



工会财务工作手册

中华全国总工会财务部 编

8026

工人出版社

工会财务工作手册

中华全国总工会财务部编

工人出版社

1956年·北京

81689

內 容 提 要

这本小册子，是中国工会工作者手册之一。书中彙集了政府和工会有关工会基層财务工作的規定、办法、指示和通知，其中有關於工会經費的規定、工会基層組織建立預決算制度的規定、工会基層組織會計制度的規定、工会基層組織财产管理的規定，以及关于加强基層财务工作組織等主要文件。

工会财务工作手册

中华全国总工会财务部編

*

工人出版社出版（北京西总布胡同30号）

北京市書刊出版業營業許可證出字第009号

工人日报社印刷厂印刷 新华書店發行

*

开本：787×1092 1/32

字数：51,000字 印张：2 8/16 插页：4 印数：1—90,000

1956年12月北京第1版

1956年12月北京第1次印刷

*

統一書号：3007·135

定价：（4）0.20元

目 录

工会基層委员会財務委員工作条例	1
工会会費收支暫行办法	4
中华全国总工会关于在工会基層組織建立 預算制度的通知	14
工会基層組織經費开支范围	15
工会基層組織統一預算收支科目	18
* * *	
中央人民政府政务院財政經濟委员会对工会法中 关于工会房屋及設備問題的解釋	20
中央人民政府劳动部关于工会法第二十条規定的 房屋設備問題給中国煤矿工会 全国委员会的答复	21
中华全国总工会关于节日庆祝費用开支問題的通知	22
中华全国总工会财务部关于实行“工会基層 會計制度”的通知	23
工会基層組織會計制度	23
工会基層組織財產管理暫行办法	33
中华全国总工会委托 中国人民銀行总行代理工会金庫合同(摘录)	33

中央人民政府政务院財政經濟委员会关于企業、 机关、学校的行政方面或資方依照 工会法撥交工会經費的决定.....	51
中华人民共和国財政部 中华人民共和国劳动部 关于执行企業、事業、 中华全国总工会 机关、学校的行政方面或資方撥交 工会經費办法的联合通知.....	53
中华全国总工会关于企業、事業、机关、学校 的行政方面或資方撥交工会經費办法	53
中央人民政府劳动部 中国人民銀行总行 关于銀行代扣行政方面或 中华全国总工会 資方滯撥工会經費款暫行办法的联合通知.....	62
关于銀行代扣行政方面或資方 滯撥工会經費款暫行办法	63
中华全国总工会办公厅轉發中国人民銀行总行 为核复同意华东区行轉报皖南北分行所拟 取消“代扣工会經費款項通知書兩联” 的指示的通知.....	67
中国人民銀行为核复同意华东区行轉报 皖南北分行所拟取消“代扣工会經費 款項通知書兩联”的指示.....	67
中华人民共和国国家統計局关于工資总额 組成的暫行規定.....	71

工会基層委员会財務委員工作条例

中华全国总工会書記处第六十一次會議通过

1955年1月5日頒發試行

第一章 任 务

第一条 工会基層委员会財務委員的基本任务是：在工会基層委员会领导下，貫徹工会財務工作“为工会建設服务、为生产服务、为群众服务”的方針和上級工会有关財務工作的指示和決議，严格遵守財務制度和財務紀律，切实收好、管好、用好工会各項經費。

第二章 职 責 范 圍

第二条 督促和帮助小組長按月及时地把会費收齐上繳，并向會員說明繳納会費的意义。遇有不交或欠交情事，須协同組織委員及时了解情况，进行教育或提請工会基層委员会討論处理。

第三条 督促行政或資方按月撥交工会經費和劳动保險金，并檢查撥交的数目和日期是否正确。發現漏交或逾期不交的情事，应及时报告工会基層委员会处理。

第四条 負責保管現金。按照工会財務制度的規定，及时办理各項經費的繳庫和上解工作。

第五条 根据會員人数、职工人数、平均工資編制会

費、經費及其他收入預算草案；根據上級工會核定的人員編制、委員會的工作計劃(事業計劃)，參照經費收入的情況編制支出預算草案(勞動保險金除外)。收支預算草案經群眾討論、工會基層委員會通過、經費審查委員會審查同意後報上一級工會批准。

