

工會財務工作問答

工人出版社

[1197]

工會財務工作問答

編 者	中華全國總工會財務處
出 版 者	工 人 出 版 社 北京北新橋路駝胡同四號
經 售	新 華 書 店
印 刷 者	工人出版社印刷廠

15,000

一九五三年三月北京第一版

一九五三年三月北京第一次印刷

(定價：一千八百元)

編者的話

我們過去把工人日報上發表的『讀者問答』，選出一部分，編成『工人運動問題』，共出版了四集，頗受讀者歡迎。但這些『問答』發表已久，有的已經過時，有的已不夠完備，又因隨選隨編，內容也不够系統。爲了適應當前的工作情況，我們特加以整理重編，並請有關負責部門重加審查，按問題分冊出版，以供工會工作者及關心工運問題的同志們參考。

工人出版社編輯室

一九五二年十一月

目 錄

一	預決算問題	一
二	工會會計問題	六
三	金庫問題	三
四	會費收繳問題	一六
五	會員困難補助費問題	三三
六	撥交工會經費問題	二六
七	工會房屋及設備問題	四三
八	文教費問題	四六
九	其他問題	五一

一 預決算問題

一 什麼叫做『概算』『預算』『分配預算』『計算』和『決算』？

各級工會組織按照年度工作方針制定的全年收入支出計劃，在沒有經過上級工會組織審核批准前叫做『概算』；經過上級工會組織審核批准的『概算』叫做『預算』；在『預算』的範圍以內，根據工作需要，按月或按季度編製的分配實施計劃，叫做『分配預算』；按照季度或月份分配預算執行的結果，所作季度或月份的報告，叫做『計算』；按照全年預算執行最終的結果，所編造全年收支的報告，叫做『決算』。

二 編造預算是否就爲了向上級領錢？有了預算上級是否應該如數撥款？是不是有預算就可以開支？爲了保證工會事業的開支，在編造預算的時候是否可以採取『寬打窄用』的辦法？

編造預算的主要目的，是爲了使各級工會組織的各種經費收入支出都能够有一定的計劃、一定的標準，以便使工會經費逐步地走上獨立自給。有些單位把預算單純地看做是一種領款手續，因此在編造預算的時候，不是根據工作的實際需要，而是爲了領錢才不得不編造預算，向上級報告；這樣的預算是流於形式的，是完全違背了編造預算的基本精神。這是不對的。上級對於下級單位的預算，不一定完全根據預算的數目撥付，而是根據下級在開展業務中執行預算的情況來決定；需要多就可以多撥款，需要少就可以少撥款。如果不遵守精簡節約的原則，不根據開展業務的需要，抱着『有預算，有標準，就可以化』的想法也是錯誤的。所以說在編製預算的時候，應該本着實事求是的精神，不應該有『寬打窄用』的思想。同時，上級工會組織也不要以單純的財政觀點對待所屬單位的預算，光從數目字上扣，一律『多要少給』『討價還價』。主要應該照顧到各單位事業的開展，以保證事業的正當開支。

三 機關生產和小公家務取消以後，包乾科目不夠開支怎樣辦？用不了歸誰？是否仍用『預算外收入』『預算外支出』和『預算外結餘』科目處理？

中華全國總工會一九五二年度支出預算科目表，已將原來包乾供給的辦公、燈、水、電話、車馬、書報等費合併入『公雜費』科目內互相調劑使用。各級工會組織應本精簡節約的原則，在標準範圍內實支實報。年終如有結餘，也與其他科目一樣轉入經費剩餘，抵作第二年度經費。在帳務上每月不再作預算外收支的整理。

四 半獨立的產業工會自己有一部分收入，同時接受上級工會一部分補助，應該怎樣編製預算？收到上級撥款的時候怎樣記帳？年終經費剩餘怎樣處理？

像這樣的產業工會，在編製預算的時候，一般的應分別編列收入與支出兩部分。在收入部分應將上年結餘、本年自給的收入與上級的補助全部列入。支出部分也應將全部的開支列入。收到上級撥款的時候，就以『上級補助工作費』收入科目處理。年終收支科目對轉的差額就是『經費剩餘』，可轉入第二年度的『上年結餘』科目。個別單位如有特殊的情況，按中華全國總工會具體指示辦理。

