# 上海城建职业学院工会经费收支管理办法

为贯彻落实中央《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、全国总工会办公厅《基层工会经费收支管理办法》总工办发〔2017〕 32号）、上海市总工会《[关于加强服务职工经费保障的意见](http://zw4.eastday.com/pt/01.pdf)》（沪工总发〔2017〕7号）、上海市总工会《上海基层工会经费收支管理实施办法》（沪工总财发〔2018〕96号）等文件精神，管好、用好工会经费，使工会经费更好地为教职工服务, 根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、《工会会计制度》、《工会预算管理办法》和其他有关规定，结合本校实际情况，制定本办法。

# 一、 工会经费收支管理原则

（一）坚持遵纪守法原则。各项经费收支，必须严格执行中央规定、国家法律法规、上海市总工会和中华全国总工会的有关规定,认真执行工会财务会计制度,遵守财务纪律。开支项学校有标准的参照学校标准，学校无标准的由工会按照工会财务会计制度制定标准，并按标准执行。

（二）坚持经费独立原则。学校工会应依法取得社会团体法人资格,单独开设银行账户，实行工会经费独立核算。并根据审定的预算，由工会主席“一支笔”审批工会经费开支。

（三）坚持预算管理原则。校工会应按照《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。校工会经费年度收支预算 （含调整预算）需经学校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）坚持依法获取原则。各项收入要根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》的规定,依法获取，并按规定留成上缴。

（五）坚持勤俭节约原则。贯彻中央关于厉行节约的有关规定, 坚决制止奢侈浪费。少花钱，多办事, 办好事，节约开支,提高经费使用效益。坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”。

（六）坚持民主管理原则。年度工会经费收支情况应定期向工会代表大会、教职工代表大会报告，建立经费收支信息公开制度，接受会员监督和经费审查委员会审查。大型活动开展前，制定活动预算，工会委员会会议通过后实施。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

（七）坚持服务教职工原则。坚持工会经费为工会工作和教职工服务的方向,确保工会经费取之于职工用之于职工,把更多工会经费用在职工身上,为职工群众办实事、做好事、解难事,让工会经费真正惠及职工群众和工会会员。集中财力保证维护职工的合法权益、开展职工服务和工会活动。

#  二、工会经费收入

（一）会费收入。指工会会员依照规定向工会组织缴纳的会费，为其工资收入的0.5%。其中学校发放工资的会员，由校人事和财务部门负责每月将会费划拨入工会账户。

（二）拨缴经费收入。指建立工会组织的单位依照规定向校工会拨缴的经费，为教职工工资收入总额的2%。校财务部门负责依法根据市教育工会要求，按比例转入校工会账户。

（三）上级补助收入。上级工会补助的款项。

（四）行政补助收入。学校按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和国家的有关规定给予工会的补助款项。

（五）事业收入。工会附属独立核算的企事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

（六）其他收入。工会除上述收入以外的各项收入，如银行存款利息、接受捐赠收入等。

# 三、工会经费开支管理

(一)根据《中华人民共和国工会法》和其他有关文件精神，应当由学校行政方面承担的支出，不得由工会经费开支。工会经费主要用于为教职工服务和工会活动。经费支出包括：

1.职工活动支出。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:

(1)职工教育方面。用于工会举办的职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；职工教育所需资料、教师酬金；优秀教师、学员（包括自学）奖励；工会为职工举办政治、科技、业务知识培训等。

(2)文体活动方面。用于工会举办教职工业余文化活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影、展览；文体活动所需设备、器材、用品购置费与维修；文艺汇演、体育比赛及奖励费；各类活动中按规定开支的伙食补助费、误餐费、夜餐费等；用会费组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动。

(3)宣传活动方面。用于工会组织政治、时事、政策、科技讲座、报告会酬金；工会组织技术交流、职工读书活动、网络宣传以及举办展览、黑板报等所消耗的用品；重大节日工会组织活动的宣传费；工会举办图书馆、阅览室、读报组所需图书、报刊的消耗用品支出等。

(4)其他活动方面。除上述支出以外，用于工会开展的其他活动的支出。如：职工集体福利、事业补助等。

2.维权支出。用于维护职工权益的支出。包括工会协调劳动关系和调解劳动争议、开展职工劳动保护、向职工群众提供法律咨询、法律服务等；对困难职工帮扶、向职工送温暖等发生的支出及参与立法和学校民主管理等其他维权支出。

3.业务支出。用于工会培训工会干部、加强自身建设和开展业务工作发生的各项支出。包括开展工会干部和积极分子的学习和培训所需教材资料和讲课酬金等；评选、表彰优秀工会干部和工会积极分子的奖励；组织劳动竞赛、合理化建议、技术革新和协作活动；召开工会会员（代表）大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议的支出；开展外事活动、工会组织建设、建家活动、大型专题调研；经审专用经费、基层工会办公、差旅等其他专项业务的支出。

