

河南省总工会



豫工文〔2019〕61号

河南省总工会关于印发 《河南省工会困难职工帮扶资金使用与 管理办法》的通知

各省辖市总工会：

为进一步规范困难职工帮扶资金的使用与管理，现将《河南省工会困难职工帮扶资金使用与管理办法》（2019修订版）印发给你们，请遵照执行。

河南省总工会

2019年7月25日

河南省工会困难职工帮扶资金使用与管理办法

(2019 修订版)

第一章 帮扶资金的来源

第一条 帮扶资金由财政拨付和采取多渠道、多形式、社会化的方法筹集。主要来源是：

- (一) 中央财政拨付帮扶中心的专项资金。
- (二) 地方财政配套拨付帮扶中心的专项资金。
- (三) 上级工会拨付和本级工会从留成经费中安排的帮扶资金。
- (四) 社会各界捐助的帮扶资金。
- (五) 帮扶资金专户的利息收入。
- (六) 其他合法收入。

第二章 帮扶资金的使用

第二条 帮扶资金使用原则

(一) 专款专用原则。帮扶资金是拨付给各级工会困难职工帮扶中心的专项资金，专户管理、专款专用，严格审批、严格管理，任何单位和个人不得截留、挪用、冒领、占用、随意扩大使用范围和超标准发放。

(二) 拾遗补缺原则。坚持制度保障为主，工会救助为辅。

(三) 依档帮扶原则。先建档、后帮扶、实名制。

(四) 公开公平原则。帮扶资金的使用应做到公开、公平、公正，做到账账、账款、账物相符。

(五) 依规施助原则。中央财政、省财政专项帮扶资金使用与管理按照本办法执行。其他地方财政、各级工会投入、社会捐助的帮扶资金，各级工会可以根据当地财政批复(要求)、工会的有关规定、捐款单位(个人)的意愿，在使用对象、范围、程序、标准、形式、时限上另行规定，如无规定，应参照本办法执行。

第三条 帮扶资金的使用对象

中央财政、省财政专项帮扶资金只能用于建立全国级档案的困难职工家庭，包括以下几种情况：

(一) 连续六个月以上家庭实际人均收入低于当地最低生活保障标准，未经政府救助，生活特别困难的职工家庭。

(二) 家庭人均收入低于当地最低生活保障标准，经政府救助后仍生活困难的职工家庭。

(三) 家庭人均收入略高于当地最低生活保障标准(以当地低保线上浮50%)，但由于患病、子女上学、残疾、单亲及其他特殊原因造成生活困难的职工家庭。

(四) 家庭人均收入超过当地最低生活保障标准较多，

但由于遭受突发事件、意外伤害、重大疾病及其他原因导致生活困难的职工家庭。

（五）加入工会组织、签订一年以上劳动合同、按务工地标准且符合上述条件之一的农民工家庭。

第四条 帮扶资金的使用范围

中央财政、省财政专项帮扶资金，只能用于对以上第三条所列已建立全国级档案的困难职工家庭开展帮扶救助，且帮扶项目限定为：生活救助、医疗救助、子女助学、法律援助、职业培训、职业介绍等六种类型。

中央财政、省财政专项帮扶资金不得用于支付帮扶中心工作人员工资或办公经费，发放各种奖金、津贴和福利补助，购买车辆、手机等交通工具及通讯设备，帮扶中心基本建设投资，其它与困难职工群体帮扶无关的支出。开展帮扶活动所需的工作经费应由本级工会解决，同时应争取同级政府支持。

第五条 帮扶资金的使用程序

中央财政、省财政专项帮扶资金的使用应按以下程序执行：

（一）求助者应以书面形式提出申请并提供个人有效证明、家庭成员有关资料，并授权当地工会帮扶中心可以对其所提供资料进行核查。

（二）基层工会和帮扶工作站（或产业工会、工会联合

会)，须对拟帮扶的职工进行入户调查，准确掌握该职工家庭成员收入情况、资产情况；拟帮扶职工的家庭状况，须在单位、帮扶工作站（或产业工会、工会联合会）进行公示，公示时间不少于5天；填写困难职工登记表时，须由基层工会主席和经办人签字后，方可报送上级工会帮扶中心。

