青 岛 市 总 工 会

关于转发《山东省工会贯彻落实

<工会财务监督暂行办法>实施细则》的通知

各区市总工会，市直有关单位工会，中央、省驻青有关单位工会，市总工会直属事业单位：

现将《山东省工会贯彻落实<工会财务监督暂行办法>实施细则》转发给你们，请遵照执行，并提出如下要求：

1. 明确监督职责

工会财务监督实行“统一领导、分级负责、下管一级”的工作体制，各区市总工会、市直有关单位工会要制定年度财务监督工作计划，对本级所属单位和下一级工会进行财务监督,并向市总工会报告年度财务监督工作情况。

各单位每年1月31日前向市总工会财务部报送上年度财务监督工作情况和本年度财务监督工作计划。

1. 日常监督和专项监督相结合

日常监督依托工会财务规范化管理系统，建立财务日常动态监控工作机制,及时发现问题,及时整改纠正；各区、市总工会和乡镇（街道）工会财务部门应当通过山东工会财务规范化管理系统进行财务核算，市直有关单位工会、中央、省驻青有关单位工会应当通过青岛市工会财务规范化管理系统进行财务核算；专项监督要严格按照实施细则的规定执行。

1. 财务监督工作安排

市总工会每年发布对区市总工会、市直有关单位工会、中央、省驻青有关单位工会、市总工会直属事业单位的财务监督计划，对区市总工会和市总直属事业单位每两年财务监督全覆盖，对市直有关单位工会、中央、省驻青有关单位工会每三年财务监督全覆盖，检查各单位开展财务监督工作情况。对照监督标准对被监督单位的财务工作进行赋分，被抽查单位得分在90分以上视为通过监督检查。

市总工会将把各单位报送年度财务监督计划和年度财务监督情况以及监督检查得分情况纳入工会工作考核内容，未按时报送财务监督计划和情况、监督检查未达到90分、问题整改不到位的单位，将会影响对工会工作考核评价情况*。*

青岛市总工会

2020年10月20日

山东省工会贯彻落实

《工会财务监督暂行办法》实施细则

第一章 总 则

第一条　为加强工会财务监督,维护财经纪律,强化内部控制,规范财务行为,提高资金效益,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》《工会会计制度》和《工会财务监督暂行办法》规定,结合山东省工会财务工作实际,制定本实施细则。

第二条　本办法所称财务监督,是指各级工会财务部门根据国家有关法律法规和工会财务制度,运用一定的监督方法对本级机关和所属单位及下一级工会财务活动进行的监督检查。

第三条　根据“统一领导、分级管理”的工会财务管理体制,工会财务监督实行“统一领导、分级负责、下管一级”的工作体制。省级（含省级）以下工会财务部门负责组织和实施本级财务监督工作。

第四条　各级工会应当坚持事前、事中和事后监督相结合的原则,建立健全覆盖各类资金和财务运行全过程的工会财务监督工作机制。

第二章　监督职责和内容

第五条　省总工会财务部负责管理和指导全省工会系统的财务监督工作,主要职责:

（一）根据全国总工会有关制度,研究制定本级工会财务监督实施细则,并对市级工会制定的财务制度进行备案管理;

（二）制定省总工会年度财务监督工作计划;

（三）对省总工会本级所属单位和市级工会进行财务监督，并向全国总工会报告年度财务监督工作情况;

（四）其他财务监督相关工作。

第六条　市级工会财务管理部门负责管理和指导管辖范围内各级工会的财务监督工作,主要职责:

（一）根据上级工会财务监督有关要求,制定完善本级工会财务制度,并对下一级工会制定的财务制度进行备案管理;

（二）制定市级工会年度财务监督工作计划;

（三）对本级所属单位和下一级工会进行财务监督,并向省总工会报告年度财务监督工作情况;

（四）承担市级工会交办的其他财务监督相关工作。

第七条　市级（不含）以下工会财务管理部门根据本实施细则,组织实施本级和下一级工会财务监督。

第八条　基层工会应按照全国总工会和上级工会的要求,加强财务管理制度建设,健全完善并严格执行财务管理制度,积极支持配合上级工会财务监督。

第九条　工会财务部门可以采取购买服务的方式,聘请具有资质的中介机构和人员,实施财务监督,所需经费纳入本级预算。

第十条　财务监督的主要内容:

