

北京大学

基层工会经费使用和报销指南

北京大学工会

<http://www.gh.pku.edu.cn/>

Tel: 62767339

2021 年 3 月第一版

2023 年 3 月第四版

目 录

1	基层工会经费来源及使用范围.....	1
1.1	基层工会经费来源.....	1
1.2	基层工会经费支出原则与相关要求.....	1
1.3	基层工会经费支出项目和相关标准.....	3
2	工会经费财务报销要求.....	7
2.1	报销票据具体要求.....	7
2.2	相关财务业务要求.....	7
2.3	报销所需材料.....	8
2.3.1	职工会员活动类财务报销所需材料.....	8
2.3.2	职工会员慰问类财务报销所需材料.....	9
2.4	固定资产申购、财务报销、报废流程.....	9
2.5	预借款支取及报销.....	11
2.6	讲课费、劳务费等酬金发放流程.....	11
2.7	附件表格.....	13
	附件 1:《北京大学工会大额资金使用审批表》.....	13
	附件 3:《北京大学基层工会实物发放签收单》(模板).....	13
	附件 4:《北京大学基层工会慰问金(现金)发放签收单》(模板).....	13
	附件 5:《北京大学工会固定资产购置申报表》.....	13
	附件 6:《北京大学工会固定资产信息表》.....	13
	附件 7:《北京大学工会固定资产报废申请表》.....	13
	附件 8:《北京大学工会预支款请款书》.....	13
3	文件汇编.....	14
3.1	《北京大学基层工会经费管理与使用实施细则》(北大工发[2018]4号).....	14
3.2	《关于进一步加强服务职工工作经费保障的意见》(京工发[2016]24号).....	19
3.3	中华全国总工会《基层工会经费收支管理办法》(总工办发[2017]32号).....	25
3.4	关于贯彻落实《全总办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》的通知(京工办发[2018]7号).....	32

北京大学基层工会 经费使用和报销指南

(20230301 第四版)

本指南根据《关于进一步加强服务职工工作经费保障的意见》(京工发[2016]24号)、《基层工会经费收支管理办法》(总工办发[2017]32号)文件精神及北京大学工会的相关文件制定。指南中所涉工会经费使用范围、标准及其他要求将会根据工会经费使用情况及及时进行更新, 请各基层工会委员注意及时查看。

本指南所说“基层工会”是指北京大学校本部的院系、机关、直属附属单位、后勤系统各单位以及校办企业所成立的工会委员会和直属工会小组。

1 基层工会经费来源及使用范围

1.1 基层工会经费来源

基层工会经费来源包括 2 部分:

1. 每年年初, 校工会根据基层工会事业编制、劳动合同、劳务派遣制会员数, 按照相应人均数额核算基层工会经费来年基本额度;
2. 基层工会获得上级工会、校工会的各项奖励经费以及其他工会工作经费, 均计入基层工会经费额度。
3. 基层工会经费额度当年度内使用完毕, 不再累积记账。

目前工会经费相对不足, 鼓励基层工会通过其他渠道增加工会活动经费。

1.2 基层工会经费支出原则与相关要求

1. 工会活动有计划, 工会经费有预算

征求会员意见, 制定年度基层工会活动计划并制定合理支出预算, 及时向校工会提交[《北京大学基层工会经费支出预算计划表》](#)(下载地址: [校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)), 经费收支使用情况定期向会员大会或会员代表大会公开, 贯彻经费民主管理原则。

2. 基层工会经费应普惠平等服务职工会员

所有工会活动必须通知到每位会员，不能只服务于某部分职工会员，或者只开展某部分会员喜欢参加的活动。

3. 工会经费使用本着勤俭节约、有主有辅，杜绝奢侈浪费的原则。

(1) 不能重复支出。凡是校工会举办的各类活动，只要设立了奖项，包括参与奖、纪念奖等普惠性质的奖励，各基层工会不能再以参加该项活动的名义，为参与人员再次发放各类奖励性的物品、纪念品等。

(2) 工会经费以“雪中送炭”为主。

工会经费使用按照(1)帮扶济困、维权保障(含各类慰问、集体福利等)，(2)服务职工(职工之家建设等)、(3)开展各类活动的次序使用。基层工会慰问本单位会员，除《基层工会经费支出项目和相关标准》设立的慰问事由外，基层工会原则上不能以工会活动参与积极分子、优秀教职工等笼统名义进行慰问。

(3) 因为经费有限，国家法定的七个法定节假日全体会员的慰问由校工会统一操作(目前只有端午及春节慰问)，其他一些特殊节日(三八、六一、教师节、护士节、医师节等)，可以举办有特色的活动，但基层单位不能以此为由对特定会员群体进行节日慰问。

(4) 根据中央八项规定精神，在校内举办的活动，原则上不报销误餐费(餐费)，文体类活动，可以为参加、参赛人员少量购买饮料、面包、水果等食品。

(5) 基层工会可以购买少量普通体育耗材、器材用于职工在本单位业余活动使用，具体标准见《基层工会经费支出项目和相关标准》所列项目。

(6) 参加学校运动会、校工会举办的6大类竞赛活动(羽毛球、足球、篮球、乒乓球、毽球、游泳)，尽可能使用原有服装，确需购买的，也仅为参赛人员购买标准(每人不超100元，运动会每人不超150元)以内的运动服装(上衣、裤子)。[具体要求见届时校工会活动通知。](#)