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

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

6.其他支出。用于工会以上支出项目以外的必要开支。如职工集体福利开支，主要用于工会组织逢年过节向全体会员发放少量的节日慰问品,会员个人和家庭发生困难情况的补助,以及会员本人过生日的慰问等。

（二）上解经费支出。按规定比例上解上级工会的经费。

（三）严格控制工会经费开支,各项开支实行工会委员会集体领导下的主席负责制,重大开支集体研究决定。

（四）不准将工会经费用于服务职工群众和开展工会活动以外的开支。

1.不准用工会经费购买购物卡、代金券等,搞请客送礼等活动。

2.不准违反工会经费使用规定, 滥发津贴、补贴、奖金。

3.不准用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动。

4.不准单位行政利用工会账户,违规设立“小金库”。

5.不准将工会账户并入单位行政账户,使工会经费开支失去控制。

6.不准截留、挪用工会经费。

7.不准用工会经费参与非法集资活动,或为非法集资活动提供经济担保。

8.不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

（五）各类奖励经费的开支。工会在组织活动和开展工作中可发生的奖励项目包括：

1.优秀学员（包括自学）奖励；

2.文艺汇演、体育比赛及奖励费；

3.评选表彰优秀工会干部和积极分子的奖励。

工会在进行奖励时，应以精神鼓励为主、物质激励为辅。奖励人数控制在参与人数的三分之二以内。

(六)逢年过节发放慰问品的开支。工会在国家规定的法定节日可以向全体会员发放少量的与节日相关的慰问品。慰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实物。总金额须控制在基层工会当年留成的拨缴经费收入的50%以内。

 (七)会员本人生日慰问、会员个人和家庭困难补助、会员结婚生育等。

1.会员生日慰问的开支。根据全总通知规定，基层工会对会员本人过生日的慰问，可以送生日蛋糕等慰问品，也可以发放同等价值的蛋糕券。

2.向职工送温暖发生的开支。每年元旦春节期间，或工会会员遇突发事件时，工会可开展帮困送温暖慰问。

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

4.工会会员退休离岗, 可以发放一定金额的纪念品。

（八）组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动的开支。工会可以用会费组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动。因工作性质、时间等不能统一组织观影的，可以发放等额观影券并实名签收。开展春游秋游应严格控制在本市，并做到当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景名胜区开展春游秋游活动。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。

（九）各类集体活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费。活动时确需在外用餐的，可安排工作餐，标准按各地财政制定的工作餐标准执行。

# 四、工会经费收支程序

（一）预算。年初，由工会委员会会议研究制定年度经费预算草案，通报经审会后，由工会全委会审议通过；报校党委领导和分管财务的校长，并送校财务处备案。

年度预算应留适当的机动经费。机动经费的使用及预算项目经费执行中的微调，由工会委员会会议决定。

（二）校工会下拨工会小组经费。由校工会根据经费使用情况下拨给各工会小组，经费标准由工会委员会会议研究制定。各工会小组按年度下发经费额度安排，在合法合规的范围内使用。各工会小组应做出使用计划，使用经费前填写活动申请单，报工会主席审批后方可执行。

（三）各类物资(含服务)购置按工会采购管理规定执行。

（四）报销及审批。每项活动开展完毕，应及时到工会财务办理报账。报账除内容齐全的正规有效发票及与活动有关的原始凭证外，还应根据活动类别提供下列相关附件：

1.经工会批准的活动项目的具体方案或通知。

2.会员活动登记表（附参加人员名单）

3.购物发票（应写明具体品名、数量、单价）及购物清单（刷卡购物还应提供pos机刷卡单）。

4.奖励物品、慰问品发放要有签领单（领用人签名）。

5.集体活动在外用餐要有用餐人员名单。

6.委托校外有关单位协助开展会员集体活动或培训等，要有签订的合同或协议。

7.外出学习培训要有会议通知、审批记录、参会人员名单。

（工会经费具体业务要求，参照校财务处编印的《财务报销指南》执行。行政经费报销严格执行学校财务相关规定。）

（五）决算。年末，由工会财务室做出年度财务决算，经主席办公会认可后，通报经审会，向校工会委员会报告，报党委领导和分管财务的校长，送财务处备案。

# 五、附 则

　本办法经校工会委员会审议通过后实行。由校工会负责解释。

附件：1.上海城建职业学院教职工慰问暂行标准（讨论稿）

2.工会小组开展会员活动登记表

附件1

上海城建职业学院教职工慰问暂行标准（讨论稿）

附件2

**工会小组开展会员活动登记表**

填报日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 活动组织单位 |  |
| 活动日期： 年 月 日 | 活动地点： |
| 活动内容： |
| 参加活动的会员签名： |
| 费用合计： 万 仟 佰 拾 元 角 分（￥ ） |

工会主席签字： 经办人：