（一）国家财经法律法规和工会财务制度规定执行情况;

（二）工会经费计拨、收缴与票据使用管理情况;

（三）工会预算编制、审批与执行情况;

（四）财政拨款、上级补助资金等专项资金使用管理情况;

（五）经费开支的真实性、合法性;

（六）会计基础工作情况;

（七）内部控制制度建设情况;

（八）工会会计报告编制情况;

（九）巡视、政府审计、经费审查审计、财务监督发现问题的整改情况;

（十）其他事项。

山东省工会财务监督内容具体标准见附件。

第十一条　财务部门实施财务监督,可以采取以下方法:

（一）调取、查阅、复制被监督单位的预算资料、会计凭证和账簿、财务会计报告、审计报告、开立账户、电子信息管理系统及其他相关资料;

（二）核查被监督单位的库存现金、银行存款、有价证券、实物资产、会计核算等情况;

（三）经监督工作负责人批准,向被监督单位的所属单位和个人调查、取证相关情况。

第三章　监督方式和程序

第十二条　财务监督分为日常监督和专项监督。

第十三条　日常监督采取事前、事中和事后监督相结合的方式。事前监督,重点关注单位内部控制制度建设、项目立项与预算编制审批等情况。事中监督,重点关注各项经济活动的合法合规性以及制度执行情况。事后监督,重点对资金使用绩效、会计报告质量进行监督评价。

第十四条　乡镇（街道）以上工会财务部门应当通过山东工会财务规范化管理系统进行财务核算,建立财务日常动态监控工作机制,及时发现问题,及时整改纠正。

第十五条　专项监督是针对特定事项、特定资金或因特殊需要对相关单位进行的财务监督。

第十六条　实施专项监督一般应事先向被监督单位送达检查通知书,明确检查的重点内容、工作时限和具体要求。

第十七条　实施专项监督前,应组成监督工作组。工作组成员一般不少于三人。工作组成员与被监督单位负责人和项目、财务管理部门负责人有亲属关系的,应当回避。监督工作人员的回避,由监督实施部门负责人决定。

第十八条　实施专项监督时,监督工作人员应取得相关证据,编制财务监督工作底稿,完整记录监督事项,做到事实清楚、定性准确、责任明晰。

第十九条　专项监督结束前,监督工作组应形成专项监督报告,经监督实施部门同意后,征求被监督单位的意见建议。被监督单位应在收到专项监督报告之日起10日内,提出书面反馈意见。监督工作组应充分听取被监督单位的意见建议,形成正式报告,经监督实施部门主要领导批准后,送达被监督单位。

第二十条　被监督单位要根据专项监督报告指出的问题和提出的意见建议,制定切实可行的整改措施,在收到财务监督报告之日起60日内整改落实问题建议,并将整改落实情况及时反馈专项监督实施部门。专项监督实施部门可对整改落实情况进行核实。

第二十一条　专项监督实施部门应认真收集整理专项监督的各类材料、文件、数据,并按照档案管理的有关规定做好立卷归档。

第二十二条　财务监督应与财政监督、审计监督、经审监督有效衔接,充分利用有关部门专项监督、审计监督结果,避免给被监督单位增加不必要负担。

第二十三条 省总工会每年发布对市级工会的财务监督计划，同时对部分县级工会开展抽查，检查市级工会开展财务监督工作情况。

对照监督标准对被监督单位的财务工作进行赋分，市级工会本级及被抽查监督的县级工会得分均在90分以上视为通过监督检查。

第四章　责任和处理

第二十四条　被监督单位应当配合监督工作,为监督工作提供必要的办公条件和工作保障。有以下情形的,情节较轻的,责令限期改正,或建议有关部门进行组织处理;涉嫌违纪违法的,移交纪检监察机关处理;涉嫌犯罪的,移送司法机关查处:

（一）拒绝、阻挠、拖延财务监督的;

（二）提供虚假材料的;

（三）转移、隐匿、损毁相关资料与证据的;

（四）对监督工作人员进行打击报复。

第二十五条　财务监督发现的违规违纪违法行为,根据情节轻重分别给予处理:

（一）责令立即停止违规行为并予以纠正;

（二）责令停止执行与国家和上级工会相抵触的相关规定;

（三）停止拨付与违规行为直接有关的款项,已经拨付的,责令其暂停使用并追回余款;