(7) 各类慰问品，原则上为职工会员必需的生活用品。(鱼、肉、禽、海鲜等生鲜产品除外)。慰问品服务职工会员本人需求。

4. 规范工会活动安排和活动奖品购买。

基层单位原则上统一标准，统一购买，不能只划定标准个人自行购买。

1.3 基层工会经费支出项目和相关标准

经费支出项目和标准依据最新上级文件规定和学校情况制定，报销前请仔细阅读本节内容并关注及时更新版本，下载地址：校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销）。

基层工会经费支出项目和相关标准

支出序号	支出类别	分类号	支出项目	标准	备注
壹	慰问	1	会员生日慰问	可购买蛋糕等实物慰问品，情况特殊的，可购买慰问实物券或指定蛋糕店的蛋糕券，每人不超过300元	不能购买具有预付性质和综合类消费的储值卡、券
		2	会员结婚或符合政策的生育慰问品	每人每次不超过500元，男女会员均可享受此慰问。	不能购买婴儿用品及生鲜品。慰问品为生活必需品，服务职工本人需求，下同
		3	会员或其直系亲属生病住院慰问	发放慰问金或慰问品，每人每次不超过1000元。会员本人重病，还可申报校工会及上级工会爱心基金慰问金（详见校工会网站首页-爱心基金，下同）	直系亲属指的是会员本人的配偶、父母和子女（下同）
		4	会员去世，对家属的慰问	发放慰问金或慰问品，不超过1000元。	同时基层工会协助家属申报校工会和上级工会的爱心基金慰问金
		5	会员直系亲属去世的慰问	发放慰问金或慰问品，不超过1000元	
		6	会员退休离岗的慰问	发放纪念品，不超过500元	校工会也统一为退休离岗会员发放纪念品
		7	遇极端天气职工慰问，	可购买功能性口罩、食品饮料等用品，人均不超过100元	
贰	困难帮扶	8	会员本人及家庭因意外事故等其他非疾病原因致困时的慰问	发放慰问金或慰问品，不超过1000元	基层工会还可申报年底校工会“送温暖”慰问金

基层工会经费支出项目和相关标准（续2）

支出序号	支出类别	分类号	支出项目	标准	备注
叁	文体活动	9	器材、用品等购置、租赁与维修费	可以购买少量普通体育耗材和器材， 原则上购买经费不能超年度经费额度的10%，且支出总额不超5000元。	必须在《北京大学基层工会经费支出预算计划表》中具体列支，审核同意后方可购买
		10	场地租金	场租不超年度经费额度的20%，只针对校内场地，场地费不能办理充值卡；不能跨年预交场地费。	必须在《北京大学基层工会经费支出预算计划表》中具体列支，审核同意后方可支出。
		11	文化活动服装	租赁为主。确需购置的，人均低于100元的可以配发给职工个人，人均高于100元的，应由购置单位集中保管。	文化活动主要指文艺演出，集中保管需确定保管责任人
		12	体育活动服装	参加校运动会或校工会举办的6大竞赛类（羽毛球、篮球、足球、乒乓、毽球、游泳）活动，可为参赛者购置运动服装（上衣、裤子），标准为每人不超过100元，参加校运动的，每人不超150元。	具体标准和规定见届时校工会通知
		13	奖励（实物）	设置奖项的，奖励范围不超过参与人数的三分之二，每人奖品不超过500元； 不设置奖项的 ，可为参加人员发放参与奖，但人均不超过150元。非文体类的讲座、手工制作、宣讲等教育类活动，不能发放奖励。	两种奖励方式，只能二选一。
		14	春节职工联欢会	本着节约、简朴的原则， 总支出经费不超年度经费额度的10% 。联欢会奖品参照第13项。	原则上使用本单位场地，不得购买或租赁豪华音响、舞美设备和设施。
		15	会员观看电影、文艺演出和体育比赛	每人每次不超过150元。	应通知到全体会员， 统一组织购票观看。
		16	会员春秋游	当日往返 ，餐费按伙食补助费标准，分餐使用。只报销 门票（不含景点内另收费门票）、集体往返交通费、餐费 三类。由旅行社代办的， 发票必须开具上述三类支出	如有离退休人员参加，分开计费，按各自经费渠道报销。 合用不同经

				明细。餐费标准见第 18 项。不能参加旅行社一日游活动及组织采摘活动。	费的，也需当日往返。
		17	会员购买北京市公园年票	200 元，京卡优惠购买 100 元。	必须使用京卡购买。
		18	伙食补助费（误餐费）	每天误餐助费为 130 元，早、中、晚三餐标准分别为不超过 30 元、50 元、50 元。分餐使用。在校内举办的活动，原则上不报销餐费。	《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》（京财预〔2017〕1389 号）。
肆	职工服务设施	19	职工之家、母婴关爱室、职工书屋等	可购买健身器材、小家电、文娱设施、家具等。不能购买茶叶、咖啡等消耗类食品	单价 1000 元以上的按照固定资产管理办法进行申购。
伍	业务支出	20	开展部门工会干部和积极分子培训、召开工会会员大会或会员代表大会、组织召开二级教代会等支出	本着节约原则据实支出	
		21	用于基层工会开展女职工工作性支出。	本着节约原则据实支出	
		22	用于基层工会组织开展劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出	本着节约原则据实支出，奖励参照第 13 项	
陆	职工教育、宣传活动	23	活动所需资料、材料、场地租金	本着节约原则据实支出	
		24	活动聘请授课人的酬金	具体标准见支出序号第柒“讲课费”	
		25	职工素质提升补助、教育、宣传活动的奖励	奖励参照第 13 项	
		26	培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模和工匠精神等经常性宣传活动	本着节约原则据实支出	

