

中国科学院电工研究所文件

科电发工字〔2020〕90号

中国科学院电工研究所工会关于 印发《中国科学院电工研究工会经费和 资产管理办法》的通知

各分工会：

为进一步加强和规范所工会经费的收支管理，充分发挥工会组织服务职工、促进科技创新的作用，经所党委会审议通过，现将《中国科学院电工研究所工会经费和资产管理办法》印发给你们，请组织部门职工进行学习，并遵照执行。

中国科学院电工研究所工会

2020年12月8日

中国科学院电工研究所工会 经费和资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范所工会经费的收支管理，充分发挥工会组织服务职工、促进科技创新的作用，根据《中华人民共和国工会法》《工会会计制度》《工会预算管理办法》《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》（总工办发〔2017〕32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）规定，参照《行政事业单位国有资产管理办法》（国资事发〔1995〕17号）《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》（国资事发〔1995〕106号），结合研究所实际，制定本办法。

第二条 工会经费收支管理坚持“遵纪守法、经费独立、预算管理、服务职工、勤俭节约、民主管理”的原则。工会资产实行集中管理、分级保管，并接受研究所工会经费审查委员会的审查。

第二章 经费收入来源

第三条 工会经费收入包括：

（一）会费收入。指工会会员依照全国总工会规定，按本人工资收入0.5%，向工会组织缴纳的会费。符合入会条件的非事业编制聘用人员的会费按研究所同职称或职务的在编职工平均会费

额度核算并按年度交纳至所工会财务。会员会费按照相关规定从会员本人的工资中扣缴。

（二）拨缴经费收入。指研究所按职工工资总额的 2%向工会拨缴的经费。

（三）上级工会补助收入。指中国科学院或北京分院等上级工会补助的款项。

（四）行政补助收入。按照《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》和国家有关规定，研究所给予工会组织的各项经费补助。

（五）其他收入。指除上述收入以外的各项收入，如银行存款利息、接受捐赠收入等。

第三章 经费使用与管理

第四条 工会经费年度预算根据当年度工会工作计划进行编制，并经工会经费审查委员会审查后提交工会代表大会或工会委员会审议，审议通过后实施。

第五条 按照经费分成比例，及时足额从研究所工会总经费中上缴经费。

第六条 工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。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。

第七条 职工活动支出是指工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所产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培训优秀学员的奖励，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、经费审查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时所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

1. 文体活动奖励以精神鼓励为主，物质激励为辅。设置奖励范围不超过参与人数的三分之二，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，标准不超过本地差旅费中的伙食补助标准。

3. 组织职工开展文体活动确需为参赛职工购置服装（含鞋、帽）的，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。

4. 举办文体活动需聘请教练、裁判、评委等工作人员的劳务费用,按照《中国科学院电工研究所劳务费管理办法》有关规定执行。

5. 会费可用于为会员购买本地公园年票,组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等活动;组织开展春秋游,并当日往返,不得到明令禁止的风景名胜区游览。

(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。用于逢年过节(即:新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节)和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗等的慰问支出等。

1. 逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品,也可结合实际采取便捷灵活的发放方式,年度总额不超过1200元/人。不得发放购物卡。

2. 工会会员生日慰问可以发放生日蛋糕等实物慰问品,也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券,每人每年不超过400元。

3. 工会会员结婚、生育,符合国家政策的,可以给予不超过1000元慰问品。

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

5. 工会会员去世时,可以给予其遗属不超过5000元的慰问金;会员直系亲属去世时(限会员本人的配偶、父母、子女),可以给予不超过3000元的慰问金。

6. 工会会员退休离岗,可以发放价值不超过1000元的纪念品。

(五) 其他活动支出。用于开展优秀职工、特殊岗位职工、科研管理骨干、野外台站职工疗休养活动支出。每次疗休养时间不得超过7天(含往返路途),每人不超过4500元。疗休养费用主要包括交通费、住宿费、伙食费、活动费、人身意外保险等。疗休养地点原则上为中国科学院院属疗养院或全国总工会指定的全国劳模疗休养基地。按照《中华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》(厅字〔2017〕19号)的有关规定,疗休养活动主要以休息疗养、康复治疗、开展健康体检和讲座、形势报告、座谈交流、文体活动等方式组织开展。疗休养期间不得安排收费旅游景点的相关活动,外出参观原则上不超过疗休养时间的三分之一,参观考察以免费的革命传统教育基地、先进企业及社区、社会主义新农村、博物馆、纪念馆为主,将休养活动与爱国主义教育、提升职工素质结合起来,严禁借疗休养名义组织公款或变相公款旅游。疗休养期间不得跨省(区、市)活动,原则上住宿地点不变。

