

中国科学院力学研究所文件

力发办字〔2020〕23号

中国科学院力学研究所工会关于印发 《中国科学院力学研究所工会委员会经费收支 管理办法（试行）》的通知

所内各分工会、协会组织：

《中国科学院力学研究所工会委员会经费收支管理办法（试行）》经工会委员会讨论通过。现印发给你们，请认真研究，按要求执行。

中国科学院力学研究所工会

2020年5月19日

中国科学院力学研究所工会委员会 经费收支管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强中国科学院力学研究所工会委员会（以下简称“所工会”）经费收支管理，提高资金使用效益，促进工会事业的发展，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等有关规定以及《中央和国家机关基层工会经费收支管理实施细则（试行）》（中机关工会法〔2019〕5号）和《中国科学院京区事业单位工会委员会经费收支管理办法》（京工字〔2020〕6号）等文件规定，结合所工会实际制定本办法。

第二条 所工会经费收支管理遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。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。依法取得工会法人资格，享有民事权利、承担民事义务；根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

（三）预算管理原则。工会各项收支全部纳入预算管理，年度收支预算（含调整预算）需经所工会委员会和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。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服务基层、服务职工和开展工会活动，着力维护职工的合法权益。

（五）勤俭节约原则。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。年度工会经费收支情况应定期向所工会委员会、经费审查委员会报告，主动接受监督审查。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

第二章 工会经费收入

第三条 所工会经费收入范围包括：

（一）会费收入。工会会员每年向所工会缴纳本人全年基本收入 5‰的会费。

（二）拨缴经费收入。根据上级要求，力学所按职工工资总额的 2%提取工会经费，所工会向京区事业单位工会上缴职工工资总额的 2%的 35%的经费，力学所工会留成 65%。

（三）行政补助收入。所行政依法对工会组织给予的各项经费补助。

（四）上级补助收入。上级工会的各类补助款项。

（五）其他收入。主要包括资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

第三章 工会经费支出

第四条 所工会经费主要用于服务基层、服务职工，组织开展工会活动，维护职工合法权益。支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出和其他支出。

第五条 职工活动支出是指组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和职工集体福利支出。包括：

（一）职工教育支出。用于举办政治、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，标准参照国家有关培训费管理规定执行；用于组织职工素质提升补助和教育优秀学员的奖励，奖励范围不超过参加培训人数的30%，给予物质激励每年不超过2次，每人每次不超过500元；用于为提升基层工会干部、工会财务、经审人员工作水平和业务素质所订阅的有关学习资料、书籍等方面的支出。

（二）文体活动支出。用于开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动方面的支出。

1. 文体活动奖励以精神鼓励为主、物质激励为辅。设置奖项的，奖励范围不超过参加人数的2/3，个人项目奖品（奖金）标准

为每人不超过800元，团体项目奖品（奖金）标准为每人不超过500元；不设置奖项的，可为参加人员发放人均价值不超过300元的纪念品。

2. 用于文体活动中必要的伙食补助餐，可以现金或者实物形式对误餐的工会干部、会员给予补助，标准不超过当地差旅费中的伙食补助标准。

3. 需要为参加文体活动职工购置服装（含鞋子）的，原则上每人每2年限购1次，人均不超过1000元。参加上级工会举办的文体活动，需要为参加职工（含领队）购置服装（含鞋子）的，可增加购置，每项活动限购1次且人均不超过1000元。工会建立服装发放台账。

（三）宣传活动支出。用于开展重点工作、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。用于工会会员生日、结婚生育、退休离岗等的慰问支出。应该统筹安排，遵循合理适度原则。要明确慰问标准和方式，不得搞特殊化慰问。

1. 节日慰问和工会会员生日慰问等，所工会可为会员发放各类慰问品、货物领取券、蛋糕券等。

2. 工会会员去世，所工会可给予其遗属不超过5000元的慰问

金；工会会员直系亲属（限会员本人的配偶、父母、子女）去世，可给予会员不超过3000元的慰问金。

3. 工会会员结婚、生育，符合国家法律政策的，分工会可以给予不超过1000元的慰问品。

4. 工会会员生病住院，分工会当年可给予不超过1000元的慰问金。因同一病种当年多次住院的，限慰问1次。

5. 工会会员退休离岗，分工会可发放价值不超过1000元的纪念品。

（五）职工疗休养支出。应当严格执行全国总工会办公厅《关于进一步加强和规范劳模休养工作的通知》有关规定，严禁借疗休养名义组织公款或者变相公款旅游。

用于优秀职工、特殊岗位职工、科研管理骨干疗休养补贴等其他活动支出。相关费用由所工会据实报销。每次疗休养时间不超过7天（含往返路途），每人不超过4500元。

第六条 维权支出是指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单位活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动等方面的支出。