		27	开展知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等活动	本着节约原则据实支出，奖励参照第 13 项。	
--	--	----	----------------------	------------------------	--

北京大学基层工会经费支出项目和相关标准（续 3）

支出序号	支出类别	分类号	支出项目	标准	备注
柒	讲课费	28	院士、全国知名专家	每学时最高不超过 1500 元	（税后）
		29	正高级技术职称专业人员	每学时最高不超过 1000 元	（税后）
		30	副高级技术职称专业人员	每学时最高不超过 500 元	（税后）
		31	中级及以下专业技术职称人员	每学时最高不超副高级专业技术职称人员标准。	（税后）
		32	讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课，经基层工会主席书面批准后，参照上述标准执行。基层工会可按上述标准的 1.2-1.3 倍计算税前讲课费金额，以方便税前发放讲课费		
捌	劳务费	33	基层工会活动聘请本单位以外人员或在校学生从事专业指导和协助工作产生的劳务费	根据市场定价及公益性原则，每人每次不超过 500 元。	
玖	其他	34	符合上级工会有关工会经费支出原则以及基层工会实际需要的其他各项支出	本着节约原则据实支出	

2 工会经费财务报销要求

2.1 报销票据具体要求

- 一、北京大学工会为独立事业法人单位，区别于“北京大学”，**发票抬头统一为：“北京大学工会”**。
- 二、北京大学工会的社会信用代码（税号）：**8111000071782973X6**（事业单位一般不需填报）。税号信息可以不提供，但一旦提供，必须核对无误，更不能随便让商家自动填报为“北京大学”的税号。
- 三、所有票据背面应有经办人、基层工会主席签字。
- 四、校内活动原则上不报销餐费，校外活动产生餐费的，餐费发票背面除有经办人、基层工会主席签字外，还应注明用餐事由、用餐方式、用餐人员签字，用餐人员较多的请另附用餐人员签字表。
- 五、交通费票据背面除有经办人、基层工会主席签字外，还应注明行程、事由。公交一卡通充值费及代驾产生的费用不能报销。
- 六、发票不能打印明细的，需提供明细凭证（小票、清单、水单等）。
- 七、发票金额在 5000 元以上的（或相同项目同一事项支出累计金额达到上述标准的），应通过税务部门网站核查发票的真伪，并将查验结果打印后与发票一同作为财务报销依据。
- 八、电子发票报销时原则上应附原始清单，若无法提供应在票后备注“该发票未重复报销”并由经办人签字。

2.2 相关财务业务要求

- 一、单笔 1000 元以上的经济事项通过支票、银行汇款、公务卡或网银、微信、支付宝等线上等方式支付，原则上不得以现金支付，特殊情况需现金支付的，基层工会需要有书面说明。
- 二、单价 1000 元以上的设备、家具购买，需按照北京大学工会固定资产申购及报销流程办理（见本指南 2.4 节）。
- 三、固定资产购买、旅行社代办春秋游业务必须签订书面合同。其他涉及双方权利义务的经济事项或金额较大（1 万元以上）的经济业务，为保障自身权利，建议签订

书面合同。报销时提供双方签字盖章的合同原件。

- 四、单笔支出金额超过 10 万元（含）的，填报 [《北京大学工会大额资金使用审批表》](#)（见附件 1，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)；北京大学基层工会财务报销相关表格），报校工会审批后方可支付。

2.3 报销所需材料

2.3.1 职工会员活动类财务报销所需材料

1. [《北京大学基层工会经费报销单（封面）》](#)（见附件 2，替代以前的《工会经费使用决算表》和《北京大学原始单据报销封面》）。下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)；北京大学基层工会财务报销相关表格。
2. 符合上述“**2.1 报销票据总体要求**”的各类票据。
3. 活动通知、活动方案或活动特殊事项说明等书面材料，注明活动内容，时间，地点，参与人数等信息。**通知等书面材料加盖基层工会（单位）公章，主席签名。**
4. 活动如果设置奖励，需在活动通知中说明或另附书面说明奖励或奖品设置的规则，等级、各等级数量、奖励物品名称。**通知或书面说明加盖基层工会（单位）公章，主席签名。**
5. 活动如发放奖品，需提供领取实物奖励的 [《北京大学基层工会实物发放签收单》](#)（见附件 3，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)；北京大学基层工会财务报销相关表格），**需要经办人和主席签字。**
6. 文体活动如有租赁费用支出的，原则上需提供租赁合同原件 1 份。租赁合同出租方单位名称应与租赁费用发票的一致。
7. 文体活动如购买服装，单价金额 100 元以下的，可以不收回服装，报销时附购物清单、[《北京大学基层工会实物发放签收单》](#)（见附件 3，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)；北京大学基层工会财务报销相关表格）；单价金额 100 元以上的服装，要收回基层工会统一保管，需提供保管说明，说明保管地点、保管人等，附购物清单。**书面说明需加盖单位公章，主席签名。**

2.3.2 职工会员慰问类财务报销所需材料

1. [《北京大学基层工会经费报销单（封面）》](#)（见附件 2，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)：北京大学基层工会财务报销相关表格）
2. 符合上述“2.1 报销票据总体要求”的各类票据。
3. 发放慰问品的，提供《北京大学基层工会实物发放签收单》；发放慰问金（现金）的，提供[《北京大学基层工会慰问金（现金）发放签收单》](#)（见附件 4，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)：北京大学基层工会财务报销相关表格）。签收单需经办人及主席签名。