在上級工會核定預算的範圍內，正確地組織收入和辦理支出。

第六條 及時記賬和編制報表，按期向上一級工會報告經費收支和財務工作情況。

第七條 用通俗易懂的方法定期向職工群眾公布賬目，并向群眾說明工會各項經費的來源和用途；接受群眾批評，積極研究和改進工作。

第八條 接受經費審查委員會的審查，經常向經費審查委員會提供有關財務工作的資料。

第九條 監督和檢查工會財產物品的保管和使用情況，登記財產賬目，協助有關人員建立財產物品保管制度，經常向職工群眾進行愛護公共財產的教育。

第一〇條 監督勞動保險金支出預算的執行。督促勞保會計按照勞動保險基金會計制度辦事並按期向上級報告收支情況。

第一一條 財務工作人員改選或調動時，新舊任人員必須辦理接交手續。

第三章 組 織

第一二條 工會基層委員會必須設立財務委員1人主辦財務工作。必要時聘請財務干事若干人協助工作。

財務委員應由工會基層委員會委員擔任。

第一三條 不滿25人，不能成立工会基層委員會的工会小組應否設立財務干事，由其上一級工会根据具体情况規定。

第一四條 工会基層委員會下設車間(部門)委員會者，視工作需要設立車間(部門)財務委員。車間(部門)財務委員人選應由車間(部門)委員會委員擔任。

第四章 附 則

第一五條 工会基層委員會根据本條例的精神，結合具体情况，制定基層財務委員工作條例實施細則，報上一級工会批准後執行。

第一六條 本條例自1955年1月1日起試行，試行後，1952年12月30日頒發之(52)會通字第83號關於“工会基層組織財務工作委員會組織條例(試行辦法)”即行作廢。

工会会費收支暫行办法

第一章 繳納标准

第一條 根据中华全国总工会章程第四章第十九条規定工会會員須按月繳納所得工資1%为会費，會員必須本爱护自己階級組織的精神，按月自动繳納，以保證工会工作之进行。

第二條 “所得工資”，包括下列各項收入：

1. 一切工資收入，不論获得工資之制度、形式与其来源如何？如：按时制、按时獎勵制、計件制、計件累进制、按件獎勵制、包工制、折賬制以及疾病負伤或产假期間的工資等；
2. 超时工資，星期例假以及其他非工作日的加班工資；
3. 各种獎金，如：分紅、考勤獎金、年終獎金、創造發明及合理化建議獎金、超額獎金、学术獎金等；
4. 各种津貼，如：房租津貼、伙食津貼、技术津貼、地区津貼等①；
5. 其他，如：稿費、版权費、演講報酬金、行政方面或資方供給的实物工資等。