（三）帮扶中心受理后，应严格核查拟帮扶职工的家庭状况，符合建档条件的，及时建立困难职工档案；对职工家庭成员的收入情况、资产有疑问的，应联系当地财政、工商、税务、公安、房管、民政等部门进行信息比对，情况不明的不得建档。

（四）建档后，帮扶中心应首先指导基层工会，帮助困难职工享受到国家相关的社会保障、社会救助、助学、就业等政策。

（五）帮扶中心提出具体的救助意见，小额资金救助可按权限，由帮扶中心主任审核，报分管主席审定签字后办理。

（六）使用大额资金和集中发放资金需制定计划，经单位领导班子集体研究通过后，按照工会财务管理程序办理。

（七）帮扶中心救助方案确定后，应将该方案在帮扶中心办事大厅和本级工会网站（页）上公示，公示时间不少于5天。

（八）发放救助款（物），办理相关手续，资料分类存档

并将帮扶信息及时录入全国工会帮扶工作管理系统。

长期在档的困难职工如家庭信息没有变化，不必每次救助重复提供资料。

从接到求助者书面申请时起，各级工会帮扶中心应在 30 个工作日内完成建档审批（或退档回复）；从救助意见批复时起，各级工会帮扶中心应在 30 个工作日内完成帮扶资金发放。

第六条 帮扶资金的使用标准

中央财政、省财政专项帮扶资金对困难职工的救助标准为：

用于生活救助的资金，每户每年不得超过当地低保标准年度总和。

用于助学救助的资金，每生每年不得超过 5000 元，困难职工家庭有两名或两名以上学生同时上学，可分别救助。

用于医疗救助的资金，每户每年不得超过 20000 元，同时不得超过医疗费用个人自付部分。

用于职业培训、职业介绍的资金，执行当地政府人力资源和社会保障部门制定的同类工种标准。同时，须参照中华全国总工会《关于使用中央财政专项帮扶资金开展职业培训相关问题的通知》（工保字〔2014〕14 号）的有关要求执行。未经省总批复，不能使用中央、省财政专项帮扶资金开展职业培训、职业介绍。

用于法律援助的资金，主要是对困难职工的诉讼、律师费用进行补贴，补贴标准执行当地政府司法行政部门制定的法律援助补贴标准。

对全国级建档困难职工每年度至少提供一项帮扶。

第七条 帮扶资金的分配方式

中央财政、省财政专项帮扶资金的分配应参照各级工会建档困难职工户数、上一年度预算执行情况、各地经济社会发展总体状况、最低生活保障标准和自然灾害发生情况以及绩效评价结果等因素制定，并经领导班子集体审议通过后下拨。

第八条 帮扶资金的使用形式

中央财政、省财政专项帮扶资金的使用，应采取非现金形式。用于困难职工生活救助、医疗救助、子女助学的，应当通过银行卡（存折）发放，帮扶中心应及时将帮扶项目、救助金额、救助次数和救助的具体时间通知困难职工家庭，并将银行对账单存档备查；中央财政、省财政用于其它帮扶项目的，采取银行转账方式结算，属于政府采购范围的，执行政府采购有关规定。

第九条 帮扶资金使用时限

中央财政、省财政专项帮扶资金须在本年度内使用完毕，不得结转下年度。

第三章 帮扶资金的管理监督

第十条 困难职工档案

困难职工档案是分配和发放帮扶资金的主要依据，救助困难职工必须首先建立困难职工档案。

各帮扶中心应按照困难职工档案管理的有关要求，审核并建立困难职工档案。要严把建档关，不得随意扩大帮扶范围、降低建档标准。各类救助资料，要根据资金来源、救助项目严格分类，及时归档。对已建档的困难职工家庭要实时跟踪，及时更新困难职工档案，加强档案动态管理。