第八条 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。

工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困时，工会可给予一定金额的慰问，参照《中央国家机关困难职工补助实施办法（试行）》（国机工发〔2014〕29号）执行，具体条件和标准见附件。

符合条件的职工，由本人提出申请并填报相关申请表，经所在分工会、所工会审核后报上级工会。获得上级补助的，按上级批复金额予以发放，上级补助低于本办法下限标准的，其差额部分由所工会补足；满足条件但未获得上级补助的，经工会委员会集体讨论，可参照本办法下限标准给予补助。

（五）送温暖费。用于开展向职工送温暖、送文化、送健康、金秋助学等活动的支出；用于慰问长期在野外台站、后勤保障一线工作的职工的支出；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。

（六）其他维权支出。用于补助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。

第九条 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。开支范围和标准按照研究所培训费管理办法执行。

（二）会议费。用于工会委员会、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。开支范围和标准按照研究所会议费管理办法执行。

（三）专项业务费。用于开展工会组织建设、职工之家建设、图书馆、阅览室、职工书屋、体育健身场所建设等方面的支出；用于工会经费审查工作支出，用于开展专题调研所发生的支出；用于开展女职工工作性支出；用于组织开展合理化建议、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支出及其奖励支出。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）其他业务支出。用于工会必要的办公费、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；经上级工会批准，每年可以表彰奖励 1 次优秀工会干部和积极分子，奖励比例控制在会员总数的 5%以内，奖励标

准为每人不超过1000元。

第十条 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。

第十一条 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 财务管理

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

第十三条 工会按照年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算，由工会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 严格控制工会经费开支，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，各项开支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支由集体研究决定。应当由研究所承担的费用，不得从工会经费中列支。

第五章 工会活动的审批与报销

第十五条 工会所有活动必须履行审批手续。工会经费支出执行“一支笔”审批制度，由工会法人（工会主席）或经主席授权的常务副主席进行审批。

（一）零星支出（不超过 1000 元）。由分工会主席提供相关票据，经工会常务副主席审核签字后，报所工会验收、备案，最后提交工会主席签批报销。

（二）集体活动支出。由分工会主席填写集体活动审批表，以书面形式向所工会提交活动计划及经费开支预算，报工会常务副主席和主席签批同意后方可组织实施；如需提前支取活动经费，须填写工会借据单，经工会常务副主席和主席签批后，提前从工会财务提取支票用于开展活动。

第十六条 活动结束后，由分工会主席将活动经费使用明细、相关开支票据、新闻稿及照片等报所工会验收、备案，经工会常务副主席审核签字后，报工会主席签批报销。

第十七条 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。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。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 工会资产的管理

第十八条 为了加强研究所工会固定资产的管理，维护工会资

产的安全与完整，提高固定资产的使用效益，具体规定如下：

（一）工会固定资产的管理和使用实行统一领导、统一管理、责任到人、物尽其用的原则。

（二）工会财务人员负责固定资产建账、登记、清点和核销。所工会指定兼职人员保管所工会购置的固定资产实物，对所管资产的安全与完整负责。固定资产管理人员应相对稳定，其工作调动时必须办清交接手续。

（三）符合下列标准的列为固定资产：

使用年限在一年以上，一般设备单价在 500 元以上，专用设备单价在 800 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；单位价值虽不足规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