（四）责令追回被截留、挪用的款项;

（五）追回违规开支款项;

（六）对涉嫌违纪违法犯罪的问题线索,应移交纪检监察或司法机关查处。

第二十六条　财务监督工作人员实施监督过程中滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的,由所在单位依规依纪给予处理;涉嫌违纪违法或犯罪的,移交纪检监察或司法机关查处。

第五章　附　则

第二十七条　本实施细则由省总工会财务部负责解释。

第二十八条　本实施细则自印发之日起执行，2016年8月印发的《山东省工会实施<工会财务会计管理规范>办法》（鲁会办〔2016〕72号）同时废止。

附件：山东省工会财务监督内容具体标准

附件

山东省工会财务监督内容具体标准

一、制度制定执行情况（10分）

1.制度制定情况（5分）。根据财务会计工作需要和上级文件规定，结合本单位实际制定配套出台财务会计管理和内部控制制度（包括但不限于预算、决算制度，财务收支管理制度，经费支出项目化管理制度，预算绩效管理制度，专项资金管理制度，债权债务管理制度，财务会计分析制度，货币资金管理制度，会计核算管理制度，帐务处理程序制度，岗位责任制度，票据管理制度，会计档案管理制度等），缺少一项制度扣0.5分，扣满5分为止。

2.制度执行情况（5分）。严格执行国家财经法律法规和上级工会有关财务制度规定，认真贯彻落实上级政策。对执行制度、落实政策不到位的每项扣1分，扣满5分为止。

二、工会经费计拨、收缴与票据使用管理情况（10分）

3.工会经费计拨收缴（8分）。按照《关于转发<关于财政拨款的行政事业单位计拨工会经费有关问题的通知>的通知》《山东省地税部门代收工会经费（建会筹备金）管理办法（实行）》等文件规定积极组织各项收入，各项收入归口管理并进行会计核算，及时、足额计拨上解工会经费。经费收缴措施不力、组织收入不到位的，每项扣2分，扣满8分为止。截留、挪用、拖欠拨缴经费收入和应上解经费的不得分。

4.票据使用管理情况（2分）。按照票据管理制度的规定，由财务部门统一领购、使用和保管票据（包括工会经费收入专用收据、财政票据、发票和银行票据等）。不符合规定要求的，每次扣0.5分，扣满2分为止。有违规转让、出借、代开、买卖票据行为的不得分。

三、工会预算编制、审批与执行情况（15分）

5.预算编制与审批（5分）。按照《工会预算管理办法》及实施细则编制工会经费预算，做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化，数据准确。预算（包括调整预算）编报不符合规定要求的，每项扣0.5分，审批流程不符合规定的扣1分，扣满5分为止。

6.预算执行（5分）。各项支出严格执行预算，无预算、超预算支出的，每项扣1分，扣满5分为止。

7.绩效管理（5分）。县级以上工会和具备条件的基层工会全面实施预算绩效管理，对所有项目同步设置绩效目标，对绩效目标和预算执行进度进行动态“双监控”，对预算项目全面开展绩效自评。绩效目标设置不全面、未开展“双监控”和绩效自评的，每项扣0.5分，扣满5分为止。

四、财政拨款、上级补助资金等专项资金使用管理情况（10分）

8.按照上级工会及同级财政规定的用途、标准、时限等分配使用财政拨款、补助资金，做到公平公正、公开透明、专款专用。超范围、超标准使用专项资金的每项扣2分，未在规定的时间内使用完毕的，每项扣2分，扣满10分为止。挤占、截留、挪用专项资金的不得分。

五、经费开支情况（15分）

9.严格执行中央八项规定、县级以上工会经费支出管理、乡镇（街道）工会工作经费管理和基层工会经费收支管理等有关规定,严格经费支出范围和支出标准，经费开支程序规范、手续完备，工会经费支出真实合法合规。违反中央八项规定和“八不准”的，每项扣3分，超范围超标准开支工会经费的，每项扣2分，扣满15分为止。

六、会计基础工作情况（20分）

10.组织建设（2分）。各级工会按照规定设置会计机构和配备会计人员，从事会计工作人的员通过“山东会计人员信息采集系统”进行信息采集，每年按规定参加继续教育学习。未按规定设置会计机构的扣1分，会计人员配备不符合规定的扣0.5分，会计工作人员未按规定参加继续教育学习的扣0.5分。