现金可以先垫支或者预支。预支程序参见 2.5 节。

2.4 固定资产申购、财务报销、报废流程

符合下列标准的列为工会固定资产：以工会经费购买的，单价在 1000 元（含）以上的各种仪器设备、文体设备、通用设备和家具等资产。基层工会如需购买，请按下列程序进行：

1. 申请：

基层工会填写[《北京大学工会固定资产购置申报表》](#)（见附件 5，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)：北京大学基层工会财务报销相关表格），将电子版、纸质版材料报送校工会（联系人：王维斐 62751276 wangweifei@pku.edu.cn）。经校工会主席办公会审批通过，方可进行采购。

2. 采购

固定资产采购参照学校通用设备和家具的采购办法执行。其中：

- （1）**通用设备**（电脑、照相机、空调、打印机、复印机等）：登录学校实验室与设备管理部“仪器设备竞价采购系统”平台（通过设备部链接进入，或点击<http://ebuy.pku.edu.cn/>）进行采购（经费科目一栏可填写“自筹经费”）。

注：只需完成采购，送货后无需在采购系统和设备部建账，经办人直接到校工

会办理报销及设备建账手续。

- (2) **家具类采购：** 采购申请经校工会审核通过后，单项或总额超过 1000 元以上的必须签订合同。
- (3) 其他设备，如文化体育设备等，可自行询价（一般询三家或以上报价，可包括电子商务平台），并说明选择理由。下载截图或电话询价记录。

3、验收：

购入的固定资产应由基层工会固定资产管理人员及时验收，验收合格后填写《北京大学工会固定资产信息表》（见附件 6，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)：北京大学基层工会财务报销相关表格），并将电子版发送至校工会综合办（wangweifei@pku.edu.cn）。

4、财务报销

报销时需提供以下材料：

- (1) 《北京大学基层工会经费报销单（封面）》（见附件 2，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)：北京大学基层工会财务报销相关表格）
- (2) 《北京大学工会固定资产信息表》（见附件 6，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)：北京大学基层工会财务报销相关表格）
- (3) 发票（请先持发票及《北京大学工会固定资产信息表》到校工会综合办审核，加盖固定资产建档章后，前往校工会财务室办理报销手续）
- (4) 合同原件 1 份（合同章与发票章需一致）
- (5) 其他材料：
 - 网上平台购买凭单（订单）
 - 仪器设备竞价采购系统确认页面（打印）
 - 询价说明（需加盖基层工会或行政公章，主席签名）
 - 询价材料（电商平台价格截图或各商家的书面报价）

5、资产报废

凡申请报损、报废的固定资产，须由基层工会主席、固定资产管理人员填写《北京大学工会固定资产报废申请表》（见附件 7，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务](#)

报销：北京大学基层工会财务报销相关表格），报校工会审核、批准。报损、报废的固定资产要保持完整，帐、物相符，由校工会统一处理。基层工会或个人无权自行处置。

2.5 预借款支取及报销

基层工会活动超过 1000 元以上费用的，都可向校工会预支借款。借款主要以支票或汇款形式支付，职工会员或其直系亲属生病住院、去世慰问等需要使用现金的，可预支现金。具体流程如下：

1. 填写《[北京大学工会预支款请款书](#)》（见附件 8，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)：北京大学基层工会财务报销相关表格），填写清楚预支经费使用用途，加盖部门工会或行政公章，基层工会主席签字。
2. 对需要提供合同等附加材料的业务，经办人借款时需同时提供合同或协议原件一份。
3. 经办人持上述材料到校工会财务室办理借款手续。
4. 借款人取得收款单位发票或签领人签收单后，及时根据本指南“2.3 报销所需材料”办理冲账，核销借款。

2.6 讲课费、劳务费等酬金发放流程

酬金包括讲课费、劳务费等各类活动中基层工会聘请人员所发生的费用，发放流程如下：

1. 经办人（一般为基层工会委员）以个人门户账户登录学校财务部综合信息门户，网址：<http://cwf.w.pku.edu.cn>，请点击“登录”（不要点击“内部账户登录”）进入系统导航页面（如下图）。



2. 选择左侧“薪酬劳务”栏目，进入发放单基本信息填写页面，如下图：



3. 发放单信息中，“请选择项目”填写：2201965200，“项目负责人”填写：张宝岭，“经办人”和“实际报销人”为同一人；其他按要求填写经办人信息即可。

4. 之后只需点击“下一步”，酬金摘要务必简明扼要地写清楚姓名、事由等，如下图，酬金性质为：独立核算单位带转卡待扣税。其他按照页面提示信息逐一填写即可。



5. 请注意，发放劳务给校外人员，务必请个人提供：身份证号、手机号、银行卡号、开户行的详细信息（**银行****支行）。

6. 所有信息填写完毕后，请打印《北京大学薪酬劳务申报预约单》，经办人、项目负责人、部门负责人签字（基层工会项目负责人、部门负责人为基层工会主席），部门加盖基层工会或行政公章。

7. 发放时向校工会财务室提交以下材料：

(1) 网报系统生成的《北京大学薪酬劳务申报预约单》

(2) [《北京大学基层工会经费报销单（封面）》](#)（见附件 2，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)：北京大学基层工会财务报销相关表格）。