五 預算預備金與預算內的特別費有什麼區別？省市級預算應不應該設置預

備金？

預算預備金，是專為補充經費的不足而設置的。預備金的使用只限於一二級工會組織，並且只有在經費科目流用還不足以彌補預算的不敷時，才能申請上級批准後動用。特別費，是政府規定的供給標準內的費用科目，各單位首長可以在預算規定的限額內根據需要及規定的用途自行支配。省市級工會預算，一般不設置預備金，如果在工作中有必要，可以由大行政區工會組織斟酌具體情況辦理。

六 國營、公私合營、私營工廠職工代表及工會工作人員出席會議，其工

資、旅費是由原服務單位支給，還是由召集會議單位負擔？

國營、公私合營工廠職工代表及工會工作人員出席會議，其工資、旅費均應由原單位支付；私營工廠職工代表與工會工作人員出席會議，其工資、旅費由召集會議的單位發給。

七 工會基層組織應該根據什麼原則使用經費？

工會基層組織應根據如下原則使用經費：第一，在使用前要有計劃；按照基層組織現有的會員人數，估計可能有多少收入，然後在『量入爲出』的原則下，計劃要辦哪些事情（如果收入實在太少，不敷開支時，可以請求上級工會在會費調劑金內補助）；第二，要能給羣衆解決問題；必須經常注意會員羣衆的需要和工會事業的開展，把錢都能夠直接或間接地用在會員的身上；第三，要分清用途專款專用：工會工作費、文化教育費與勞動保險金，不得混淆使用；會員困難補助費也應另做基金使用；第四，要合理開支，手續清楚，不鋪張，不浪費。一切開支都必須有原始單據，不可以不按制度亂批條子，更不能實行所謂腦袋記帳，口袋裝錢的兩『袋』制度，這是最容易產生弊病的。另外，工會基層組織要注意的就是帳目一定得公開，簡明易懂；實施羣衆監督，按時公佈收支情況，並隨時隨地徵求會員羣衆的意見，作爲改進工作的依據。

二 工會會計問題

一 什麼叫『記帳本位』？什麼叫『記帳單位』？

在帳簿上反映財務收支變化的尺度，叫作記帳本位。現在全國幣制統一，都是以人民幣爲記帳本位。在帳上最小的單位數量叫作記帳單位。根據中央人民政府財政部規定自一九五一年五月一日起，一律用人民幣『元』爲記帳單位，元以下四捨五入，不必再記。元的代表符號爲『元』。

二 記錯了帳應該怎樣更正？什麼叫作『紅字訂正法』？

會計記錄錯誤而不影響餘額者，應在錯誤的文字上或全部的金額上，劃一雙紅線註銷，在雙紅線上加蓋記帳人的圖章，並於紅線上面書寫更正的數字或說明，絕對不許挖補塗改或擦刮。在記錄以後發現錯誤並影響餘額者，應用『紅字訂正法』。就是先將原

來錯誤的會計事項，用紅字填寫一張同樣的傳票（包括整個會計事項的借貸雙方，不僅是錯誤的一面），並用紅字過入各種序時帳及分類帳，然後再用藍字填製一張更正的傳票，分別過入有關的帳簿內。在帳簿中把紅字看成為負數，與藍字互相沖銷。這樣不但更正了錯誤，並且不致影響各科目的本期發生額，同時各科目間借貸對照的關係也不致混淆。

三 市縣級的地方工會組織，經費的主要來源是依靠上級供給，在年度終了時應該怎樣整理？經費剩餘到第二年開始時怎樣辦？

依靠上級工會組織供給的市縣級地方工會組織，在年度終了結帳時，應將『撥入工作費』科目與各種支出科目對轉，其差額為『經費剩餘』。分錄如下：

（借）撥入工作費

（貸）××支出

經費剩餘

『經費剩餘』科目的餘額，到第二年度開始時，應轉入新帳的『撥入工作費』科目內。

四 省級地方工會組織經費是由上級工會組織撥入的，同時又轉撥所屬市縣級工會組織，在年度終了時應該怎樣整理？

像這樣的省級地方工會組織，在年度終了時，第一步，先根據所屬市縣級工會組織的決算報表，將撥給他們的工作費，轉作自己的開支；多撥的部分作為撥給所屬單位第二年度的工作費。其分錄為：

