

工会基层财务工作

湖南省工会联合会财务部编写
湖南人民出版社

写在前面

为了帮助工会基层财务干部熟悉业务，提高工作效率，我們特編写这本小册子，供大家学习和参考。

这本小册子是以1957年上半年省举办的财务訓練班的講义为基础，結合新的有关法令、規定和某些工会基层财务工作中的一些具体作法，編写而成的。由于我們的水平有限，書中难免有缺点，希望大家随时提出意見，以便今后修正。

湖南省工会联合会财务部

1958年2月

目 录

一、工会财务工作的方针和任务	
工会财务工作的方针和任务.....	(1)
基层财务委员做些什么事.....	(2)
二、工会经费的收缴工作	
工会经费的来源.....	(3)
缴纳会费的标准.....	(3)
收缴会费的手续.....	(5)
移交工会经费的原则和缴纳的时间、手续.....	(5)
怎样收好工会的各项经费.....	(9)
三、工会经费的管理、分配和使用	
工会经费管理的方针.....	(10)
经费比例的具体分配.....	(10)
工会经费的使用原则.....	(12)
基层工会经费的开支范围.....	(12)
开支方面应注意的几个问题.....	(19)
四、基层工会的预算和会计工作	
预算的作用和编制方法.....	(20)
会计科目和记账办法.....	(22)
财产登记和保管工作.....	(27)
五、工会财务工作的群众监督	
经费审查委员会的工作.....	(29)
公布帐目.....	(29)

一、工会财务工作的方针和任务

工会财务工作的方针和任务

工会是共产党领导下的工人阶级自愿结合的群众组织，是共产主义的学校，是政权的支柱，是党联系群众的纽带。工会的性质和作用，决定了它的每一项工作都要密切地联系群众，依靠和相信群众，把广大群众团结在党的周围，从而实现党的政策和主张，逐步地提高群众的政治觉悟。工会财务工作是工会工作的重要组成部分，是衡量工会工作的标尺之一，是工会建设的物质基础，和每一个职工有着切身的关系，因此也必须走群众路线，将来自群众的工会经费的绝大部分，直接用到群众身上去，在搞好生产的前提下，多方面关心群众生活，而且花钱、办事又能处处依靠群众，和群众商量，这就能使群众切身体验到工会是他们自己的组织，从而促使职工群众在生产上或工作上发挥更大的积极性和创造性。因此，我们决不能把工会财务工作看做单纯的技术工作，而应看到它的政治意义。工会财务工作的方针是：为整个工会建设服务，为群众服务，为生产服务。也就是说：工会在运用自己的经费来改善职工物质文化生活时，应当从生产的利益出发，从提高群众的觉悟出发，并向群众进行实际的共产主义教育。

我们如果真的懂得了“为整个工会建设服务，为群众服务，为生产服务”的工会财务工作的方针，那就应当认真执行工会

财务工作的任务，真正做到“收好、管好和用好”工会的各项经费。也就是说，在收入方面要做到应收的全部收齐，并能及时入库，及时上缴；在管的方面要做到收支有帐，报表及时，还能按时公布帐目，财产保管得当；在使用方面，要做到既不浪费，又不积压，符合“用得适当，不准浪费，群众满意”的原则。

基层财务委员做些什么事

整个工会的经费都来源于工会基层，绝大部分的经费也在基层，因此，基层财务工作做得好，对促进整个工会工作的开展，有着很重要的关系。负责搞工会基层财务工作的财务委员到底应该做些什么事呢？根据全国总工会颁发的工会基层委员会财务工作条例的具体规定，大致有以下三方面：

一、经费收入方面：应当督促和帮助工会小组长按月及时把会费收好；要督促行政按月拨交工会经费和劳动保险金，如发现漏交或过期不交情况，可通知当地银行按照规定扣缴和罚缴滞纳金。

二、经费管理方面：应负责保管现金和按照工会财务制度的规定，及时办理各项经费的缴纳入库和上解工作；办理收支预算、及时记帐和编制报表，按期向上一级工会报告收支和财务工作情况；协助有关人员建立财产物品保管制度和登记财产帐目；根据财务工作的民主管理原则，定期向群众公布帐目，并接受经费审查委员会的审查。

三、经费开支方面：应根据“量入为出，用得适当，不准浪费，群众满意”的原则，加强与业务部门的联系，监督业务部门正确地使用经费，以防止各种经费的乱用或积压不用的现象。

