文化宫、省产业职工文化协会为主要成员单位，邀请有关工会领导及关心支持职工文化事业发展的专家、学者共同成立工人文化宫联盟。通过文化论坛、交流会、座谈会等形式，打造职工文化交流平台，加强各地工人文化宫之间的联系交流，拓展文化发展思路。通过举办“文化走亲”、“地域性职工文化节”、“全省职工文艺节目调演”等活动，打造职工文化活动展演平台，提高职工文化的专业化、社会化水平。通过开展“亦师亦友”结对帮衬，打造职工文化互促平台，促进职工文化均衡发展，提升全省文化宫整体水平。大力推进数字文化宫建设，建立“职工文化和人才资源数据库”，统筹联盟成员的文艺节目、文体活动、创作策划、展览展示、公益培训等资源，打造职工文化服务的网络平台，全面提升我省工人文化宫的整体软硬件水平，营造全省职工文化建设一盘棋的良好氛围。

附件：浙江省工人文化宫（职工活动中心）建设和服务标准（试行）
（2018 年-2020 年）

浙江省总工会
2018 年 2 月 6 日

浙江省总工会办公室

2018 年 2 月 6 日印发

浙江省总工会办公室文件

浙总工办发〔2019〕7号

转发中华全国总工会资产监督管理部 关于《工会行政事业性资产管理办法》执行 中有关问题的通知

各市总工会、省各产业(局)工会、省总各直属单位:

现将《中华全国总工会资产监督管理部关于〈工会行政事业性资产管理办法〉执行中有关问题的通知》(工资发〔2018〕39号)转发给你们,并结合《浙江省工会行政事业资产管理办法(试行)》(浙总工办发〔2017〕47号)精神,提出以下意见,请一并贯彻执行。

一、根据工会资产“统一所有,分级监管,单位使用”的工会资产监管体制,各级工会要切实承担分级管理的主体责任,落实工会资产监管责任部门、责任人,对所属的工会行政事业、企业资产实行统一监管。

二、除全总审批项目以外,市级工会和省产业(局)工会(不含市和省产业工会所属企事业单位)涉及金额在800万元及以上的资产配置、使用、处置事项,由省总审批。

三、各级工会要依法依规管理工会资产,资产监管责任部门严格把关,慎重审核资产处置事项,按照规定程序要求,一事一报,履行报批手续。经批复同意或备案后方可执行。未按规定向上级工会报批报备,以及未经批复同意或备案已经执行的事项,不予补报补批。

四、各级工会资产监督责任部门、各使用单位要健全工会资产登记台

账，完善工会资产管理档案，按规定期限保存；建立完善工会资产管理制度，确保工会资产不流失、权益有保障。

五、经全总、省总批复的处置事项，在实施后须将落实情况以书面形式报告省总资产监督管理部。

附件：中华全国总工会资产监督管理部关于《工会行政事业性资产管理办法》执行中有关问题的通知（工资发〔2018〕39号）



浙江省总工会办公室

2019年1月15日印发

浙江省总工会办公室文件

浙总工办发〔2019〕23号

关于做好 2019 年度我省县以上工人文化宫、 工人疗休养院清理整改工作的通知

各市总工会、省总工会工人疗养院：

今年是我省工人文化宫、工人疗养院清理整改三年攻坚的收官之年，各市总工会要围绕“实现出租场地清理到位、暂无活动场地全面启动整改、已收回场地尽早启动运行”工作目标，认真抓好 2019 年度我省工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作，全面完成省总确定的攻坚任务。针对我省清理整改实际，现提出具体工作意见、措施如下：

一、持续扎实推进出租场地的清理整改工作

（一）出租合同 2019 年到期的工人文化宫、工人疗休养院。落实清理整改通知提醒机制，每月 5 日省总资产监督管理部向下月出租场地到期的工人文化宫、工人疗休养院的主管工会与上级工会下发督查通知书（见样板），提醒、督促，确保如期收回。主管工会在出租到期的下一个月月底前，及时上报清理到位的相关辅助证明材料以及回归主业的对策措施。

（二）出租合同 2020 年及以后到期的工人文化宫、工人疗休养院。各市总工会和主管工会要按照 2019 年底完成清理整改任务的要求，通过协商提前解除合同、清退赔偿、置换使用场地以及司法等途径，重新上报清理整改方案，新的整改清理方案于 2019 年 4 月底前报送省总资产监督

管理部；清理后按照“出租合同 2019 年到期的工人文化宫、工人疗休养院”要求落实反馈；2019 年下半年省总组织现场核查。

二、扎实推进暂无活动场地的工人文化宫建设

各地工会要按照上报的整改方案，稳步推进各项工作；着眼于“实质启动”，抓好新项目开工建设、置换场地修缮改造、挂牌运行等各个环节；在 2019 年 6 月底前无“实质启动”的，省总将组织开展专项督查。

三、加快推进已收回出租场地的启用

对已收回的出租场地和后期陆续收回的出租场地，要根据浙总工发〔2018〕14 号文件要求，按照清理整改上报的方案，加快落实回归主业对策措施，尽早恢复公益性服务功能，及时上报相关辅助证明材料。

四、规范推进工人文化宫、疗休养院的合作经营

坚守工人文化宫、工人疗休养院公益性服务性，严格规范合作经营，坚持集体决策，突出主责主业，强化公益服务，加强风险防范，坚决杜绝单纯出租、出借现象再度发生，切实维护工人文化宫、工人疗休养院的良好声誉。

五、做好清理整改达标证明材料报送工作

按照全总工资发〔2018〕34 号文件通知精神，扎实做好我省县以上工人文化宫、工人疗休养院清理整改工作达标证明材料报送工作，重点突出出租场地回收到位及整改相关证明材料的报送，力求报送材料按时、齐全、规范。

工人文化宫联系人：伍学林

电话：15658811058

邮箱：2366979040@qq.com

疗休养院联系人：张林凡

电话：13858022832

邮箱：113838950@qq.com

浙江省总工会办公室

2019 年 3 月 22 日