2.7 附件表格

上述 8 个附件表格电子版请下载，下载地址：[校工会主页-服务指南-办事流程-财务报销](#)：北京大学基层工会财务报销相关表格。

附件 1：《北京大学工会大额资金使用审批表》

附件 2：《北京大学校工会经费报销单（封面）》（本表报销项目请根据实际进行填写，未涉及项目请删除）

附件 3：《北京大学基层工会实物发放签收单》（模板）

附件 4：《北京大学基层工会慰问金（现金）发放签收单》（模板）

附件 5：《北京大学工会固定资产购置申报表》

附件 6：《北京大学工会固定资产信息表》

附件 7：《北京大学工会固定资产报废申请表》

附件 8：《北京大学工会预支款请款书》

3 文件汇编

以下汇编的校工会及上级发文文件，保持发文时的原样，因后续有修订个别条文发生变动，尽供大家参考。实际经费支出范围和标准以《北京大学基层工会经费使用和报销指南》所列内容为准。

3.1 《北京大学基层工会经费管理与使用实施细则》（北大工发[2018]4号）

北京大学基层工会经费使用和管理实施细则

（2018年5月21日 北京大学工会主席办公会讨论通过，2023年2月24日修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校基层工会经费使用，加强工会经费服务职工会员、开展工会工作的可操作性，根据《关于进一步加强服务职工工作经费保障的意见》（京工发〔2016〕24号）、《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）、《关于贯彻落实〈全总办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知〉的通知》（京工办发〔2018〕7号）精神，结合学校工会工作实际，制定本实施细则。

第二条 北京大学基层工会是指院、系、所、中心、职能部门、直属附属单位、后勤系统各单位等实体机构成立的工会委员会或直属工会小组，在北京大学工会的指导下开展工会工作。

第三条 每年12月根据基层工会事业编制、劳动合同、劳务派遣制会员数，按一定的人均标准核算基层工会来年年度经费额度。

第四条 基层工会当年度获得的各项上级工会、校工会奖励以及其他工会工作经费，也作为工会经费额度。

第五条 基层工会经费额度当年使用，年底结余不再累积记账。

第二章 经费使用范围及相关标准

第六条 基层工会经费主要可以用于职工文体活动、集体福利、困难帮扶、服务职工的设施建设支出、业务支出以及教育、宣传活动支出等。

第七条 文体活动支出

(一) 开展文体活动可以购买少量普通体育耗材和器材，原则上购买经费不能超本级工会经费额度的 10%，且支出总额不超 5000 元。

(二) 开展文体活动所需场租不超年度本级工会经费额度的 20%，只针对校内场地，场地费不能办理充值卡，不能跨年预交。

(三) 为贯彻中央八项规定精神，本着厉行节约原则，校内举办的文体活动不报销餐费，但可以购买少量饮料、面包、水果等能量补充食品。

(四) 开展文化活动所需服装原则上应采用租赁方式。确需购置的，人均低于 100 元的可以配发给职工个人，人均高于 100 元的，应由购置单位集中保管。

(五) 会员参加校运动会或校工会举办的 6 大竞赛类体育活动，可为参赛者购置运动服装（上衣、裤子），标准为每人不超过 100 元，参加校运动的，每人不超 150 元。

(六) 文体活动设置奖项的，以精神鼓励为主，可适当给予少量的物质奖励。奖励范围不得超过参与人数的三分之二，每人奖品不超过 500 元。不设置奖项的，可为参加人员发放参与奖，但人均不超过 150 元。奖励方式二选一。

(七) 组织春节职工联欢会的，支出经费不超本级工会年度经费额度的 10%，奖品可参照上述文体活动参与奖执行。

(八) 组织职工春秋游的，须当日往返。只报销门票（不含景点内另收费门票）、集体往返交通费、餐费三类。由旅行社代办的，发票必须开具上述三类支出明细。餐费按伙食补助费标准，目前北京市的每天伙食补助费为 130 元，早、中、晚三餐的标准分别为不超过 30 元、50 元、50 元，伙食补助费分餐使用。如有离退休人员参加，会员和离退休人员分开计费，按各自的经费渠道办理财务报销。

(九) 春秋游不能参加旅行社一日游活动。

(十) 不能组织采摘活动。

(十一) 可以组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛，每人每次不超 150 元。

(十二) 可以为会员购买北京市公园年票。工会会员可持京卡（工会会员互助服务卡）优惠购买。公园年票需到北京市公园管理中心指定的售票、充值点购买（具体地点参看北京市公园管理中心发布的年票发售公告）。

第八条 集体福利支出

(一) 工会会员生日可以发放生日蛋糕等实物慰问品,特殊情况下也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券,人均标准不超过 300 元。不得购买具有预付性质和综合类消费的储值卡、券。

(二) 工会会员结婚或符合政策生育,可以给予每人每次不超过 500 元的慰问品。

(三) 工会会员或其直系亲属大病住院,可以给予每人每次不超过 1000 元的慰问金或慰问品。直系亲属指的是会员本人的配偶、父母和子女(下同)。

(四) 工会会员去世的,可以给予家属不超过 1000 元的慰问金或慰问品,同时基层工会协助家属申报校工会和上级工会的爱心基金慰问金。

(五) 工会会员直系亲属去世的,可以给予不超过 1000 元的慰问金或慰问品。

(六) 工会会员退休离岗,可为本人发放不超过 500 元的纪念品。同时,校工会统一为当年所有退休离岗会员发放纪念品。

(七) 遇极端天气,基层工会可开展职工慰问活动,购买功能性口罩、食品饮料等用品,人均不超过 100 元。

第九条 困难职工帮扶支出

(一) 工会会员本人及家庭因意外事故、子女就学等非疾病类原因致困时可以给予每人每次不超过 1000 元的慰问金或慰问品。

(二) 基层工会还可为会员申报校工会年底“送温暖”慰问金。

第十条 服务职工的设施建设支出

(一) 用于职工之家、母婴关爱室、职工书屋等服务职工的设施建设,购买健身器材、小家电、文娱设施、家具等。

(二) 设施建设支出单笔超过 1000 元以上的按固定资产申购程序办理。

第十一条 基层工会业务支出

业务支出是指基层工会加强自身建设、工会干部培训以及开展业务工作发生的各项支出,包括:

