

勞動保險 工作手冊

第 二 輯

中華全國總工會勞動保險部編

工人出版社印行



勞動保險工作手冊

第 二 輯

中華全國總工會勞動保險部編

工人出版社印行

〔書號〕2175〔定價〕0.30元〔冊數〕1—10000冊

一九五一年六月北京第一版

工 人 出 版 社

北京西便布胡同三十號

電 報 掛 號 二 三 七 三

• 工人日報印刷廠承印 •

中央人民政府勞動部公佈

『各企業勞動保險基金會計制度』的決定

本部根據中華人民共和國勞動保險條例第二十四條的規定，特會同中華全國總工會制定『各企業勞動保險基金會計制度』並公佈之，凡實行中華人民共和國勞動保險條例的企業均應遵照執行。

部長 李 立 三

一九五一年四月二十日

目 錄

中央人民政府勞動部公佈『各企業勞動保險基金會計制度』的決定	一
各企業勞動保險基金會計制度附格式一——一六	二
中華全國總工會 中國人民銀行總行 關於建立工會金庫制度的聯合通知	二七
中華全國總工會委託中國人民銀行總行代理工會金庫合同	二〇
關於各級工會經費審查委員會的組織暫行條例（草案）	二七
中華全國總工會關於實行『中華人民共和國勞動保險條例』的 廠礦企業原有勞動保險事業處理辦法的規定	三三
中華全國總工會關於如何印製『勞動保險申請書』等文件的通知 （會通字第二十四號）附格式一——三	三七

附：年齡生肖對照表

各企業勞動保險基金會計制度

第一章 總 則

第一條 本制度根據中華人民共和國勞動保險條例（以下簡稱勞動保險條例）第二十四條的規定制定之。

第二條 實行勞動保險條例的各企業，其勞動保險基金會計，悉依本制度辦理之。

第三條 每年自一月一日起至十二月三十一日止爲會計年度，依此辦理預算及決算。

第四條 本制度以人民幣爲記賬本位（在未使用人民幣的地區，暫以當地人民政府所規定的流通貨幣爲記賬本位），以元爲記賬單位，元以下四捨五入。收付如以實物（米、工薪分等）爲計算標準，應按各該企業實物工資折合貨幣的方法折合貨幣收付之，並應將實物同時入賬。

第五條 各企業會計部門負責人爲勞動保險基金會計主辦人員，其有關勞動保險業務受各該工會基層委員會勞動保險委員會（以下簡稱勞動保險委員會）之領導；但有關勞動保險基金的會計事項，應受各該工會基層委員會財務委員會之督促指導；凡協助辦理勞動保險基金會計工作人員，均爲佐理人員，受主辦會計人員之領導。

第六條 勞動保險基金會計主辦人員遇有下列情形之一者，得拒絕支付：

- 一、支付單據未經勞動保險委員會主任簽名蓋章者；
- 二、支付事項與勞動保險條例及勞動保險條例實施細則草案（以下簡稱實施細則草案）之規定不符者。

勞動保險基金會計主辦人員，第一次拒絕付款後，勞動保險委員會主任仍堅持

付款時，應照付，但同時須報告工會基層委員會經費審查委員會（以下簡稱經費審查委員會）處理之。如認為經費審查委員會處理不當時，得越級報告上級工會組織。

第七條 勞動保險基金會計主辦人員，須妥善保存一切會計憑證、賬簿及報表，如有損壞或遺失，應負完全責任。

第八條 一切會計憑證保存五年，報表保存十年，賬簿保存十五年，超過保存期間，應由工會基層委員會造具清冊擬定處理辦法，報請上一級工會組織核准處理之。

第二章 會計科目

第九條 本制度的會計科目規定如下：

一、資產科目

庫存現金——凡現金收入記入借方，現金支出記入貸方，借差表示庫存現金。

金庫存款——凡款項存入金庫時記入借方，提取時記入貸方，借差表示存在金庫的款項。

暫付款——凡支付的款項科目或數額未確定者記入借方，沖轉時記入貸方，借差表示尚未沖轉的金額。

應領補助款——計算或決算時，凡上級工會組織補助的款項尚未撥到，結賬時記入借方，收到時記入貸方，借差表示尚未收到的上級工會組織補助款。

應收款——凡應收未收的款項記入借方，收到時記入貸方，借差表示尚未收回的應收款項。

代存銀行款——凡合於實施細則草案第六十六條的規定，由勞動保險委員會代為領出立戶存入銀行時記入借方，提出時記入貸方，借差表示存在銀行的款項。其中如有逾期一年尚未提出的款項，應轉入『金庫存款』科目內。

二、負債科目

借入款——因急需支付臨時借入的款項，收到時記入貸方，付還時記入借

方，貸差表示尙未付還的總額。

應解剩餘基金——計算或決算時，凡應解未解上級工會組織的剩餘基金，結賬時記入貸方，上解時記入借方，貸差表示應解未解的總額。

應付款——凡應付未付的款項記入貸方，支付時記入借方，貸差表示應付未付的總額。

代收款——凡合於實施細則草案第六十六條規定的應領撫卹費、補助費與救濟費，由勞動保險委員會代為領出時，除記入原支出科目借方外，應記入本科目貸方。工人與職員或其供養直系親屬領取時記入借方，貸差表示尙未領取的總額。其中如有逾期一年尙未領取的款項，應轉入『其他收入』科目內。