产生。

二、工会經費的收繳工作

工会經費的来源

根据工会章程規定，工会經費的来源是：①新會員的入会費；②會員繳納的会費；③工会举办的各种文化、体育事业的收入；④企业、机关、学校的行政方面按照工会法的規定所撥交的經費；⑤其他收入。

繳納会費的标准

向工会組織繳納会費，是每个工会會員应尽的义务。繳納会費的标准，按會員本人每月所得工資收入总額的1%計算。工資总額包括下列各項：

①一切工資收入，不論获得工資的制度、形式与其来源如何，都应包括在工資总額范围以內繳納会費。如計件工資、計时工資、計时獎勵工資、計件獎勵工資、折賬(分成)工資以及疾病、負伤和产假期間的工資等。

②国家法定节日、假日以及星期例假和其他非工作日的工資等。

③地区津貼、工長津貼、技术津貼等，均屬工資总額內容。

④計件獎勵工資制度和計时獎勵工資制度中所包括的各种獎金（即屬於各种經常性的獎金），如超額完成計劃，節約原材

料、電力、提高質量等等獎金。

⑥其他勞動收入，如稿費、版權費、演講報酬金等等。

“工資總額”不包括會員所得的社會保險及福利性質的補助費（如疾病、傷、殘和生育的補助費、撫卹金和救濟金）以及其他補助收入（如出差旅費的伙食補助、住勤費、零星車費補助）。

會員如遇下列情況，可以免繳或減繳會費。

1. 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。

2. 工會會員抽調到幹部學校或技工學校學習時，如學校沒有工會基層組織，學習期間又在三個月以上者，可將會籍保留在原工作單位，不繳納會費。如在三個月以內者，則仍按原來所應繳會費數額向原單位繳納。

3. 工會會員在失業或停工（如季節性工人）期間無工資收入者，可免交會費。并由原屬工會基層組織在其會員証上註明。

4. 會員因工作調動，而新的工作單位尚未建立工會基層組織時，可以保留會籍，免交會費。

5. 工會會員因生活困難，無錢繳納會費時，可經小組討論通過，工會組織批准實行減交或免交。

另外，職工（包括調訓的職工）被批准加入工會以後，應依照工會章程的規定，在入會第一個月時繳納一次入會費，其數額為工資總額（與交會費的工資總額同）的百分之一；技工學校的學生會員，不論享有助學金與否，其入會費只繳一角（每次會費亦同）。但此項入會費不能代替其第一個月的會費。會員所得工資總額在元以下的尾數可不計交會費。

收繳會費的手續

为了使會費能及時收齊收好，基層收繳會費應有一些必要的切實可行的手續和辦法。目前，我省所採用的收繳會費的辦法和手續是：

①每月發放工資後，會員向小組長繳納會費（出差、休假期間可委託小組長或小組其他會員代繳），小組長在收到會費後，應在會員証上會費欄的有關月份內填具所繳會費數額，並蓋私章作為憑証。

②小組長收到會員繳來的會費後，應在“小組經收會費登記卡片”或“小組經收會費手冊”內逐欄填寫清楚。等到小組的會費收齊後，即連同小組會費一併送交基層財務委員。財務委員收到小組長繳來的會費時，要詳細地審查核對，如沒有問題，就在“小組經收會費登記卡片”或“小組經收會費手冊”上加蓋工會和經手人的圖章，退回小組長。小組長就將這個卡片和手冊向本組會員公布。

③基層財務委員收到小組長繳來的會費後，應填寫“工會會費繳納情況結算表”，待所屬小組交齊後，即應將所收會費，連同填具的“會費繳款書”送到人民銀行，繳入工會金庫。

以上收繳手續，從會員繳納會費起到基層財務委員將所收會費送到銀行入庫為止，一般應當在發放工資後七天之內做完。

撥交工會經費的原則和繳納的時間、手續

在前面第一節里，談到經費的來源時，其中有一條：企業、機關、學校行政方面按照工會法的規定向工會撥交的經費。撥交

多少呢？根据工会法第二十四条第二款規定：“工厂、矿場、商店、农場、机关、学校等生产單位或行政單位的行政方面或資方应按所雇全部职工实际工資总額的百分之二，按月撥交工会組織作为工会經費。”凡是已經成立工会基层組織的單位，其行政方面都应按照这个規定向工会撥交經費。至于撥交工会經費的具体办法，那就是根据1956年4月30日中央財政部、劳动部与中华全国总工会联合頒发的“关于企业、事业、机关和学校的行政方面或資方撥交工会經費办法的規定”处理。其中“工資总額”的計算，以国家統計局发布的“关于工資总額組成的暫行規定”为依据。但是，有一些項目虽不包括在工資总額範圍內，却要計算撥交工会經費，这点我們要弄清楚。如下列情况：