(一) 用于基层工会开展工会干部和积极分子培训、召开工会会员大会或会员代表大会、组织召开二级教代会等支出。

(二) 用于基层工会开展女职工工作性支出。

(三) 用于基层工会组织开展劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

第十二条 职工教育、宣传活动支出

(一) 组织教育、宣传活动所需资料、材料、场地租金。

(二) 支付职工教育、宣传活动聘请授课人的酬金，具体标准见第十三条。

(三) 用于职工素质提升补助、教育、宣传活动的奖励。

(四) 用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模和工匠精神等经常经常性宣传活动的支出。

(五) 用于开展知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等活动支出。

第十三条 讲课费支出标准：

基层工会开展各项活动聘请人员进行各种形式的授课，讲课费标准（税后）如下：

(一) 院士、全国知名专家，每学时最高不超过 1500 元。

(二) 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元。

(三) 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元。

(四) 中级技术职称专业人员每学时最高不超过副高级技术职称专业人员标准。

(五) 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

(六) 其他人员讲课，经基层工会主席书面批准后，参照上述标准执行。

基层工会可按上述标准的 1.2-1.3 倍计算税前讲课费金额，以方便税前发放讲课费。

第十四条 劳务费支出标准

基层工会活动聘请本单位以外人员或在校学生从事专业指导和协助工作产生劳务费的，根据市场定价及公益性原则，每人每次不超过 500 元。

第十五条 其他支出

其他支出是指除上述支出外，符合上级工会有关工会经费支出原则以及基层工会实际需要的其他各项支出。

第三章 经费使用原则及相关要求

第十六条 基层工会经费使用原则

- (一) 基层工会应本着服务职工、勤俭节约、民主管理的原则合理使用工会经费。
- (二) 严格遵照中央“八项规定”精神和党风廉政建设的各项要求，坚决制止奢侈浪费。
- (三) 严禁购买明令禁止的物品，严禁到明令禁止的地方组织职工活动，严禁利用各种方式滥发津贴补贴、奖金、滥发福利、组织公款旅游等。
- (四) 党员领导干部应以身作则，与广大职工一视同仁，严禁搞特殊化。各项资金均应用于本单位会员，除另有规定外，禁止用于非本单位人员。

第十七条 基层工会经费使用相关要求

- (一) 本实施细则各类标准为上限标准，基层工会在执行过程中不得突破。
- (二) 基层工会应完善发放手续，对个人发放现金、实物时，要求实名签收。
- (三) 上述经费支出的具体范围、人数及标准，基层工会应根据实际情况，经与单位行政协商，广泛征求职工的意见，制定相关办法，经本级工会委员会讨论通过后执行。

第四章 附则

第十八条 本实施细则经 2018 年 5 月 21 日北京大学工会主席办公会讨论通过，自 2018 年 6 月 1 日起施行。

第十九条 医学部及附属医院各工会可根据本部门工会实际情况制定相应工会经费管理和实施细则。

第二十条 本实施细则由北京大学工会负责解释。

3.2 《关于进一步加强服务职工工作经费保障的意见》（京工发〔2016〕24号）

此文后续有修订，在此保持发文时的原样，仅供参考。实际经费支出范围和标准以《北京大学基层工会经费使用和报销指南》所列内容为准。

关于进一步加强服务职工工作经费保障的意见

京工发〔2016〕24号

各区总工会，经济技术开发区总工会，各区人力社保局，区财政局，区教委，区安监局，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各高等院校工会，各直属基层工会：

为进一步做好服务职工群众的工作，现就有关职工福利费、职工教育经费、劳动保护费、工会经费等费用的使用问题进行明确，特制定本意见。

一、职工福利费

依据财政部《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》（财企〔2009〕242号）的要求，职工福利费是指职工工资、奖金、津贴、纳入工资总额管理的补贴、职工教育经费、社会保险费和补充养老保险费(年金)、补充医疗保险费及住房公积金以外的福利待遇支出。主要包括：为职工卫生保健、生活等发放或支付的各项现金补贴和非货币性福利，企业尚未分离的内设集体福利部门所发生的设备、设施和人员费用，职工困难补助，离退休人员统筹外费用等。

（一）鼓励有条件的单位依法做好职工疗休养工作

疗休养应面向全体职工，并向基层和一线倾斜，优先考虑各类先进模范人物、高技能人才，从事有毒有害及工作强度大的职工，照顾因工负伤和即将退休的职工。每年参加疗休养的人数，根据经费实际情况合理安排，经职代会等职工代表机构讨论通过后确定。

按照全国总工会《关于加强和规范工人疗休养院管理的意见》（总工发〔2016〕22号），职工疗休养应优先选用工人疗休养院等场所，也可选择定点会议培训场所，且每次仅可选择一个疗休养场所，原则上只安排所在城市，优秀先进群体的疗休养，经上级单位批准后，可以跨省安排。疗休养费用可包括交通费、住宿费、伙食费、人身意外保险等，在本市疗

