

# 关于印发工会会计制度工会 新旧会计制度有关衔接问题的处理规定的通知

财会[2009]7号

中华全国总工会，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)，新疆生产建设兵团财务局：

为了适应工会经费拨缴方式、业务活动内容等方面的变化，进一步规范工会的会计核算，提高会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国工会法》等国家有关法律、行政法规，我部对中华全国总工会1998年颁布的《工会会计制度》进行了全面修订，制定了新版《工会会计制度》，并相应制定了《工会新旧会计制度有关衔接问题的处理规定》，现印发给你们，于2010年1月1日起执行。执行中有何问题，请及时反馈我部。

附件：

1. 工会会计制度
2. 工会新旧会计制度有关衔接问题的处理规定

财政部

二〇〇九年五月三十一日

## 工会会计制度

### 第一章

#### 总 则

第一条 为了规范工会会计行为，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国工会法》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于各级工会组织。

第三条 工会会计是各级工会核算、反映、监督工会预算执行和经济活动的专业会计。工会依法建立独立的会计核算管理体系，与工会预算管理体制相适应。

第四条 县级以上(含县级，下同)工会应当设置会计机构，配备专职会计人员。县级以上工会应当根据会计业务的需要设置会计机构或者在有关机构中设置专职会计人员；不具备设置条件的基层工会，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账或者聘请兼职会计。

第五条 各级工会应当建立健全内部控制体系，完善岗位责任制度和内部稽核制度。县级以上工会应当组织指导和检查下级工会会计工作，负责制定有关实施细则或补充规定；组织工会会计人员培训，不断提高政策、业务水平。

第六条 工会应当对其自身发生的经济业务进行会计处理和报告。

第七条 工会会计应当以工会的持续运行为前提。

第八条 工会应当划分会计期间，分期结算账目和编制会计报表。会计期间分为年度和中期，中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间(如半年度、季度和月度)。

第九条 工会会计应当以货币计量，以人民币作为记账本位币。

第十条 工会会计以收付实现制为基础，以权责发生制为补充。

第十一条 工会会计要素包括：资产、负债、净资产、收入和支出。其平衡公式为：资产 = 负债 + 净资产。

第十二条 会计应当采用借贷记账法记账。

第十三条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。

## 第二章

### 一般原则

第十四条 工会提供的会计信息应当符合工会宏观管理的要求，满足会计信息使用者的需要，满足本级工会加强财务管理的需要。

第十五条 工会会计应当以实际发生的经济业务为依据，如实反映工会财务状况、各项收支情况及结果，保证会计信息真实可靠、内容完整。

第十六条 工会提供的会计信息应当清晰明了，便于理解和使用。

第十七条 工会会计应当按照规定的会计处理方法进行，前后各期一致，不得随意变更，以确保会计信息口径一致，相互可比。

第十八条 工会会计应当遵循重要性原则。对于重要的经济业务，应当单独反映。

第十九条 工会应当及时进行会计处理和报告，不得提前或延后。

第二十条 资产在取得时应当按照实际成本计量。除另有规定外，一律不得自行调整账面价值。

第二十一条 凡是指定用途的资金，应按规定的用途专款专用，并单独反映。

## 第三章

### 资产

第二十二条 资产是工会拥有或控制的能以货币计量的经济资源。包括流动资产、投资和固定资产等。

第二十三条 流动资产是指预计在一年内(含一年)变现或者耗用的资产。主要包括货币资金、借出款、应收款项、库存物品等。

(一)货币资金包括库存现金、银行存款等。

货币资金应当按照实际发生额入账。工会应当设置库存现金和银行存款日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。库存现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，如有不符，应编制银行存款余额调节表调节相符。

工会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算成人民币金额记账。

(二)借出款是工会因开展工作或发展工运事业的需要而出借给其他工会或工会所属单位的款项。

工会应当对借出款严格管理，借出每笔款项时均需与借款单位签订书面文件，署明用途和还款期限，还款期限通常不应超过三年；对于逾期未还款的借出款，需在年度会计报表附注中说明原因。逾期三年以上、因借款单位原因尚未收回的借出款，报经批准认定确实无法收回或者报经批准认定不再要求借款单位还款的，应及时予以核销。

(三)应收款项包括应收上级经费、应收下级经费、其他应收款等。

应收上级经费是工会应收未收的上级工会应拨付(或划转)工会经费和补助。应收下级经费是本级工会应收下级工会的上缴经费。其他应收款是工会除应收上下级经费以外的其他应收及暂付款项。