①在工資附加費內开支的企业福利、卫生機構工作人員的工資。

②私营企业的資方和資方代理人轉为公私合营企业的工作人员后，其工資也得一并計算撥交工会經費。这是全国总工会与中华人民共和国財政部研究同意后，一九五七年四月份开始实行的。

下列情况不計算撥交工会經費：

①基本建設中軍工或民工的工資。單獨从事基本建設、建築工程的軍工，由于保持了部队建制和領導，不另組織工会，也不撥交工会經費；另外，由政府部門直接領導，大批参加兴修水利、鹽灘等工程的民工，其工資可以不撥交工会經費。其所需的民工文教費应由上述工程主管部門事业費內开支。

②企业、事业單位支付的稿費和机关、学校支付给其他机关教員的講課費和代职代課金，不計撥交工会經費，因为这些稿費和

講課費不是支付給本單位职工的。

⑧企业、事业、机关和学校所附設的福利事业單位（如食堂、澡堂、理发室）工作人員的工資，如果由职工直接分攤負擔的，也不需撥交工会經費。

建筑、搬运和手工业工人撥交工会經費的規定：

①各單位进行的基本建設工程一般有兩種情况，一种是包給建筑企业單位承建，另一种是由各單位直接招用工人进行施工。前一种情况，由建筑企业單位撥交工会經費；后一种情况，由各直接招用工人的單位撥交工会經費。为了照顧建筑工人隨着工程轉移的特点，直接招用工人施工的各單位撥交的工会經費，应撥交給工地的建筑工会組織或其上級工会，不应撥交給各單位本身的工会基层組織。

至于事业、机关、学校临时招用零散建筑工人作零星修繕所付的工資，可不計算撥交工会經費。

②已加入运输公司的工人工資撥交經費办法，仍按照一九五〇年四月三日政务院发布“关于廢除各地搬运事业中封建把头制度暫行处理办法”第五条的規定，由运输公司在所提的手續費中撥交。

至于企业、事业、机关、学校直接招用运输公司以外的零散搬运工人或独立劳动者搬运貨物所支付的費用，因这些工人的劳动情况特殊，而且与独立劳动者不好区分，所以不撥交工会經費。但如企业固定的搬运工人，实际上已成为本單位的职工，而不是独立劳动者，仍应計算撥交工会經費。

③手工业有兩種情况，一种是手工业工場，另一种是手工业者，因此，在办法中也作了不同的規定：凡是手工业工場，如

已成立工会基层組織，則应按所有的長期工、临时工、学徒工的工資計算撥交工会經費；凡是雇有手工业工人的手工业者，在參加当地手工业劳动者协会或參加合作社以前，如所雇的手工业工人已參加工会組織，則应撥交工会經費，手工业者本人和学徒工資不計算撥交工会經費。

由于撥交工会經費要照顧到工会經費使用上的要求，而各單位的具体情况又很复杂，因此，計算的方法，往往会随着工作的发展而有所改变，这是今后在工作中仍需要注意的。

繳納撥交工会經費的期限，一般規定为每月5至15日，行政應該在这規定期限內按照上一月份的工資總額計算出撥交本月份工会經費的數額，并填写撥交工会經費繳款書，送給工会基层組織核對并加蓋工会圖章。工会在核對时应認真地進行核對，如有遺漏或少撥情况，应及时提出。工会核對蓋章后，行政应連同款項一并送当地工会指定的中国人民銀行繳納。如职工人数过少或当地沒有人民銀行機構的單位，直接向銀行繳納确有困难时，可以交給本單位的工会基层組織，工会基层組織收到這項經費后，应按上級工会規定的办法处理（可由县市工会組織規定具体办法），不得擅自使用。如果同一企业、事业、机关、学校的主管部門，为了簡化撥交手續或其他原因需要統一撥交工会經費时，可以同有关工会組織商定統一的撥交办法。

如行政在上述規定的期限內未撥交工会經費，則应自逾期之日起，按照前中央財政經濟委員會的決定按日增繳百分之一的滯納金。如逾期十日（即过了25号）尚未繳納者，如系政府机关、公立学校、国营或公私合营企业，得由工会基层組織通知当地金庫或銀行，在其存款賬戶內扣繳。