休养的参照市级机关事业单位培训费标准执行，在外埠疗休养的参照其他工作人员差旅费标准执行。

疗休养费用遵循个人和集体分别负担的原则，分担的事项和标准按照财政部《关于企业职工疗养费用开支的复函》（〔82〕财企字 100 号）、财政部和全国总工会《关于组织少数劳动模范、先进工作者短期休养活动经费开支问题的通知》（工发财字〔1982〕100 号）的规定执行。上述文件规定之外的，个人负担的数额由各单位自行确定，但不高于疗休养费用的 30%。

（二）单位可组织职工定期体检，体检费用标准、支付办法、体检机构的确定等由各单位自行制定。

（三）鼓励各单位以多种形式关心关爱职工

可对到龄退休职工以座谈会等形式进行欢送，并一次性赠送一份退休慰问品。安排用餐的，参照公务接待标准执行；购买慰问品的，根据单位实际情况制定标准，但不得购买各级纪检部门明令禁止的物品。如遇职工或职工直系亲属大病住院、去世等临时困难情况，可以进行慰问，慰问的形式、标准由各单位制定具体办法。

二、职工教育经费

职工教育经费应严格执行财政部、全国总工会、发展改革委、教育部、科技部、国防科工委、原人事部、原劳动保障部、国资委、国家税务总局、全国工商联八部门联合发布的《关于职工教育经费提取与使用管理的意见》（财建〔2006〕317 号）的要求，依据《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16 号）中关于“一般企业按照职工工资总额的 1.5% 足额提取教育培训经费，从业人员技术要求高、培训任务重、经济效益较好的企业，可按 2.5% 提取，列入成本开支”的规定，足额提取职工教育经费。行政事业单位职工教育经费，按照财政年度部门预算定额标准执行。

各单位的职工教育经费应当用于职工职业教育，列支范围包括：上岗和转岗培训；各类岗位适应性培训；岗位培训、职业技术等级培训、高技能人才培训；专业技术人员继续教育；特种作业人员培训；企业组织的职工外送培训的经费支出；职工参加的职业技能鉴定、职业资格认证、职业技能竞赛等经费支出；购置教学设备与设施；职工岗位自学成才奖励费用；职工教育培训管理费用；有关职工教育的其他开支。

各级行业主管部门督促所属企业依法提取职工教育经费，并将其中 60% 以上用于企业

一线职工的教育和培训。各企业应充分利用职业院校、社区学院等教育资源，为职工教育提供方便快捷的学习和培训服务。

三、劳动保护费

劳动保护费是指单位用于劳动保护所支出的费用。各单位应按照《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国职业病防治法》和国家安监总局《用人单位劳动防护用品管理规范》的要求，提供有效的劳动保护条件、设施，并为劳动者提供个人使用的劳动防护用品。

对从事接触职业病危害作业的劳动者应当做好各项劳动保护，包括做好头部防护、面部防护、眼睛防护、呼吸道防护、听力防护、手部防护、脚部防护、身躯防护和高空安全防护，切实维护职工权益，根据生产需要为员工配备或提供工作服、手套、安全保护用品、解毒剂、防暑降温用品等，做好劳动保护工作，并严格执行全国总工会办公厅《关于解决劳动保护工作经费问题的通知》（工厅生字〔1986〕21号）的规定，“基层工会为搞好劳动保护工作所需费用，应在本单位的行政劳动保护经费中支付，不能在工会经费中开支”。

四、工会经费

各基层工会要切实落实全总《关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发〔2014〕23号）、《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）、市总《关于落实〈关于加强基层工会经费收支管理的通知〉的实施意见》（京工办发〔2015〕6号）的文件精神，在普惠制服务项目加大投入，为会员提供精准服务。

（一）鼓励基层工会加强服务职工设施建设及品牌服务项目投入

加强工会服务站、职工之家、心理减压室、创新工作室、争议调解室等服务职工设施建设。加大法律服务、技能竞赛、困难帮扶、职业康复、母婴关爱、子女假期托管等品牌服务项目投入。

（二）职工互助保障

各基层工会认真执行市总工会、市人力社保局《关于进一步组织职工参加住院医疗互助保障计划的实施意见》（京工发〔2008〕45号）和市总工会《关于深入开展职工互助保障工作的意见》（京工发〔2011〕8号）的有关规定，通过单位行政统一负担、工会统一负担、个人负担、混合负担等形式落实资金，解决职工实际困难。

(三) 遇极端天气，可开展职工慰问活动。购买功能性口罩、食品饮料等用品，人均不超过 100 元。

(四) 职工教育活动

职工教育方面的支出包括：用于工会开展职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；职工教育所需资料、教师酬金；优秀学员（包括自学）奖励；工会为职工举办法律、政治、科技、业务、再就业等各种知识培训；职工素质教育工程、职业技能竞赛等。优秀学员（包括自学）奖励，在“职工活动支出—职工教育费”核算。

(五) 文体活动

职工文化活动所需服装原则上应采用租赁方式，确需购置的，人均低于 100 元的可以配发给职工个人，人均高于 100 元的，应由购置单位集中保管。职工体育活动，可为参赛者购置服装，购置的服装属于购置单位所有，每三年购置一次且人均不超过 1000 元。

文体活动设置奖项的，以精神鼓励为主，可适当给予少量的物质奖励，奖励范围不超过参与人数的 2/3，每人奖品（或奖金）不超过 500 元。不设置奖项的，可为参加人员发放参与奖，但人均不超过 100 元。春节职工联欢会奖品可参照参与奖执行。

