

# 通知

浙总工发〔2016〕67号

## 浙江省总工会关于印发《浙江省工会财务会计管理规范化考核办法》的通知

各市总工会、省各产业（局）工会：

《浙江省工会财务会计管理规范化考核办法》已经省总工会十四届三十九次常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江省总工会

2016年9月18日

# 浙江省工会财务会计管理规范化考核办法

(修订)

**第一条** 为切实加强我省工会财务会计管理，规范财务会计行为，提高资金使用效益，保证资金安全，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《工会会计制度》、《工会预算管理办法》、《工会财务会计管理规范》和国家有关会计制度的相关规定，结合我省实际，制定本办法。

**第二条** 各级工会应不断完善财务会计管理规范化工作，全面推进工会财务会计管理规范化制度建设，形成工会财务会计规范管理的长效机制，为提高工会财务会计管理水平，为工会工作的开展提供可靠的制度保障。

**第三条** 本办法适用于全省县和县级以上工会。

**第四条** 按照“统一领导，分级管理”的财务管理体制，考核原则上采取分级负责的办法，由各级工会财务部门组织实施。省总工会财务部负责对全省工会财务会计管理规范化考核的组织领导和统一部署，并负责对各市和省各产业（局）工会的考核，根据情况需要，可以委托社会中介机构进行考核。

**第五条** 财务会计管理规范化考核的主要内容是：会计机构设置和人员配备；内部财务管理制度的建立与实施；预算管理；经费收支管理；会计核算管理；票据管理和专项资

金管理 7 个方面工作。

**第六条** 按照《浙江省工会财务会计管理规范化考核评分表》（详见附件）所规定的权数及标准考核，考核结果分为“优秀”、“合格”、“不合格”三个等次，其中 90 分及以上的为“优秀”等次；90 分以下 80 分及以上的为“合格”等次；80 分以下的为“不合格”等次。考核结果由上级工会以文件形式通报。

**第七条** 财务会计管理规范化考核采取分项赋权、逐项打分、汇总评定的方法。各级工会每年上报书面总结材料和自评情况。上级工会财务部门按照考核标准对下级工会逐项开展现场考核，并结合日常工作情况和审计、监察、财政等部门的审计、检查稽查结果进行综合评估打分。

**第八条** 凡发生下列情况之一的，实行一票否决，考核按“不合格”等次处理，并追究相关责任人的行政责任，涉及违法的，移送司法机关处理。

（一）擅自挪用工会经费。

（二）提供虚假会计报表和财务报告，给国家和社会公众利益造成损失的。

（三）账外设账，私设小金库的。

（四）违反中央“八项规定”、“省委 28 条办法”、“六条禁令”精神，用工会经费购买购物卡、代金券等，搞请客送礼活动、违规发放福利；滥发津贴、补贴、奖金。

(五) 违规使用困难劳模和困难职工帮扶资金的。

(六) 在考核年度内，经政府监督部门通报有重大违法违纪问题的。

**第九条** 财务会计管理规范化考核结果与推荐全总工会财务先进名额和省总工会年度重点工作考核相挂钩。

**第十条** 各市和省各产业（局）工会可参照本办法，结合实际情况，制定所属基层工会的考核办法。

**第十一条** 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行，由省总工会财务部负责解释。原《浙江省工会财务会计管理规范化考核办法》（试行）（浙总工办发〔2010〕37 号）同时废止。

附件：《浙江省工会财务会计管理规范化考核评分表》

附件

## 浙江省工会财务会计管理规范化考核评分表

被考核单位：

序号	项目内容	工作要求	标准(分)	考核评分标准	扣分情况	自评得分	审定得分
一	会计机构和人员(10分)	县级以上(含县级)工会应当设置会计机构,配备专职会计人员。	3	县级以上(含县级)工会未设置会计机构的扣2分,没有专职会计人员扣1分。			
		从事会计工作人员必须持有会计从业资格证书,会计人员每年按规定接受继续教育。	2	未持有会计从业资格证书的,每人扣1分;会计人员未按规定接受继续教育,每人扣1分。			
		会计机构负责人、会计主管人员的任免必须符合法定手续,会计人员调动或离职应当按规定办理会计交接手续。	2	主管会计人员的任免不符合规定的,扣1分;会计人员调动或离职未按规定办理会计交接手续,扣1分。			
		按规定设置会计工作岗位,按不相容岗位相分离的原则,建立岗位责任制度。	3	未按规定设置会计人员岗位的扣1.5分;未明确会计工作岗位职责的扣1.5分。			