舊帳：（借） × × 支出

（貸） 撥付工作費

下年度往來

新帳：（借） 撥付工作費

（貸） 上年度往來

第二步，將舊帳內全部支出（包括所屬單位支出）與上級撥入的工作費對轉，其差額為經費剩餘。

（借） 撥入工作費

（貸） × × 支出

經費剩餘

第三步，結束舊帳內的『經費剩餘』及『下年度往來』科目，然後再將新帳內『上

年度往來』轉入本年度上級撥入工作費科目，結束『上年度往來』科目。其分錄如下：

舊帳：（借）經費剩餘

（貸）下年度往來

新帳：（借）上年度往來

（貸）撥入工作費

五 什麼叫做『權責發生制』？什麼叫做『收付實現制』？我們工會會計採取什麼制度？

『權責發生制』和『收付實現制』是處理收入和支出事項兩種不同的記帳基礎。根據權利責任是否已經發生作為處理收入和支出記帳的基礎者，叫作『權責發生制』；根據現金是不是已經收入和支出作為記帳的基礎者，叫作『收付實現制』。採取『權責發生制』為記帳基礎的，在期末應將本期的應收未收、應付未付以及預收、預付各項加以整理轉帳，以便使本期的損益額能够比較接近的正確；採取『收付實現制』為記帳基礎的，是以截至期末實際收入或支出為限度，基本上不做整理轉帳的手續。我國政府預算會計基本上是採用『收付實現制』，企業會計一般是採用『權責發生制』。工會會計基本上也是採取『收付實現制』，非必要的收支款項不作跨年度的整理，年度預算收支的

執行均以十二月三十一日爲截止期。收入以十二月三十一日以前實際收到或入庫者爲限，支出以十二月三十一日開支者爲限。

六 工會會計既然是採取『收付實現制』，那末，在年度終了時，下級的報表來不了，帳上無法結算怎麼辦？

有下級工會組織的各級工會組織，在年度終了以後，都規定有一定的整理期間。在這個期間內，一方面等待下級的報表，一方面等待金庫的通知（所有金庫在十二月三十一日以前的收支款項都在當年帳內處理），以便分別轉帳。第二年度開始時，應先將各種庫存科目（如金庫存款，庫存現金及各種固定資金等）過入第二年度的新帳，其他科目仍舊留在舊帳等待整理。在整理期間，除了整理各種撥入和撥付、收入和支出科目外，對於未了的暫收、暫付科目並應全部清結，以使使結出的經費剩餘數字和實際的庫存數字相符。

七 在整理期間既然分出新帳與舊帳兩種，把各種會計科目分別記在兩個帳上，那末，每個帳上的借貸雙方豈不是不平衡了嗎？

在整理期間，新帳舊帳之間使用兩個會計科目作爲橋梁。在新帳上用『上年度往來』，在舊帳上用『下年度結束』（這兩個科目是互相對照相等的）。這樣新帳上與舊帳上仍然是平衡的。等到整理完了結出經費剩餘的時候，舊帳全部轉入新帳，這兩個橋梁科目也就沒有了。

八 工會基層組織在其會費收入內提出百分之二十作爲會員困難補助費，應該怎樣記帳？

工會基層組織於辦妥會費的收入入庫手續後，就可以從其中將百分之二十的會員困難補助費一次支出，另設補助帳保管，並改作福利基金存款。

三 金庫問題

一 一九五二年度七月份實行的工會金庫新合同和以前的舊合同主要的不同之點在哪裏？

一九五二年度實行的新金庫合同與舊合同主要的不同之點是：

一、簡化手續方面：各基層庫一律不建立上解中華全國總工會的戶頭，所有上解款均由支庫辦理。

二、加強各級庫對帳工作：基層庫與支庫結帳日期改爲每月月末；過去支庫結帳日期爲每月十日，與縣市級工會組織結帳日期不一致，因此，核對帳簿發生很多麻煩。這次加以改正後，支庫以上各級庫將下級庫的明細對帳單，由銀行轉送上級工會組織，使上級工會組織了解下級工會組織徵收會費的情況，並且也便於工會組織與金庫收入彙總月報表的核對。

三、其他方面：各區庫在上解中華全國總工會的款項中，勞動保險總基金留百分之九十，文教費留百分之百給各大行政區總工會掌管使用；取消紡織、煤礦、搬運各產業工會組織的獨立金庫。

二 各級工會組織怎樣辦理建立金庫的手續？

各級工會組織要建立金庫時，必須先從直接領導自己的上級工會組織取得介紹信，才能到指定的銀行洽商建立金庫。

三 工會基層組織尚未建立金庫時，上解款應該如何處理？

工會基層組織在沒有建立金庫時，可將上解款交給上級工會組織代為分別繳庫。

四 各級工會組織是不是要按月向上級工會組織編造金庫報表？報表的名稱是什麼？

縣市級以上的各級工會組織每月均須編造金庫報表。報表有三種，其名稱是：一、