

工会经费审计中如何发现问题 技巧与建议

工会经费审计的主要内容按照《中国工会审计条例》（总工发[2011]27号）的相关规定，共有十一项。涉及工会经费收入与支出的方方面面。但在实际审计工作中，主要还是工会经费的日常收入和支出。

一、工会经费日常收入的审计

主要包括拨交工会经费、上级补助经费、财政补助经费、会员会费及其他收入等。

（一）拨交工会经费

基层工会审计的内容主要是主业是否及时、足额、足月。地方工会主要是实际收到金额。

（二）上级补助经费

主要是有无相关文件或通知。

（三）财政补助经费

主要是地方工会实际收到的财政拨付行政事业单位工会应上交的工会经费。应了解当年同级财政预算金额与实际拨付金额的差额。

（四）会员会费

一是核对职工人数，可以向人事部门索要相关资料，也可以与享受福利待遇人数核对。

二是检查会员会费缴纳明细表，是否有职工签名。三是会员会费缴纳的比例是否符合相关规定。

（五）其他收入

利息收入主要审查次数。固定资产变价收入主要审查其金额如何确定的以及相关程序。

二、工会经费支出的审计

工会经费支出的审计是整个审计工作的重点内容。

（一）职工活动支出

1、主要审查职工活动的基本要素和相关资料是否齐全。如活动通知、具体方案、经费预算、参加人员名单（或人数）；文体比赛的秩序册、比赛结果或获奖通报等。

2、具体的审核项目按照省总工会81号文件相关规定的标准、范围、比例进行对照是否超过。

3、领用或发放实物有无签领单。

（二）职工服务支出

主要审查审批程序是否合规。

（三）维权支出

维权支出中困难职工帮扶和送温暖支出所占比重较大，主要审查是否按照相关规定具体实施，相关资料、档案是否齐全。

（四）业务支出

主要是培训费、会议费等，其开支范围和相关标准以当地财政部门的规定为准。

（五）行政支出

主要是地方工会为行政管理、后勤保障日常支出。应以当地财政部门的相关规定为主。

（六）资本性支出

应注意三点：

一是基本建设和改扩建支出均应计入资本性支出；

二是注意区分资本性支出和收益性支出，如房屋建筑物的日常维修支出属于收益性支出，而增加、改良固定资产功能或延长使用年限的大型修缮应计入资本性支出；

三是凡达不到固定资产确认标准的支出不得计入资本性支出。

（七）大额支出

大额支出数额应由各单位根据自身特点确定。主要审查：

- 1、大额支出有无询价程序。如招投标、市场询价、市场竞价、集中采购、比质比价、单一来源等。
- 2、大额支出有无会议记录或纪要。如重要项目、大额支出需经主席办公会议研究同意。

三、财务管理方面应注意审查的问题

- 1、报销单需履行审批手续签字不完整。如签字不齐全。
- 2、固定资产年度不做盘点。如固定资产只增不减。
- 3、各种往来长期挂账不及时做处理。
- 4、差旅费报销不规范。如未附相关文件或通知、无交通费、住宿费未附说明，个别多报销交通费补助等。
- 5、自定支出项目有无相关管理办法。

四、基层工会经费支出容易混淆的问题

- 1、工会参与活动的支出由工会经费开支。
- 2、离退休职工的慰问等活动由工会经费开支。
- 3、职工代表大会期间的费用由工会经费开支。
- 4、劳动保护、生产安全方面支出由工会经费开支（不包括宣传方面）。
- 5、会员福利和企业职工福利。如职工食堂灶具、电器，职工宿舍用具等。
- 6、基层工会扶贫支出。

五、工会经费会计核算方面容易混淆的问题

- 1、行政支出和业务支出。如银行手续费。
- 2、资本性支出必须和固定资产一一对应吗？不一定。
- 3、会员福利和救助慰问。
- 4、取得的经营性收入可以不交相关税费吗？应该缴纳。

5、部分书籍、体育器材是否应计固定资产？应具体分析。

6、缴纳残保金应计其他支出。

7、拨付所属基层工会的文体活动费用补贴应计补助下级支出，而不是职工活动支出。

8、个别地方工会由于会计核算方面原因，未将同级财政的专项配套资金在会计报表中反映。

六、工会经费审计过程需要掌握的技巧

- 1、发票的单位名称，一般应写工会的全称；纳税人识别号可以不填写，也可以填写本工会统一社会信用代码。不能盖财务专用章，应该是发票专用章。
- 2、定额发票应附有货物清单。
- 3、审批日期一般不能晚于付款日期。
- 4、大小维修、装修工程应附有验收记录。

6、超限额使用现金，包括转账给个人账户。

7、超范围设置奖项。主要指文体、各种竞赛活动。

8、餐费补助的相关资料不准确、不完整。

9、工会购买的部分物品无验收单。

10、各种文体活动购买服装超标准。

11、物品发放数小于购入数。

12、租车应与有资质的企业签订租车协议，不应与个人签订。

- 13、供货单位与收款人不一致，未见授权。
- 14、转账支票存根应由收款单位盖章。
- 15、可由行政或工会的支出，尽量由行政支付。
- 16、记账凭证反映附件数量不准确，如何确定数量存在误区。
- 17、上级拨入资金是记上级补助收入还是其他应付款，应根据款项性质、实际情况判断。

- 18、相关费用报销日期一般不宜超过三个月。
- 19、对以前年度收支调整，不应直接通过结余科目核算。
- 20、工会经费不宜结余过多。
- 21、固定资产报废后的残值处理。
- 22、个别行政不好开支（如审批程序繁杂）的项目由工会经费开支。
- 23、各种劳务费支出应有税务发票。

- 24、给单位的奖励一般不能发放个人。
- 25、给集体的各种奖励应有二次分配签领表。
- 26、享受工会经费相关直系亲属是指父母、配偶、子女。
- 27、地方工会的机关工会按照百分之二提取的工会经费应按照同级单位应上交的比例交地方工会。

八、相关建议

1、工会内部财务管理制度应该健全。

2、根据本单位的实际制定相关支出范围和标准。

一是省总的文件规定标准均为上限；

二是省总的规定中给基层工会留有自定标准项目；

三是省总虽然没有相关规定但单位却有延续的项目，应合理、适度、可能。

3、认真学习省总81号文件，领会其精神实质。

4、不要忽视对货币资金的检查。

5、给主管财务的领导开通银行大额支出短信。