怎样收好工会的各项經費

工会經費的收入工作是整个财务工作的基础，如果不做好这一工作，就将影响工会經費的各项支出。怎样收好工会的各项經費呢？

1. 要注意做好宣傳教育工作。使會員認識到繳納会費，是自己应尽的義務，和爱护自己組織的一种具体表現，从而自覺地繳納会費。另外，在收繳工会經費方面，也可以通过對撥交工会經費的監督和檢查，或采取其他方法，向行政方面講解撥交工会經費的意義和用途，帮助行政方面辦理撥交工会經費的人員，熟悉撥交工会經費的範圍。

2. 要加强經常的檢查工作。基层工会对应收的各项經費，要經常地檢查有无漏收或欠交的情况，如果发现有問題，应及时分析原因，提出改进办法，如欠交会費是由于會員对繳納会費的意義認識不清楚，就应当向會員講明繳納会費的意義；如系組織工作上有問題，就应当向組織委員联系，改进工作。

3. 要加强小組的工作。会費收繳工作，主要依靠小組長来进行，因此，加强小組工作是收好会費的一个重要环节，财务委員应經常深入小組了解情况，具体帮助小組長熟悉业务，提高思想水平，加强工作責任感，必要时，还可举办小組長业余訓練班。

4. 为了进一步扩大为职工群众服务的文化事业，积累举办事业的資金，較大的基层工会举办的文化、体育事业，根据具体条件可逐步实行收費制度，克服依賴補助和供給制思想，并建立和健全事业财务管理制。度。

由于工会經費来源广泛，因此，收繳工作特别是会費的收

繳，是一个很复杂很细致的工作，有些单位，工作地区分散，会员流动性很大，如何做好收入工作，尚需根据具体情况，建立制度，訂出办法，进行工作。

三、工会經費的管理、分配和使用

工会經費管理的方針

“統一領導，分級管理”是工会經費管理的方針。几年来，为了貫徹这一方針，全国总工会除了將部分产业工会逐步实行由全委按产业系統垂直管理經費外，一九五六年下半年以来在大部分地区工会經費可以自給的新情况下，改变了集中統一管理的办法，調整了工会各級組織管理財務的职权，在經費的分配問題上，采取了划分比例的办法。这个办法規定：除上解全总和留用基层的比例按全总統一規定外，其余留用全委或省、市（指直轄市）部分，均可以由全委、省市根据具体情况自行管理、分配和使用。

經費比例的具体分配

根据工会經費的管理方針，我省工会經費比例的具体分配是：

1. 基层組織以60%的經費（以工会經費的全部收入为100%，下同）和80%的会費（以会費的全部收入作100%，下同）留于本基层，根据“量入为出”的原則作为基层工会組織的行政費和职

工文化教育、圖書閱覽、宣傳鼓動、體育活動以及會員的困難補助費等用。其餘40%的經費和20%的會費，按經費管理系統，分別上解省工會或省產業工會。

2. 為了保證地方工會的開支，不論由產業工會全國委員會垂直管理或在省內實行按產業系統管理經費的產業工會一般均應交全國總工會經費，會費各5%外，各省(區)產業工會並應根據各產業的收入情況和經費負擔能力，就地向省工會交納一定比例的經費和會費。

3. 省工會收到基層上繳的經費，其中統一向全總上解經費、會費各5%，其餘經費35%和會費15%以及省(區)級產業工會按規定比例交納之經費，暫由省工會統一管理，實行統籌統支，作為省、縣市地方工會及未垂直管理經費的產業工會的行政費和舉辦文化、體育事業經費，省工干校的訓練事業費，以及調劑基層行政費之用。

關於縣、市地方工會的開支，除行政費一項由於目前各地工作發展尚不平衡，放下去後，可能出現某些地區因經費收入不敷支出而影響工作開展的情況，因此，由省工會統一管理外，縣、市的文化、體育活動事業費和調劑基層的經費，省採取了劃撥相當於縣市地方工會所屬基層經費收入的10%和會費收入的10%交由縣市工會自行掌管的做法。

4. 垂直管理經費的產業，除基層留存和上解部分系按統一規定留解外，其餘部分，各產業均根據具體情況自行制定出管理辦法。

工会經費的使用原則

工会經費的使用原則是“用得适当、不准浪費、群众滿意”。这个原則是根据工会性質和工会經費的来源而确定的。正确地貫徹这个原則，就能保証將工会經費用到最迫切需要的地方，用于群众的事业方面去，适当地滿足他們的要求，从而达到改善和提高职工的物質文化生活，为生产服务，为群众服务的目的。