序号	项目内容	工作要求	标准(分)	考核评分标准	扣分情况	自评得分	审定得分
二	制度建设 (5分)	根据工会财务会计业务的需要,建立健全内部财务会计管理制度。主要包括:预、决算制度,货币资金管理制度,票据管理制度,财务收支管理制度,专项资金管理制度,大宗物品及服务采购管理制度,建设项目管理制度,财产清查制度,岗位责任制度和会计档案管理制度等。	5	根据单位实际应建未建的,每缺少一项制度或内容扣1分;除本标准另有规定外,违反制度规定的,每次扣1分。扣完为止。			
三	预算管理 (10分)	根据《工会会计制度》和《工会预算管理办法》等,编制工会经费预算、决算和组织预算执行。县级和县级以上工会要按照政府财政部门的要求编制政府补助资金部门预算、决算。	4	未按规定要求编制和上报年度预算、决算材料扣1分;未按规定时间上报预算的扣0.5分;未按规定时间上报决算的扣0.5分;组织年度支出预算执行率低于85%的,扣1分,超预算执行的,扣1分。			
		依法获取的各项收入必须全部列入预算。	2	未将收入全部列入预算的,每发现一项扣0.5分,最高扣2分。			
		按规定程序调整或追加预算。	2	未按规定程序调整和追加预算,每笔扣0.5分,最高扣2分。			
		实行预算绩效管理。	2	未建立预算绩效管理制度的,扣1分;建立制度未严格执行的,扣1分。			

序号	项目内容	工作要求	标准(分)	考核评分标准	扣分情况	自评得分	审定得分
四	经费收支管理 (20分)	依法按全部职工工资总额 2% 拨缴工会经费，按上级工会规定比例分成、及时足额上缴经费。	7	未按规定比例分成经费的，扣 2 分；擅自调整应付上级经费的扣 2 分；上缴经费不及时扣 1 分；未完成上解任务的扣 1 分；不足额上解扣 1 分。			
		收入全部纳入单位财务账统一会计核算。	1	应当做收入核算，未作为收入核算的，扣 1 分。（擅自挪用工会经费，设置账外账或小金库的，取消当年考核结果）。▲			
		各项经费开支必须按“一支笔”程序审批，并在经批准的预算内执行；重大支出实行集体讨论决策。	6	未实行“一支笔”审批，扣 2 分；擅自扩大经费开支范围或无预算、超预算范围支出的，每发现一项扣 0.5 分（此处最高扣 2 分）；无重大支出标准，扣 1 分，重大支出未实行集体讨论后支出的，扣 1 分。			
		建设工程项目实行公开招标；大额物品(服务)支出实行集中采购管理。	4	未执行公开招标或集中采购，扣 2 分；采购程序不符合要求，扣 1 分；未按签订的合同履行的，扣 1 分。			
		厉行节约，有效控制“三公经费”支出。	2	未按预算控制“三公经费”支出的，扣 2 分。 (实际支出中发现有违规搞请客送礼活动、滥发津贴等的，取消当年考核结果)。▲			

序号	项目内容	工作要求	标准(分)	考核评分标准	扣分情况	自评得分	审定得分
五	会计核算管理 (36分)	按照《工会法》和中国人民银行关于规范人民币银行结算账户管理的有关规定, 开立银行账户, 实行工会经费独立核算。	3	工会经费未按要求单独开设银行账户的扣1分, 未实行工会经费独立核算的扣1分。出租、出借单位账户的, 扣1分。(存在公款私存的, 整项不得分。)			
		现金和银行存款管理规范。	2	未按《现金管理暂行条例》规定范围、限额使用现金、库存现金或违规坐支的, 扣1分; 出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作, 不得由一人办理货币资金业务的全过程, 出现此类无效内控行为, 扣1分; (利用账户替其他单位和个人套取现金的, 整项不得分)。			
		公款竞争性存放管理。	2	应建未建公款竞争性存放管理办法的扣1分; 建立制度未严格执行的一次性扣1分。			
		银行预留印鉴管理。	2	银行预留印鉴未分开保管的, 扣2分。			
		会计电算化管理。	2	未制定本单位的电算化管理办法的, 扣0.5分; 未实行电算化核算的扣1分(半电算化核算的扣0.5分); 实行电算化核算电脑未实行物理隔离的扣0.5分。			
		按照《会计法》、《会计基础工作规范》《工会会计制度》等规定建账。	3	按规定设置会计账簿的, 设总账、明细账(收入明细账、支出明细账、拨缴经费收入台账、固定资产明细账、往来款明细账)、日记账等, 少一项扣0.5分; 最高扣3分。			
		原始凭证的规范管理。	4	原始凭证来源不合法、内容不真实的, 每笔扣2分; 凭证基本要素不齐全或填写不规范的, 每笔扣0.2分, 最高扣2分。			



