

四川省总工会

川工保字〔2020〕14号

关于印发《四川省职工保障互助会业务费管理办法（试行）》的通知

各市（州）总工会，省产业（局）、企业集团（公司）工会：

《四川省职工保障互助会业务费管理办法（试行）》已经四川省职工保障互助会第三届理事会第二次会议审议通过，并征求省总相关部门意见后进一步修改完善，现印发你们，请认真贯彻执行。



四川省职工保障互助会业务费管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强四川省职工保障互助会（以下简称“互助会”）管理，规范职工互助保障业务费（以下简称“业务费”）的使用，提高业务费的使用效能，促进职工互助保障工作的发展，根据《中华全国总工会关于加强职工互助保障活动规范和管理的意见》、《职工互助保障组织监督管理办法》和省总相关规定，结合互助会实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称业务费，是指各级工会用于宣传、发动、组织职工参加四川省职工保障互助会开展的互助互济保障活动所需的工作经费。

第二章 业务费的拨付

第三条 业务费的拨付由互助会根据各级工会宣传、发动、组织职工参加本会互助互济保障活动情况分级进行拨付。

（一）市（州）总工会的业务费按市（州）所辖区域内年参保金额的4%拨付；市（州）总工会本级按年参保金额的8%拨付。

（二）县（市、区）总工会的业务费按县（市、区）所辖区域内年参保金额的 4%拨付。

（三）省产业（局）、企业集团（公司）工会的业务费按所属单位年参保金额的 8%拨付。

经上级工会同意的单位，业务费按比例拨付本单位工会。

其他层级工会不再拨付业务费。

第四条 经互助会认定开展宣传、发动、组织职工参加互助互济保障活动工作不积极的，本会可以不予拨付业务费。

第三章 业务费的使用原则

第五条 开支原则

（一）依法依规原则。业务费的使用，必须严格执行国家、地方政府、省总有关规定，严禁购买明令禁止的物品，严禁利用各种方式滥发津贴补贴、奖金、滥发福利、组织公款旅游等，确保各项费用的支出做到依法依规、有章可循。

（二）勤俭节约原则。业务费的使用必须严格遵守中央“八项规定”、省委省政府“十项规定”等要求，坚决制止奢侈浪费，节约开支，提高业务费的使用效率。

（三）服务职工原则。业务费的使用要在保障各级工会开展互助保障工作经费开支的同时，剩余资金可用于对辖区内互助会会员开展帮扶、救助、慰问等互助互济活动。

第六条 报销原则

业务费的使用报销参照所在地工会的费用报销要求标

准、审批流程等规定执行。

第七条 监管原则

业务费的使用接受上级和本级工会经审会及互助会的监督检查，各级工会要建立自查机制，积极配合互助会的稽核及外部审计工作。

第四章 业务费的使用范围

第八条 购置固定资产

因开展互助互济活动需要，业务费可用于购置固定资产，固定资产标准按本单位制定的固定资产管理办法执行。

第九条 工作经费支出

（一）会议费：因开展互助互济保障活动需要召开各类会议，按规定支付的费用。包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。

会议费标准按本级工会标准执行，不得以会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支业务招待费。会议期间严格执行会议用房、用餐标准，不上烟、酒。不得开支与会议无关的费用。

（二）培训费：是指各级工会开展互助保障培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用等。

培训费标准应严格按照本级工会印发的培训费管理办

法的规定和要求执行。

（三）差旅费：是指各级工会人员因职工互助保障工作临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。各级工会应参照本级工会印发的差旅费管理办法的标准执行。

（四）办公费：是指因互助保障日常工作需要而购置的办公用品等费用。

（五）印刷费：是指印制各项互助保障业务所需的单证、账表、资料、信封、信纸等所支付的费用。

（六）邮资费：是指因业务管理需要邮递物品而支付的费用，包括邮件费、快递费等。

（七）业务宣传费：是指为推动发展互助保障事业，开展各项宣传活动所支付的费用。包括各类广告宣传支出，订制印有互助会标志的宣传物品支出等。宣传品的选择应注重宣传效果强、价格低等特点，单价不得超过100元，主要分为书籍类、办公类、日用品类（厨房及床上用品除外）和健康运动类。

（八）伙食费：是指各级工会工作人员外出开展互助保障工作或基层经办人员到各级工会办理互助保障业务，无法返回单位用餐而发生的费用。伙食费标准按当地标准执行，采用实报实销的方式。

（九）书报费：是指订阅、购买互助互济、健康保健类相关书籍、报刊、杂志的费用。

（十）人员性支出

1. 外聘专职人员费用：按照国家相关规定或劳动合同的约定，支付劳动报酬、交纳社会保险和住房公积金等费用。

2. 外聘兼职工作人员，按照下列规定执行：

（1）兼职人员是公务员的，根据《公务员法》相关规定，不得在各级工会领取薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴。