第三條 “所得工資”不包括下列各項收入：

① 第二條中3、4兩項，1956年11月13日中华全国总工会已作了关于工会會員所得取暖、房租、水电、野外津貼和獎金收入不交会費的規定。

1. 生育補助費、疾病傷殘補助費、养老補助費；

2. 撫恤費、救濟費、解雇費。

第四條 供給制(包干制)之會員，按其本人生活費及津貼費1%繳納會費。

第五條 工會會員無固定工資收入(如搬運工人、三輪車工人等)，其會費不便計算者，得按1%標準，採取評議方式規定之，在一個城市內應尽可能統一標準。

第六條 工會會員如在另一行政單位或生產單位兼任工作，應在其所參加之工會組織繳納會費，繳納額按其总收入(包括兼職所得工資)計算之。

第七條 學徒一般應按照規定繳納會費，其有特殊困難者，可依照本辦法第十條貧困會員減免會費辦法處理之。

第八條 工會會員到中學、大學或專科學校學習，或參加人民解放軍，在學習或參軍期間，保留會籍，免交會費。

第九條 工會會員在失業或停工(如季節性工人)期間無工資收入者，可免繳會費。由工會基層組織在其會員証上加以注明。

第一〇條 工會會員特別貧苦或遇突然事故有特殊困難者，得經小組討論通過，工會基層組織批准，實行減繳或免繳。

第一一條 新加入工會的會員，應繳納相當於其上月份的所得工資1%為入會費(不能代替其第一個月的會費)，由工會基層組織掌握使用。

第一二條 凡工資尾數滿5,000元以上者，其尾數繳納100元為會費，不滿5,000元者，尾數不繳納會費①。

① 條文中貨幣數是旧幣。

第二章 会費券購領手續及会費解繳办法①

第一三条 工会基層組織收繳会費，必須采用統一的会費券制，但尚未指定实行会費券的地区之工会組織不在此限。

会費券由中华全国总工会委托代理工会金庫的中国人民銀行總行責成各分支機構代理發行。

第一四条 会費券，只能作为會員繳納会費之憑証，不能作为有价証券代替貨幣流通，轉讓，抵押等用途。

第一五条 在开始实行会費券前，工会基層組織得上月份会費收入的款項（但以实行会費券前一个月为限）向代理發行会費券的銀行購領会費券，由財務委員負責保管作为儲存会費券之用，同时，必須填具一式三联的会費繳款書，按照上繳与使用比例，办理入庫手續。至于請購会費券和解繳会費的詳細办法，可根据中华全国总工会委托中国人民銀行總行發行工会会費券合同办理。

第一六条 工会基層組織每月收繳会費所需的会費券，即在其儲存的会費券中取用，于收繳会費结束后，將全部会費收入向銀行購領会費券及办理入庫手續。

第一七条 工会基層組織如因會員人数增多或工資提高，以致原儲存的会費券不敷使用时，应自行墊款購領。

第一八条 工会基層組織所儲存的会費券，不能向銀行兌換現款。如因随同企業、机关、学校改組或裁并而結束，其儲存的会費券，应如數繳給上一級工会上繳中华全国总工会。

① 中华全国总工会(66)会财通字第91号通知自1956年9月份起暫停实行会費券制度。

第一九条 會員入會費，不得使用會費券，由工會基層組織財務負責人直接在會員証字號欄下填明入會費金額，同時，在會費登記表上加以注明。

第二〇条 工會基層組織收到會員入會費或其他雜項收入時，可用送款簿直接送存其指定的賬戶，不必填具繳款書辦理入庫手續。

第三章 工會會費收繳辦法

第二一条 收繳會員會費，應以會員當月份所得工資1%為標準，但，為了便于計算會費券需要數額起見，可按上月份所得工資額計算，于每月最後一次領取工資之日收繳之（離職退職時均不補退差額）。

第二二条 小組長應于收繳會費前一天，根據應收數目向財務委員會（有車間或部門委員會者，應通過車間或部門委員會）預領相當數目的會費券，及會費登記表（附格式），于收會費時，隨即將會費券貼在會員証上，同時加蓋名章或划綫注銷。并把會費券存根貼在會費登記表上，記明繳費日期，將會費券存根注銷。此項收費貼券工作，得視事實之需要，發動積極分子幫助辦理，或將會費券發交會員自貼，由小組長蓋章或划銷。但不得使用作廢的會費券貼在會員証上。

第二三条 會費券之保管、貼用，必須妥慎處理。如萬一發生遺失、損壞，該經手人，應即時報告基層委員會，并向會員群眾切實做檢討，于收會費時，在會員証上注明實收會費金額及未貼會費券之原因，送經工會主席簽章證明。

第二四条 小組長從領到會費券之日起，須于三日內將經收會費清單、會費登記表（附格式）及剩余會費券一并

送交財務委員，并在會費券登記簿備考欄內注明交訖蓋章。

第二五條 工會基層組織財務委員(或財務干事)收到各小組長交來會員會費及剩餘會費券后，必須按照會費收繳清單所列的數目，詳加審核，如有錯誤，應及時作適當的處理。有問題時應提交小組或組織委員會加以討論。