三、收入科目

勞動保險基金收入——企業行政方面或資方所繳納的勞動保險金百分之七十分，收到時記入貸方，貸差表示年度內收入總額。

滯納金收入——企業行政方面或資方逾期繳納勞動保險金所增繳的滯納金，

收到時記入貸方，貸差表示年度內收入總額。

上級補助款收入——凡勞動保險基金不足開支時，依規定申請上級工會組織補助的款項，收到時記入貸方，貸差表示年度內補助總額。

其他收入——凡不屬上列各項收入的款項，收到時記入貸方，貸差表示年度內收入總額。

四、支出科目

因工殘廢撫卹費——凡支出合於勞動保險條例第十二條乙款第一、二兩項及實施細則草案第四十五條的規定，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

因工殘廢補助費——凡支出合於勞動保險條例第十二條乙款第三項的規定，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

疾病救濟費——凡支出合於勞動保險條例第十三條乙款的規定，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

非因工負傷救濟費——說明同前。

非因工殘廢救濟費——凡支出合於勞動保險條例第十三條丙款的規定，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

供養直系親屬撫卹費——凡支出合於勞動保險條例第十四條甲款及實施細則草案第四十七條的規定，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

喪葬補助費——凡支出合於勞動保險條例第十四條乙、丙、丁三款的規定，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

供養直系親屬救濟費——凡支出合於勞動保險條例第十四條乙、丙兩款的規定，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

供養直系親屬喪葬補助費——凡支出合於勞動保險條例第十四條戊款的規定，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

養老補助費——凡支出合於勞動保險條例第十五條甲款的規定，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

在職養老補助費——說明同前。

生育補助費——凡支出合於勞動保險條例第十六條丁款的規定，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

托兒飲食補助費——凡支出合於實施細則草案第六十一條的規定，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

上解剩餘基金——勞動保險基金之剩餘部分上解時記入借方，借差表示年度內上解總額。

其他支出——凡臨時借入款項所支付的利息及未設立基層金庫的工會基層組織上解剩餘基金時所支付的匯費，支付時記入借方，借差表示年度內支出總額。

第三章 收支憑證

第十條 本制度的會計憑證，分原始憑證與記賬憑證。

第十一條 原始憑證種類如下：

- 一、勞動保險金繳款書通知聯；
- 二、上級工會組織核准補助款通知書；
- 三、撫卹費、補助費、救濟費付款通知單及領款收據（格式一）；
- 四、上解剩餘基金收款回單；
- 五、其他收支證明單據或文件。

第十二條 記賬憑證種類如下：

- 一、現金收入傳票（格式二）；
- 二、現金支出傳票（格式三）；
- 三、分錄轉賬傳票（格式四）。

第十三條 傳票應於會計事項發生之當日編製，摘要欄須根據事實簡明記載之。

第十四條 傳票如有誤寫，應重製一張，不得劃銷塗改。

第十五條 傳票號數每月更換一次，按事實發生的先後順序編列；並於月終加傳

票封面（格式五）裝訂成冊，妥爲保存。

第四章 賬 簿

第十六條 本制度的賬簿組織如下：

一、現金日記賬（格式六）；

二、分錄日記賬（格式七）；

三、總分類賬（格式八）；

四、金庫往來賬（格式九）；

五、明細分戶賬（視需要設置，格式十）。

第十七條 現金日記賬及分錄日記賬不得採用活頁，於使用前須逐頁編號，如有重揭兩頁致有空白時，應於空白頁劃綫註銷，並由記賬員蓋章證明。總分類賬、金庫往來賬及明細分戶賬，可以採用活頁，於決算後編號裝訂。

第十八條 賬簿啓用時，應填具賬簿啓用、檢查、接交一覽表（格式十一），須

經勞動保險委員會主任、勞動保險基金會計主辦人員及記賬員分別蓋章。

第五章 記賬規則

第十九條 現金日記賬、分錄日記賬、金庫往來賬及明細分戶賬根據傳票記載之。總分類賬根據現金日記賬及分錄日記賬記載之。

第二十條 總分類賬應以每一科目設立一戶，各戶的排列須與會計科目的排列次序相同。

第二十一條 總分類賬的賬戶，如需設置明細分戶賬時，應以每一科目設一賬簿為原則。

第二十二條 現金日記賬、分錄日記賬、金庫往來賬及明細分戶賬應隨時與總分類賬互相核對，如有錯誤，須根據傳票立即更正。

第二十三條 凡賬簿內的數字，如記載錯誤，必須將全數加劃紅綫兩道註銷，由記賬員蓋章於紅綫之一端，並將正確的數字填寫於誤記數字之上。如摘要欄記載有錯

誤時，同此辦理，均不得塗改、挖補、刮擦或用藥水消滅字跡。

第二十四條 劃綫錯誤時，須在綫的兩端各加『×』符號，並由記賬員在『×』號上蓋章。

第六章 預算、計算及決算

第二十五條 本制度規定每年辦理預算及決算各一次，每月辦理計算一次。

第二十六條 勞動保險基金剩餘部分，應於每月終了後十日內解繳上級工會組織。

第二十七條 勞動保險基金不足開支時，得隨時填具調劑金申請書（格式十二），請求上級工會組織補助之。

第二十八條 本制度基本上採用收付實現制，但辦理計算及決算時，應為左列的整理：

一、應收未收及應領未領的款項，分別以『應收款』、『應領補助款』科目列