（2）兼职人员是地方工会机关工作人员的，根据《工会、共青团、妇联等人民团体和群众团体机关参照<中华人民共和国公务员法>管理的意见》（组通字〔2006〕28号）文件规定，工会机关工作人员列入参照《公务员法》管理的范围，所以该类兼职人员应当遵守《公务员法》中关于兼职问题的规定，不得领取薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴。

（3）兼职人员是事业单位工作人员的，根据《事业单位工作人员处分暂行规定》的相关规定，不得领取薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴。

（4）兼职人员是工会或帮扶中心聘用人员的，按工作

量给予一定的劳务报酬。

(十一) 交通费:是指宣传、救助慰问以及帮助职工办理入会或申领互助金等互助保障业务需要,在市内乘坐公共汽车,出租车等交通工具而发生的费用。各级工会应严格控制交通费的报销,按当地相关要求和标准执行,不得报销个人车辆的汽油费、停车过路费等费用。

(十二) 租赁费:是指临时租赁社会车辆的费用。

因交通不便,无法通过公共交通工具或出租车完成宣传、救助慰问以及帮助职工办理入会或申领互助金等互助保障业务时,各级工会可临时租赁社会车辆,但需按当地相关要求和标准执行。

第十条 互助互济支出

业务费在保障各级工会开展互助保障活动正常工作经费开支的前提下,剩余资金可用于开展各类帮扶、救助、慰问等互助互济活动。开展互助互济活动时,应注意面向广大会员,体现公平、普惠原则。

(一) 对困难会员进行各类帮扶救助

1. 使用对象必须为互助会会员,并满足下列一项条件:

(1) 家庭人均收入低于当地最低生活保障线,经政府救助后生活仍然困难的会员。

(2) 家庭人均收入略高于(30%以内)当地最低生活保

障线，但由于疾病、子女教育或意外灾难等原因，造成生活困难的会员。

（3）因各类自然灾害或重大意外事故等原因造成生活特别困难的会员。

（4）家庭生活贫困，导致子女就学（限全日制大学）困难的会员。

2. 帮扶救助的标准

（1）符合本条（一）1中第（1）（2）（3）项规定的互助会会员，每人每年可享受的生活救助金，不得超过2000元。

（2）符合本条（一）1中第（4）项规定的互助会会员，其子女助学金，每生每年不得超过3000元。

（二）针对互助会会员开展多种形式慰问活动

1. 日常小额慰问

（1）针对生活困难或生病、住院的会员，可购买少量实物慰问品进行慰问。

（2）慰问品原则，为职工群众必要的生活用品或营养保健品、水果食物等，每人每次控制在300元以内。发放慰问品，应获得签收证明。

2. 遇高温、寒冷、雾霾天气，可开展职工慰问活动，慰问应向基层和一线倾斜。慰问可采用发放实物慰问用品方式

进行，慰问品应为防暑降温、防寒保暖、防雾霾用品等，每次人均不超过100元，年度人均不超过300元。

3. 会员或会员直系亲属（限配偶和子女）患重大疾病、遭受意外伤害和疾病身故的，可采用支付慰问金形式进行慰问，慰问金额每人每次不超过1000元。

（三）对参加互助互济保障活动的职工给予一定的互助费用补助

在保障各级工会开展互助保障活动经费开支的前提下，各级工会剩余业务费较多的，可对参加互助保障活动的职工在互助费用方面给予一定的补助，补助互助费用的方案需本级工会批准，补助互助费方案应报互助会备案。

（四）在保障各级工会开展互助保障活动经费开支的前提下，各级工会可以组织会员开展以互助保障、健康保健为主题的职工教育和文体活动。

（五）从事互助保障工作的工作人员因病住院，可以通过业务费进行慰问，慰问金额每人每次不超过1000元。

第五章 业务费的使用要求

第十一条 开展帮扶、救助、慰问等互助互济活动时，要根据相关法律法规和政策规定，建立健全相关制度，明确操作细则和操作流程，确保规范有序进行。资金使用应公开、公平、公正，实物发放应做到账款、账实相符。

第十二条 各级工会购买固定资产、办公用品、慰问用品等物品时，单件或批量采购金额达到本级工会规定的大宗商品采购限额时，应参照本级工会大宗商品采购的相关规定和流程进行。

第十三条 为确保资金安全，发放劳务费、慰问金、救助金时，应采取银行转账形式支付，通过银行卡（存折）直接发放到受益职工手中。如因现场开展帮扶、救助、慰问等特殊情况需要支付现金的，受益职工应办理现金签收手续，各级工会应注意留存现场慰问影音图片资料。

第六章 附则

第十四条 本办法由四川省职工保障互助会负责解释修订。

第十五条 本办法自发布之日起执行。