应收款项应当按照实际发生额入账。期末，工会应当分析各项应收款项的可收回性，对于确实不能收回的应收款项应报经批准认定后及时予以核销。

(四)库存物品指工会取得的将在日常活动中耗用的材料、物品及达不到固定资产标准的工具、器具等。

库存物品在取得时应当按照其实际成本入账。购入、有偿调入的库存物品以实际支付的价款记账。无偿调拨、接受捐赠的库存物品以其公允价值或者有关凭据注明的金额(加上相关费用)记账。

库存物品在发出(领用或出售等)时，应当根据实际情况在先进先出法、加权平均法、个别计价法中选择一种方法确定发出库存物品的实际成本，一经选定，不得随意变更。

工会应当定期对库存物品进行清查盘点，每年至少全面盘点一次。对于盘盈、盘亏或报废、毁损的库存物品，应当及时查明原因，报经批准认定后及时进行处理。盘盈的库存物品按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的库存物品，将其账面余额计入当期支出。报废、毁损的库存物品，先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和责任人赔偿等，将净损失计入当期支出。

第二十四条 投资是指工会按照国家有关法律、行政法规和工会的相关规定，以货币资金、实物资产等方式向其他单位的投资。投资按其流动性分为短期投资和长期投资；按其性质分为股权投资、债权投资等。

(一)投资在取得时应当按照其实际成本入账。以货币资金方式对外投资,以实际支付的款项记账。以实物资产方式对外投资,以评估确认或合同、协议确定的价值记账。

(二)投资期内取得的利息、利润、红利等各项投资收益,应当计入当期收入。

(三)处置(出售)投资时,实际取得价款与投资账面余额的差额,应当计入当期投资收益。

对于因被投资单位破产、被撤销、注销、吊销营业执照或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的未处置不良投资,报经批准认定后应当及时核销。

第二十五条 固定资产是指工会使用年限在一年以上,单位价值在规定标准以上,并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

(一)一般设备单位价值在 500 元以上,专用设备单位价值在 800 元以上,为固定资产。单位价值虽未达到规定标准,但是使用时间在一年以上的大批同类物资,按固定资产管理。

(二)固定资产在取得时应当按照其实际成本入账。

购入、有偿调入的固定资产,以实际支付的买价、运输费、保险费、安装费、装卸费及相关税费等记账。

自行建造的固定资产,以建造过程中实际发生的全部必要支出记账。

无偿调入、接受捐赠的固定资产,以其公允价值或者有关凭据注明的金额(加上相关费用)记账。

对固定资产进行改建、扩建,其净增值部分,应当计入固定资产价值。固定资产修理费用直接计入当期支出。(三)处置(出售)固定资产时,冲减其账面余额并相应减少固定基金,处置中取得的变价收入扣除处置费用后的净收入(或损失)计入当期收入(或支出)。

(四)工会应当定期对固定资产进行清查盘点,每年至少全面盘点一次。对于盘盈、盘亏或报废、毁损的固定资产,应当及时查明原因,报经批准认定后及时进行处理。盘盈的固定资产按照其公允价值入账,并相应增加固定基金;盘亏的固定资产,冲减其账面余额并相应减少固定基金。报废、毁损的固定资产,冲减其账面余额并相应减少固定基金,清理中取得的变价收入扣除清理费用后的净收入(或损失)计入当期收入(或支出)。

## 第四章

### 负 债

第二十六条 负债是指工会承担的能以货币计量,需以资产偿付的债务。包括借入款、应付个人收入、应付款项等。

第二十七条 借入款指工会借入的款项。

第二十八条 应付个人收入包括应付工资(离退休费)、应付地方(部门)津贴补贴、应付其他个人收入。

(一)应付工资(离退休费)指应付未付给本单位职工的工资及离退休费。其中,工资指按国家统一规定发放给在职人员的职务工资、级别工资、年终一次性奖金以及经国务院或人事部、财政部批准设立的津贴补贴等。离退休费指按国家统一规定发放给离退休人员的离休、退休费及经国务院或人事部、财政部批准设立的津贴补贴。

(二)应付地方(部门)津贴补贴指应付未付给本单位职工的地方(部门)津贴补贴。其中,地方(部门)津贴补贴指各地区各部门各单位出台的津贴补贴。

(三)应付其他个人收入指应付未付给本单位职工的其他个人收入。其中,其他个人收入指按国家规定发给个人除上述以外的其他收入,包括误餐费、夜餐费,出差人员伙食补助费、市内交通费,出国人员伙食费、公杂费、个人国外零用费,发放给个人的一次性奖励等。