为更好开展职工日常文体活动，可为职工购买公园年票。

(六) 慰问

1. 法定节日慰问。可对全体会员发放少量实物慰问品，原则上为职工群众必需的一些生活用品等，全年支出总额一般不高于当年本级工会经费预算支出的 30%。在“其他支出”核算。

2. 会员本人生日慰问。可购买生日慰问品，慰问标准一般每人不超过 200 元。情况特殊的，可购买等值生日慰问实物券，慰问品和实物券应实名签收。在“其他支出”核算。

(七) 春游秋游和观看电影

基层工会用会费组织会员开展春游秋游、观看电影等集体活动。春游秋游应严格控制在单位所在城市并当日往返。因工作性质、工作时间等不能统一组织观看电影的，可发放等值的电影券并实名签收。会费不足时，可以用工会经费予以适当弥补，全年弥补总额一般不超过当年会费收入总额。

(八) 补助

1. 文体活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费，不得超过工作餐标准。在“职工活动支出—文体活动费”核算。

2. 会员个人和家庭困难补助，在“其他支出”核算。

3. 对工作业绩突出的非公企业兼职工会干部和工会社会工作者进行适当奖励补助，在“业务支出—专项业务费支出”核算。

（九）奖励

组织职工开展文化体育等活动，为调动职工的积极性可以设立奖励，奖励仅限于：

1. 优秀学员（包括自学）奖励，在“职工活动支出—职工教育费”核算。

2. 文体活动的比赛奖励，标准同本意见第四条第5项，在“职工活动支出—文体活动费”核算。

3. 评选表彰优秀工会干部和积极分子奖励，在“业务支出—专项业务费”核算。

（十）购买服务

基层工会、工会所属企事业单位针对职工群体的不同需求，可以通过购买服务的方式，委托第三方机构提供专业化、精准化的服务。购买服务的相关要求和流程，基层工会可参照《北京市总工会招标与采购管理办法（试行）》（京工办发〔2016〕2号）、《北京市总工会机关服务采购管理办法（试行）》（京工办发〔2016〕4号），制定本单位的相关制度。

基层工会确因工作人员不足而导致开展工作困难的，可聘用相关专职或者兼职人员。依据《企业工会工作条例》，“工会专职工作人员一般按不低于企业职工人数的千分之三配备”，经与上级工会、企业行政协商确定后，根据工作需要和经费许可从社会聘用从事专项工作的人员。

（十一）组织职工体检、疗休养、到龄退休慰问、重病慰问等直接服务职工的项目，应在职工福利费中列支。上述项目如需列支工会经费，本级工会要制定具体办法、确定具体额度，且须经本级工会委员会或会员代表大会审议通过。

五、相关要求

（一）各单位应严格按照中央“八项规定”精神和党风廉政建设的各项要求落实，坚持勤俭节约的原则，坚决制止奢侈浪费，合理有效地使用资金。严禁购买明令禁止的物品，严禁到明令禁止的地方组织职工活动，严禁利用各种方式滥发津贴补贴、奖金、滥发福利、组织公款旅游等。

（二）各项资金使用应公开公平公正，党员领导干部应以身作则，与广大职工一视同仁，严禁搞特殊化。各项资金均应用于本单位职工会员，除另有规定外，禁止用于非本单

位人员。

（三）各单位应按照规定足额计提和使用福利费、教育经费、劳动保护费、工会经费等各项费用，不得互相挤占；执行本意见各项规定时，必须制定完善相关制度，执行合理适度标准，且制度文件须经职代会审议通过并报上级单位备案；同时应加强服务职工项目经费使用情况的公开，向职工代表大会或全体员工大会报告，接受广大职工监督。

（四）基层工会要依法组织职工开展民主管理，切实发挥监督作用，加强对各项费用提取比例和使用用途、范围的监督，行使职代会等机构的日常监督权和审议决定权。

（五）各单位要加强对各项资金的审计监督，建立服务职工项目经费提取使用情况的审计工作机制，充分利用各种审计资源，确保资金的安全合理使用。

六、本意见自发布之日起实施。

北京市总工会

北京市人力资源和社会保障局

北京市财政局

北京市教育委员会

北京市安全生产监督管理局

2016年12月8日

3.3 中华全国总工会《基层工会经费收支管理办法》（总工办发[2017]32号）

基层工会经费收支管理办法

总工办发[2017]32号

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。

3.4 关于贯彻落实《全总办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》的通知（京工办发[2018]7号）

关于贯彻落实《全总办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》的通知

京工办发〔2018〕7号

各区总工会，北京经济技术开发区总工会，各产业工会，各局工会，各集团、公司工会，各高等院校工会，各直属基层工会：

为贯彻落实《中华全国总工会办公厅关于印发通知》（总工办发〔2017〕32号）精神，进一步规范基层工会经费收支管理，做好服务职工工作的经费保障，现将有关事项通知如下：

1.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北京市总工会办公室文件费收入的三倍。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。

2.工会会员结婚或符合政策生育、会员或会员直系亲属大病住院、去世等情况,可以进行慰问,慰问的形式、标准由各基层工会制定具体办法。

3.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。

4.《关于进一步加强服务职工工作经费保障的意见》(京工发〔2016〕24号)第四条中关于工会经费的相关规定,与本通知相悖的,以本通知为准。

5.本通知自印发之日起执行。《北京市总工会关于落实的实施意见》(京工办发〔2015〕6号)同时废止。

北京市总工会办公室

2018年1月31日