（二）劳动保护费。用于开展安全生产和职业病防治活动、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。用于慰问因大病、意外事故、子女就学等原因致困的职工本人及家庭等方面的支出。

（五）送温暖费。用于开展向基层单位职工送温暖、送文化、送健康、金秋助学等活动发生的支出；用于慰问长期工作在科研、管理一线职工的支出；在高温、严寒和雾霾等极端天气情况下，可以为一线职工购买防暑降温、防寒保暖、防雾霾用品以及食品饮料；用于慰问基层工会工作人员等方面的支出。年度人均慰问总金额根据年初预算执行，按合理、适度原则予以安排。

（六）其他维权支出。用于补助基层单位职工参加重大疾病筛查体检、组织研究员专项体检、开展互助互济保障活动等其他方面的支出。

第七条 业务支出是指培训工会干部、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。开支范围和标准以中央国家机关培训费管理办法为准。

（二）会议费。用于工会委员会、常务委员会、经费审查委员会、经验总结交流会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以中央国家机关会议费管理办法为准。

（三）专项业务费。用于支持基层工会组织建设、职工之家

建设、职工书屋、哺乳室建设、体育健身场所建设等方面的支出；用于工会经审工作支出，用于工会开展专题调研所发生的支出，用于开展女职工工作支出；用于开展合理化建议、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，并可以进行适当奖励。奖励范围不超过参加人数的1/3，个人项目奖励标准为每人不超过2000元，团体项目奖励标准为人均不超过800元。

（四）表彰及奖励支出。用于表彰和奖励年度先进分工会、先进协会组织和工会工作先进个人的支出。所工会每年评选先进分工会1-2个，奖励额度为100元/会员；先进协会组织1-2个，奖励额度为5000元；奖励额度限下一年度当年使用。评选工会工作先进个人2-4名，给予1000元/人奖金奖励。

（五）其他业务支出。用于所工会必要的办公费、交通费、差旅费、财务软件维护费等支出；用于支付中介机构审计等购买服务方面的支出；举办各类活动需聘请工作人员的，劳务费参照国家相关规定执行。

第八条 资本性支出是指用于设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等方面发生的支出。

第九条 其他支出是指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。

第四章 工会经费分配

第十条 所工会按照各分工会工作计划及经费预算，给予各分工会和协会相应的经费额度用于开展活动及相关业务支出。

(一)分工会经费额度按照当年分工会会员上缴会费总额的150%计算。各分工会应于每年3月底前及时足额上缴会员会费，提交本年度分工会预算，并按照预算确定的用途开支，支出范围要符合上级相关要求和财务相关规定。

(二)协会经费额度由基础经费、运行经费、组织所级比赛补贴三部分组成。各协会基础经费额度5000元/年；运行经费额度按实际注册会员200元/人/年计算；组织所级比赛经费额度按照参加比赛人员200元/人/次计算。各协会应于每年3月底前提交注册会员名单及本年度协会预算，并按照预算确定的用途开支，支出范围要符合上级相关要求和财务相关规定。

第十一条 其余部分由所工会统一核算管理。

第五章 财务管理

第十二条 所工会主席或经主席授权由常务副主席，对所工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十三条 所工会经费年度预决算，由所工会依据《工会预算管理办法》编制。年度预决算由所工会常务委员会和经费审查委员会审议通过，报上级工会审批。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。

第十四条 所工会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，各项收支实行工会常务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。

第十五条 所工会经费支出执行“一支笔”审批制度，由所工会法人（应为所工会主席或经主席授权由常务副主席担任）进行审批。

第十六条 所工会应加强工会财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。举办活动应当有方案（通知）以及预算，开具发票必须符合国家税务机关的规定，如实详细填写品名、数量、单价等信息，数量较多时应当提供具体清单。规范经费支出申请、审批、报销流程。发放慰问金、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券等实物，要求审批手续齐全，实名制发放，实名签收。应严格按照《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、常务委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。

第六章 监督检查

第十七条 所工会委员会、经费审查委员会负责对所工会经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查。所工会应定期向上级工会报告财务监督检查情况。

第十八条 所工会应加强对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。

第十九条 所工会经费支出应严格按照上级有关规定，不用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第七章 附 则

第二十条 本办法由所工会负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起执行。