第二十九条 应付款项包括应付上级经费、应付下级经费、其他应付款。

(一)应付上级经费指本级工会按规定应上缴的工会经费及建会筹备金。

(二)应付下级经费指本级工会应付下级工会的各项补助以及应转拨下级工会的工会经费和建会筹备金。

(三)其他应付款指除应付上下级经费之外的其他应付及暂存款项。

第三十条 各项负债应当按照实际发生额入账。

## 第五章

### 净资产

第三十一条 净资产是指工会的资产减去负债后的余额。包括固定基金、在建工程占用资金、投资基金、专用基金、后备金、结余。

第三十二条 固定基金指工会固定资产占用的基金。固定基金应当按照实际发生额入账。

在建工程占用资金指工会在建工程完工前累计占用的资金。在建工程占用资金应当按照实际发生额记账,待工程完工后转入固定基金。

第三十三条 投资基金指工会对外投资占用的基金。投资基金应当按照实际发生数额入账。

第三十四条 专用基金指工会按规定依法提取和使用的有专门用途的基金。包括增收留成基金、财务专用基金、工会干部权益保障金。

提取专用基金时,按照实际提取金额计入当期支出;使用专用基金时,按照实际支出金额冲减专用基金余额;专用基金未使用的余额,可滚存下一年度使用。

第三十五条 后备金指县级以上工会按规定依法提取的特殊情况下使用的储备金。

提取后备金时，按照实际提取金额冲减结余；使用后备金时，按照实际支出金额冲减后备金余额；后备金未使用的余额，可滚存下一年度使用。

第三十六条 结余指工会各项收入与支出相抵后滚存的累计余额。

## 第六章

### 收入

第三十七条 收入是指工会根据《工会法》以及有关政策规定开展业务活动所取得的非偿还性资金。收入按照来源分为会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益、其他收入。

(一)会费收入指工会会员依照规定向工会组织缴纳的会费。

(二)拨缴经费收入指基层单位行政拨缴、下级工会按规定上缴及上级工会按规定转拨的工会经费中归属于本级工会的经费及建会筹备金。

(三)上级补助收入指本级工会收到的上级工会补助的款项。包括回拨补助、专项补助、超收补助、帮扶补助、送温暖补助、救灾补助、其他补助。

(四)政府补助收入指各级人民政府按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项。

(五)行政补助收入指工会取得的所在单位行政方面按照《工会法》和国家的有关规定给予工会的补助款项。

(六)事业收入指独立核算的工会附属事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

(七)投资收益指工会对外投资发生的损益。

(八)其他收入指工会除会费收入、拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益之外的各项收入。

第三十八条 各项收入应当按照实际发生额入账。

## 第七章

### 支出

第三十九条 支出是指工会为开展各项工作和活动所发生的各项资金耗费及损失。支出按照功能分为职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出、其他支出。

(一)职工活动支出指工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动发生的支出。

(二)维权支出指工会直接用于维护职工权益的支出。

(三)业务支出指工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。

(四)行政支出指工会为行政管理、后勤保障等发生的各项日常支出。

(五)资本性支出指工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的实际支出。

(六)补助下级支出指工会为解决下级工会经费不足或根据有关规定给予下级工会的各类补助款项。

(七)事业支出指工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

(八)其他支出指各级工会除职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出以外的各项支出。

第四十条 各项支出应当按照实际发生额入账。

## 第八章

### 会计报表

第四十一条 工会会计报表是反映各级工会财务状况、业务活动和预算执行结果的书面文件。工会会计报表是各级工会领导、上级工会及其他会计报表使用者了解情况，掌握政策，指导工作的重要资料。

第四十二条 工会会计报表主要包括资产负债表、收入支出表和附注。

(一)资产负债表，是反映工会某一会计期末全部资产、负债和净资产情况的报表。

(二)收入支出表，是反映工会某一会计期间全部收入、支出及结余情况的报表。

(三)附注。附注应分析说明工会预算执行情况以及工会在筹集、分配、使用、管理经费过程中的成绩和问题，分析影响预算执行的原因，经费收支变动趋势，提出改进措施、意见和建议。

第四十三条 工会会计报表分为年度会计报表和中期会计报表。以短于一个完整的会计年度的期间(如半年度、季度和月度)编制的会计报表称为中期会计报表。年度会计报表是以整个会计年度为基础编制的会计报表。

第四十四条 工会要负责对所属单位会计报表和下级工会报送的年报进行审核、核批和汇总工作，定期向本级工会领导和上级工会报告本级工会预算执行情况。

第四十五条 会计报表要根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确、内容完整、报送及时。会计报表必须经会计主管人员和单位负责人审阅签章并加盖审查公章后上报。

## 第九章

### 附 则

第四十六条 工会填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，应当按照《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定执行。

第四十七条 本制度从2010年1月1日起实施。