11.岗位设置（3分）。按照不相容职务相分离原则设置会计工作岗位，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目登记，不得由一人办理货币资金业务全过程，不得由一人保管收付款项所需全部印章。会计人员岗位职责明确，调动或离职按照国家有关规定办理交接手续。岗位设置不合规扣2分，未明确职责权限扣0.5分，未按规定办理交接手续扣0.5分。

12.凭证管理（ 5分）。原始凭证的格式、内容、填制方法、审核程序及记帐凭证内容、填制方法、所附原始凭证、更正错误方法等符合国家有关规定和工会会计制度要求。每次差错扣0.2分，扣满5分为止。

13.帐表管理（5分）。会计帐簿设置（包括总帐、明细帐、日记帐、辅助帐、备查帐等）齐全，帐簿启用、登记、结账、错误更正方法使用符合国家有关规定和工会会计制度。会计报表数字准确、内容完整、报送及时、手续完备。定期对帐，保证帐证、帐帐、帐实相符。乡镇（街道）以上工会使用山东工会财务规范化管理系统进行会计核算，按要求上传原始凭证，登记凭证帐簿。不符合上述规定的，每项扣0.5分，扣满5分为止。

14.结算管理（5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。现金管理符合《现金管理暂行条例》，资金存放符合《关于进一步加强工会资金存放管理的指导意见》，支付结算符合《支付结算办法》。不符合上述规定的，每项扣1分，扣满5分为止。

七、内部控制管理（5分）

15.按照同级财政要求开展内控建设工作，全面建立六大领域内控制度，对业务流程进行梳理再造，建立内控手册，进行风险评估，出具风险评估报告，完成外部政策汇编。不符合上述规定的，每项扣0.5分，扣满5分为止。

八、工会会计报告编制情况（5分）

16.各级工会按照上级工会要求组织实施本单位的财务决算报告工作，数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。故意漏报、瞒报有关决算报告信息，每项扣0.5分，扣满5分为止，编造虚假决算报告信息的不得分。

九、整改工作情况（5分）

17.对巡视、政府审计、经费审查审计、财务监督等工作中发现的问题建立台账，制定整改措施，按时整改到位。未整改到位的，每项扣1分，扣满5分为止。

十、其他情况（5分）

18.往来款管理（3分）。债权债务办理手续完备，及时清理往来款项。不符合规定的，每项扣1分，扣满3分为止。

19.会计档案管理（2分）。定期对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料（包括电脑记帐单位的会计核算软件和帐务处理的电子数据）整理归档、妥善保管，调阅和销毁手续符合规定。每次差错扣0.5分，扣满2分为止。

十一、重大违规违纪事项

对监督年度内发生私设“小金库”、帐外帐，违规发放津贴补贴或实物以及在巡视督导、审计监督、纪检监察、财政检查等方面发现重大违规违纪问题的、未实行工会经费独立核算的，检查结果一律按零分处理，并追究相关人员责任。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 监 督 标 准 | | 标准分 | 检查得分 |
| 一、制度制定执行情况（10分） | 1.制度制定情况 | 5 |  |
| 2.制度执行情况 | 5 |  |
| 1. 工会经费计拨、收缴与票据使用管理情况   （10分） | 3.工会经费计拨收缴 | 8 |  |
| 4.票据使用管理情况 | 2 |  |
| 三、工会预算编制、审批与执行情况（15分） | 5.预算编制与审批 | 5 |  |
| 6.预算执行 | 5 |  |
| 7.绩效管理 | 5 |  |
| 四、财政拨款、上级补助资金等专项资金使用管理情况（10分） | | 10 |  |
| 五、经费开支情况（15分） | | 15 |  |
| 六、会计基础工作情况（20分） | 10.组织建设 | 2 |  |
| 11.岗位设置 | 3 |  |
| 12.凭证管理 | 5 |  |
| 13.帐表管理 | 5 |  |
| 14.结算管理 | 5 |  |
| 七、内部控制管理（5分） | | 5 |  |
| 八、工会会计报告编制情况（5分） | | 5 |  |
| 九、整改工作情况（5分） | | 5 |  |
| 1. 其他情况   （5分） | 18.往来款管理 | 3 |  |
| 19.会计档案管理 | 2 |  |
| 十一、重大违规违纪事项 | | |  |
| 合 计 | | 100 |  |