

海南省总工会票据使用管理办法(试行)

琼工办发〔2020〕128号

第一章 总 则

第一条 为规范海南省总工会本级(以下简称“省总工会”)票据使用和管理,加强工会财务监督,根据财政部《财政票据管理办法》、全国总工会《工会经费收入专用收据使用管理暂行办法》及海南省财政票据管理规定,制定本办法。

第二条 本办法所称的工会票据,是指由财政部门监(印)制,省总工会及所属事业单位依照有关规定取得工会经费收入或者从事非营利性活动收取财物时,向公民、法人和其他组织开具的凭证。

第三条 工会票据是财务收支和会计核算的原始凭证,是工会、财政、税务、审计等部门进行监督检查的重要依据。

第四条 工会票据的领购、核发、使用、保管、核销及监督检查等活动,适用本办法。

第五条 省总工会财务资产部是工会票据的管理部门,负责本级及下级、所属单位票据的领购、核发、保管、核销等工作。

第二章 工会票据的种类、适用范围和内容

第六条 工会票据的种类和适用范围如下:

(一)工会经费收入专用收据,是指工会按照《工会法》、《中国工会章程》的有关规定取得工会经费收入时开具的凭证。工会取得以下工会经费收入,使用专用收据:

- 1.工会会员缴纳的会费;
- 2.建立工会组织的企业、事业单位、机关和其他社会组织按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费或者建会筹备金;

- 3.工会所属的企业、事业单位上缴的收入;
- 4.人民政府和企业、事业单位、机关和其他社会组织的补助;
- 5.其他收入。

(二)工会资金往来结算票据,是指工会及其事业单位发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。下列行为,可以使用工会资金往来结算票据:

1.暂收款项。由省总工会及事业单位暂时收取,在经济活动结束后需要退还原付款单位或个人,不构成本单位收入的款项,如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2.代收款项。由省总工会及所属事业单位代为收取,在经济活动结束后需要付给其他收款单位或个人,不构成本单位收入的款项,如代收水电费、供暖费、物业费等。

3.单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

4.财政部门认定的不作为工会收入的其他资金往来行为。

下列行为,不得使用工会资金往来结算票据:

1.省总工会及事业单位按照自愿有偿的原则提供下列服务,其收费属于经营服务性收费,应当依法使用税务发票,不得使用工会资金往来结算票据。

(1)信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费;

(2)法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外,由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费;

(3)组织短期出国,为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费;

(4)组织展览、展销会收取的展位费等服务费;

(5)创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用;

(6)开展演出活动,提供录音录像服务收取的费用;

(7)复印费、打字费、资料费;

(8)房屋出租等其他经营服务性收费行为。

2.省总工会接受捐赠收入,使用财政捐赠票据;事业单位取得政府财政、价格主管部门批准收取行政事业性收费,使用财政非税收入类票据,均不得使用工会资金往来结算票据。

3.省总工会及所属事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成省总工会收入,不得使用资金往来结算票据。

4.财政部门认定的其他行为。

第七条 工会及事业单位通过国库集中支付方式取得财政部门拨付的资金,形成本单位收入,不得使用资金往来结算票据,可凭《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账;省总工会所属事业单位取得上级主管部门拨付的

资金,或取得非国库集中支付来源的资金,暂可向付款单位开具资金往来结算票据。

第八条 省总工会及所属事业单位与没有财务隶属关系的行政单位之间发生的往来资金,应凭银行结算凭证入账;转拨下级单位或其他相关指定合作单位的,属于暂收代收性质,可使用工会资金往来结算票据。

第九条 工会票据一般设置为三联,包括存根联、收据联和记账联,各联次以不同颜色加以区分。基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、付款单位、开票日期、收款项目、金额、收款单位、收款人及联次。

第三章 工会票据的印制、领购和核发

第十条 工会经费收入专用收据为机打收据,由财政部统一印制,并套印财政部财政票据监制章;工会资金往来结算票据为机打票据和电子票据两种,机打票据由海南省财政厅统一印制,并套印财政部统样式票据监制章;电子票据由海南省财政厅主管,负责电子票据的制样、赋码、监制签章、存储、查验、核销、归档等工作。

第十一条 工会票据由省总工会财务资产部领购,实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度,每年领购一次、每次领购数量不超过1年的需要量。

第十二条 省总工会于每年9月底前将本地区(本行业)下一年度专用收据领购数报全国总工会财务部。全国总工会财务部于当年10月15日前将全国工会领购专用收据数量汇总报送财政部财政票据监管中心统一领购,之后按领购数发放到省级工会。

第十三条 领购工会资金往来结算票据时,机打票据需出示《财政票据领购证》,并提交前次领购票据的使用情况及存根,经财政厅审验无误并核销后领购;电子票据需通过海南省财政电子票据管理系统申领。

第四章 工会票据的使用与保管

第十四条 严格按照本办法规定的范围开具工会票据,不得超范围使用工会票据。

第十五条 使用工会票据应当按票据号段顺序,填写时做到字迹清楚,内容完整、真实,印章齐全,各联次内容和金额一致。机打票据因填写错误等原因作废的票据,应当加盖作废戳记或注明“作废”字样,并完整保存全部联次,不得私自销毁;电子票据因填写错误等原因须做作废操作,操作后电子票据可视化样式票面应有“已作废”字样标识,严禁私自删除。

第十六条 使用工会票据时,应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况,一经发现应当及时交回全国总工会或海南省财政厅处理。不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改票据,

不得将工会票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第十七条 工会经费收入专用收据由专人负责领购使用登记与保管，并按规定向全国总工会及时报送工会票据的领购、使用、结存情况。

第十八条 工会票据遗失，应当及时在县以上相关媒体上声明作废，同时将遗失原因等有关情况，以书面形式报告全国总工会或海南省财政厅备案。

第十九条 单位应当妥善保管开具的工会票据存根，票据存根保存期限一般为5年。对保存期满需要销毁的票据存根和未使用的需要作废销毁的票据，由财务资产部负责登记造册，填写财政票据销毁申请表，报经全国总工会或海南省财政厅核准销毁。

第五章 监督检查

第二十条 全国总工会和海南省财政厅根据实际情况和管理需要，对省总工会领购、使用、保管工会票据等情况进行年度稽查，也可以定期或者不定期的专项检查。

第二十一条 省总工会应当自觉接受全国总工会和海南省财政厅的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十二条 违反本办法规定申领、使用、管理工会票据的，由全国总工会和海南省财政厅责令单位限期整改，整改期间暂停核发工会票据，同时按照相关规定严肃追究责任。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由海南省总工会财务资产部负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。