第二六條 每月收繳會費工作結束後，工會基層組織財務委員(或財務干事)，應將各小組本月份收繳會費結果作出結算書(附格式)，送交工會基層組織討論，并以一份報送上一級工會查核，同時向金庫辦理入庫手續，將金庫退回的收據，連同會費收入結算書一并向會員群眾公布。此項工作，最遲須于發放工薪后七日內完成之。

第二七條 工會基層組織財務委員為了分發會費券，登記會費券收支數量，必須備會費券收支登記簿一本。

第二八條 工會基層組織每月必須在會議上討論上月份收繳會費之結果。

第二九條 經費審查委員會，必須每季檢查工會基層組織收繳會費計劃的執行情況，並報告其上一級工會備查。

第三〇條 市、縣級工會組織，必須按月編造所屬各基層組織會費收入彙總月報表(附格式)，送上一級工會逐級彙編上報中華全國總工會。

第四章 會費的上繳比例與使用辦法^①

第三一條 工會基層組織每月所收會費，一般應以：70%(包括20%會員困難補助費及50%人事、辦公等費)存入其本身賬戶供一切工作費開支之用；20%存入當地市、縣

^① 中華全國總工會(56)會決字第3號“關於工會經費收支劃分的決定”，可參照辦理。

地方工会工作費調剂金戶，由市、县地方工会掌握，用以補助人数較少經費特殊困难的工会基層組織；10%存入中华全国总工会會費戶，作为上解會費。

第三二条 工会基層組織，每月所需工作費，須在其會費收入50%範圍內，按照工会會計制度所定的开支科目切实支配，如有剩余，得累积使用。如因收入太少不够开支，可向市、县地方工会申請補助，經其审查批准后，在工作費調剂金項下撥款補助之。

第三三条 工会基層組織，在其會費收入中所提的20%困难會員補助費，系專作無償補助會員遭受意外灾害（火灾、疾病、家屬疾病、伤亡等）之用，不得移作其他任何开支。補助手續：經本人申請，小組通过，基層委员会主席批准。

第三四条 工会基層組織，应于每月終了后十日內，作出上月份會費收支报告表，送交經費审查委员会审核后向群众公布。同时須报送上一級工会組織备查。

第三五条 經費独立自給的產業工会（如铁路、邮电、兵工、海員等）之會費收入，除应上繳中华全国总工会10%及留20%給工会基層組織作为困难會員補助費外，其余70%的使用办法，由各該全国委员会酌情規定，报告中华全国总工会备查。

會費登記表

年度 入會日期 年 月 日

會員姓名 _____ 會員証號數 _____ 工會 _____ 小組 _____

月 日	工資總額	應交會費			備 考
		已 交	欠 交	免(減)交	
1				/	
2				/	
3				/	
4				/	
5				/	
6				/	
7				/	
8				/	
9				/	
10				/	
11				/	
12				/	
合	計			/	

登記人 _____

- 說明
1. 此表每人一紙，可用一年。自入會一月起使用，入會前可用斜綫划消。會員轉移关系此表亦應隨之轉移，以便辦理轉移手續；如會員退會，即將此表注銷。
 2. 月份與工資總額按實際情況填寫。
 3. 會員交會費後小組長將會費券存根粘貼已交欄內(邊緣要對齊)。
 4. 免(減)交欄填寫時，斜綫之上左方填工會基層組織批准免(減)交日期，斜綫右方填寫免(減)交金額。
 5. 補交會費時，應按欠交數額由小組長把同額之會費券存根粘貼于原欠交之月份欄，并于備考欄注明補交某月欠交字樣。

×××××委員會收繳會費結算書會費清單

工會

(月份)

年 月 日	車間或小組名稱	職工人數	會員人數	會員會費總額		未繳會費之會員人數						
				已收	免(減)額	一個月未繳者	二個月未繳者	三個月未繳者	三個月以上未繳者	總數		
	總計											

工會主席
財務負責人
會計
出納