按照工会經費的分配比例，用于基层組織的經費有会費收入的80%，撥交工会經費的60%，另外，还有入会費、文化体育事业收入和其他收入。这就是工会基层組織的全部收入。

为了貫徹“扩大事业費，减少行政費”的原則，基层除以撥交經費收入的25%——37.5%作为职工业余教育費和不低于20%的会費作为會員困难補助費外，工会行政費一般不能超过会費的60%；如果未設脫产干部的單位，一般办公費等属于行政費用的支出，应尽量不超过会費10%的範圍，其余均可合并使用，作为文化体育活动費用。

以上只是使用方面大体上划分的一个指标，至于具体如何使用，仍需各單位根据具体情况，灵活掌握。

基层工会經費的开支範圍

(一)群众文化工作方面的支出

这是工会用来对职工群众进行共产主义教育和滿足职工群众不断增长的文化需要的支出。这一类支出在工会整个經費中占的比例最大，它包括下列各項：

①职工业余教育支出

根据中华人民共和国高等教育部、教育部、财政部和中华全国总工会发布的“关于职工业余教育經費問題的联合通知”以及“关于修改职工业余教育經費比例問題的联合补充通知”的規定，确定在撥交工会經費中，一般提出25%作为职工业余教育的經費；如果用不完，可作为工会其他文化活动費用；如果不够，可适当提高。但最多不得超过37.5%。如果仍有不足时，应在企业獎勵基金或在企业成本、流轉費計劃中非生产支出內的干部訓練費項下予以补助。

这项經費支出只限于教职員的工資或津貼、职工福利費、办公費、教学所用的仪器、教材、文具用品和獎勵成績优良學員的費用等。

至于学校教室、办公房屋、以及所需桌椅設備等应分別由基层行政或教育行政部門負責解决，不得在这項經費內开支。

这一笔支出，从一九五六年开始，已經逐步由行政方面和政府教育部門来管理。目前我省有的厂矿企业設有职工业余学校的，則在上述比例范圍內，按实际需要由工会撥交企业行政方面掌管。如果本單位未設立职工业余学校，而参加当地县市政府教育部門所举办的干部或职工业余学校学习的，則根据学校規定的每一學員每月(或每期)的學費标准，按照入学人数計算繳納學費。此項學費可先由行政方面垫付，然后由工会按月在規定比例范圍內归还；如不够时，其不够部分由行政方面开支。學員学习所用的課本和文具，由本人自备，不能在工会經費內开支。

② 訓練工会积极分子支出

工会工作完成得好与不好，在很大程度上取决于工会干部和积极分子的政治水平和业务水平。

在中华全国总工会第七届三次执委会会议上通过的关于加强积极分子工作的决定指出，必须切实地有计划地对积极分子进行培养训练，以提高他们的阶级觉悟和工作能力。工会基层委员会对积极分子的训练工作，一般是利用业余时间进行，这不需要花很多经费。主要的开支是教材印刷费；担任讲课的教员可以由基层委员会或者吸收已经受过训练的积极分子来义务担任。如外请教员时，可以开支讲课报酬费。

③各种文娱和艺术活动的支出

这一项支出中包括各种文娱和艺术活动方面的费用。计划支出时，应当充分注意到本厂矿企业内职工的特点和对文化活动的要求，以便广泛地吸引群众参加各项文化活动。支出范围包括以下一些内容：①各种业余艺术组织，如歌咏、舞蹈、戏剧、说唱、美术、文学等小组的日常开支；②举办文艺演出、晚会、艺术创作展览会等开支；③各种游艺活动所需的设备和用品的开支；④组织郊游、参观所需的门票、茶水的开支，以及补助部分车船费；⑤组织各种联欢会的开支；⑥为儿童举办各种文化活动的开支；⑦俱乐部工作人员的工资、津贴、福利费及办公费；⑧奖励积极分子的费用。

④图书阅览支出

这方面的支出包括：①图书、报纸、杂志的购买和装订费用，图书箱（架）、卡片、借书证的开支，图书馆工作人员的工资、津贴、福利费以及办公费用；②举行读书会、报告会、图书和图片展览等开支；③奖励积极分子的费用。

⑤放映电影支出

①购买电影机、幻灯机、幕布、工具等设备的开支；②租影