（四）固定资产分为六类：房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产。

1. 房屋建筑物：指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

2. 专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等。

3. 一般设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

4. 文物和陈列品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、

藏品等。

5. 图书：指图书馆（室）、阅览室等的图书、资料等。

6. 其他固定资产：指未能包括在上述各项内的固定资产。

（五）固定资产的计价：

1. 购入、有偿调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账。

2. 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账。

3. 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账。

4. 接受捐赠、赞助、奖励和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

5. 盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账。

6. 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。

7. 用外币进口的设备，按当日汇率折合人民币金额，加上国外部分的运费及其他费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

8. 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账。

9. 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

10. 工会固定资产按原值入账，不实行折旧。

11. 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

12. 固定资产的价值变动，工会财产兼职保管人员负责办理相关事项。需要评估的工会固定资产，按照国家有关规定聘请相应资质的中介机构进行评估。工会人员不得干预中介机构的独立执业。要规范程序，及时申办有关核准或备案手续后，通知工会财务，对固定资产有关账目作相应调整。

（六）购置固定资产应根据批准的年度预算执行。分清资金支出渠道，分别在相关科目中列支。

（七）购入、有偿调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由工会财产兼职保管人员及时组织验收，属于技术设备的还应会同技术部门验收，并建立技术档案。验收合格后，由工会财产兼职保管人员根据发票、固定资产调拨单或基建、自制项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销等手续。

（八）接受捐赠、赞助、奖励或无偿调入或盘盈等增加的固定资产，工会财产兼职保管人员及时办理接收和交接，并根据固定资产交接清单、发票或固定资产盘盈盘亏报批单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销等手续。

（九）正常报废的固定资产调出、变卖、投资、损失、报废、

盘亏等减少固定资产的处置，由工会财产兼职保管人员提出申请，组织相关人员审核鉴定、提出意见并报工会委员会审议同意，工会财务根据批件和有关资料办理调出或注销等固定资产减少手续。

（十）非正常损失减少的固定资产，要查明原因，明确责任。根据对责任人的处理意见及相关批件等，办理有关注销手续。

（十一）土地、房屋、建筑物、汽车等特殊资产的处置及非经营性资产转经营性资产时，均需提出申请，经工会委员会审议，报所长办公会批准并备案。

第十九条 固定资产的日常管理

（一）工会财产兼职保管人员负责固定资产的日常管理，包括编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、维修保养、处置等各个环节的实物管理。

（二）由政府 and 行政拨给工会的固定资产，产权已界定为工会的，按工会资产管理；由工会使用保管的国有资产和非工会资产一律登记固定资产备查簿。

（三）工会财务人员按固定资产的价值分类核算，工会经费审查委员会负责审核固定资产预算，并对固定资产管理进行监督检查。

（四）工会财产兼职保管人员须建立“工会固定资产卡片”，并记入“工会固定资产明细账”，按物登卡、凭卡记账。

（五）未经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经工会委员会主席同意后，办理借用手续。

（六）工会财务人员会同工会财产兼职保管人员每年对账一次，进行全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关工会固定资产盘盈盘亏报批单，按管理权限核准后，调整固定资产账目。年终编制“工会固定资产年度增减变动统计表”，报工会经费审查委员会核对。

第二十条 不符合固定资产标准的各种低值易耗品和材料，也要分类登记，参照本办法进行管理。

第七章 监督检查

第二十一条 工会委员会、经费审查委员会负责对工会经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查，并接受研究所纪委的监督。所工会定期向上级工会报告财务监督检查情况。

第二十二条 工会经费审查委员会应加强对工会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。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。同时，工会要依法接受并主动配合上级工会和国家审计监督。

第二十三条 工会经费应严格执行以下规定：

（一）不准使用工会经费请客送礼。

- (二) 不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。
- (三) 不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。
- (四) 不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。
- (五) 不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。
- (六) 不准截留、挪用工会经费。
- (七) 不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。
- (八) 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第八章 附 则

第二十四条 本办法由研究所工会委员会负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。如有与上级规定不一致的，按上级规定执行。2018 年印发的《中国科学院电工研究所工会经费和资产管理办 法》(科电发工字〔2018〕52 号)同时废止。

附件：电工研究所工会困难职工补助发放条件及标准