序号	项目内容	工作要求	标准 (分)	考核评分标准	扣分 情况	自评 得分	审定 得分
五	会计核算管理 (36分)	规范编制记账凭证。	4	记账凭证摘要填写不规范的, 每张扣0.2分; 会计科目运用错误的, 每笔扣0.5分; 原始凭证附件不齐全的, 每笔扣0.2分; 错误更正方法不正确的, 每笔扣0.2分。上述每类最高扣1分。			
		及时清理往来款项。	2	往来款项清理不及时, 存在超过3年的往来款项的, 每笔扣0.5分。最高扣2分。			
		固定资产账账、账实相符。	3	固定资产财务账和资产明细账不相符的, 扣1分; 固定资产明细账与实物不相符的, 每笔扣0.5分, 最高扣2分。			
		规范编制会计报表。	3	填报数字不真实或计算不准确, 账表不符的, 扣2分; 年度报表缺少报表分析的, 扣1分。(发现虚假财务报表的, 取消当年考核结果)。▲			
		会计报表及时上报上级工会。	3	报送会计报表不齐全的, 扣1分; 会计报表报送不及时, 扣1分; 不能按上级工会要求上报数据的, 扣1分。			
		及时完整收集、整理和归档会计资料。	3	整理归档会计资料不及时的, 扣1分; 会计资料整理归档不符合要求的, 扣1分; 档案存放设施不符合要求的或调阅销毁不符合手续的, 扣1分。(因管理不善, 致档案丢失的, 整项不得分。)			
六	票据管理 (10分)	严格按照财政部、全国总工会、省总工会的票据管理办法管理和使用“工会经费收入专用收据”。	4	不按规定申领、启用、核销、销毁工会经费收入专用收据的, 每发现一处扣1分, 扣完为止。(发现专用票据遗失且未按相关规定处理的, 转借、转让专用票据的, 整项不得分。)			
		银行票据管理。	2	未明确银行票据购买、保管、领用、背书转让、注销等环节职责权限和程序的扣1分; 未按程序执行的, 每发现一处扣0.2分, 最高扣1分。			

序号	项目内容	工作要求	标准 (分)	考核评分标准	扣分 情况	自评 得分	审定 得分
六	票据管理 (10分)	票据填开使用规范。	4	票据开具基本要素不齐全的，每张扣0.2分，有挖补、涂改、刮擦、撕毁情况的每笔扣0.5分，以上两项最高扣2分；代开发票的，每笔扣1分；往来款收据作为收入发票使用的，扣1分；（大头小尾、虚开票据的，违反规定使用自制票据收费的，整项不得分。）			
七	专项资金管理 (9分)	按照规定申报专项资金项目。	2	专项资金项目申报资料不齐全，扣1分；未按时申报项目，扣1分；（发现虚假申报专项资金项目的，整项不得分。）			
		严格按批复的项目预算和项目内容、标准执行。	2	未按批复的项目执行预算的，扣1分；擅自扩大支出范围、内容和提高开支标准的，扣1分。（发现截留下级工会专项资金的，整项不得分。）			
		专项资金实行专款专用管理。	3	专项资金没有按规定时间使用的，每一笔扣0.5分，最高扣2分；专项资金使用完毕未按要求清算和结报的，扣1分；（违规使用困难劳模和困难帮扶资金取消当年考核结果）。▲			
		专项资金配套管理	2	按规定要求本级配套的专项资金，没有配套的，扣1.5分；本级专项资金配套不到位的，扣0.5分。			
总计		100分	得分小计：				

考核人员：

考核时间：

备注：1、每个项目扣分以此项目分值为限，扣完为止。

2、对认真开展自评工作、按时上报自评材料，并且自评分与审定偏差在3分以内的单位，给予加2分。