帮扶资金使用情况，应当在 30 个工作日内，录入全国工会帮扶工作管理系统。

第十一条 职责划分

权益保障部门负责制定困难职工建档和帮扶标准，对帮扶资金的管理和使用进行指导督查，编制资金分配方案。帮扶资金分配方案需经单位领导班子集体研究同意。

帮扶中心负责建立和管理困难职工档案，制定帮扶资金使用方案，开展具体帮扶活动。帮扶资金使用方案需经本级工会主席办公会研究后实施。

财务部门负责帮扶资金的接收、拨付等财务管理，规范会计核算，加强财务指导和检查。

经审部门负责帮扶资金管理使用的审计监督。

工会各部门要加强配合，切实履行职能，不断提高困难职工帮扶满意度，防止困难职工群体性事件发生。

各级工会要加强对帮扶工作人员的培训，做到先培训后上岗，杜绝不经培训就上岗的现象。

第十二条 帮扶资金的预、决算

帮扶资金纳入各省辖市总工会预算、决算统一管理。预算、决算主要包括：资金来源、支出项目、帮扶人数、帮扶金额等。各省辖市总工会于每年初将上年度帮扶资金使用情况统计表及说明和本年度帮扶资金收支预算汇总表上报省总工会权益保障部。

第十三条 帮扶资金账目的设立

帮扶资金实行独立核算、专账管理、专款专用。核算单位应当按照工会会计制度要求设置会计科目，建立总账、明细账和其它辅助台账。

具有独立法人资格的省辖市总工会帮扶中心应单独设立银行账户，实行独立核算。暂时不能单独设立账户的，财务收支账目由省辖市总工会财务部统一管理。

第十四条 报销凭证

（一）中央财政、省财政专项帮扶资金以银行卡（存折）发放的，以银行回执单据为报销凭证；采取银行转账方式结算，属于政府采购范围的，除执行政府采购有关规定外，需附上有困难职工签名的“实名制汇总表”。

（二）其他类帮扶资金，在出资单位或个人允许的情况下，可采取银行卡（存折）发放，也可采取现金形式发放。采取现金形式发放的，须以困难职工签名的“实名制汇总表”作为报销原始凭证。

第十五条 帮扶资金的核算

帮扶资金的核算按照《工会会计制度》的规定执行，全口径纳入本级工会年度预决算管理。帮扶资金实行本级财务部归口管理，按照全总《工会预算管理办法》规定，各种来源的帮扶资金原则上都要先经过省辖市总工会财务部账户，再拨付到独立开户的帮扶资金账户。帮扶中心只管理和核算本级工会使用的帮扶资金。

（一）会计科目明细设置

按照《工会会计制度》规定，帮扶资金的核算主要使用“上级补助收入——帮扶补助”、“上级补助收入——送温暖补助”、“政府补助收入”、“补助下级支出——帮扶补助”、“补助下级支出——送温暖补助”、“维权支出——困难职工帮扶费”、“维权支出——送温暖费”、“其他应收款——拨出经费”、“其他应付款——拨入经费”等会计科目。

会计科目明细设置可以采取以下两种方式：

1. 在会计科目下按照帮扶资金性质分别设置三级明细科目进行明细核算，如：中央财政专项帮扶资金、省财政帮扶资金、本级财政帮扶资金、省（市、县）总帮扶资金、接

受捐赠帮扶资金等。

2. 在会计科目下按照帮扶资金性质设置核算类进行辅助明细核算。

（二）账务处理

按照帮扶资金的不同来源，账务处理具体如下：

1. 中央财政、省财政、省工会帮扶资金。

省辖市总工会财务部收到资金时，按照帮扶资金的不同性质记“上级补助收入——帮扶补助（送温暖补助）——三级明细科目”。支出时，根据保障部提供的手续齐全的资金分配意见，分配应拨付下级工会的帮扶资金记“补助下级支出——帮扶补助（送温暖补助）——三级明细科目”，分配给本级帮扶中心的帮扶资金，记“其他应收款——拨出经费——三级明细科目”。帮扶中心收到财务部拨付的帮扶资金时，记“其他应付款——拨入经费——三级明细科目”，支出时，根据资金发放的有效凭证，记“维权支出——困难职工帮扶费（送温暖费）——三级明细科目”。

2. 省财政通过市、县财政拨付的帮扶资金。

省辖市总工会财务部收到资金时，记“政府补助收入”。支出时，根据保障部提供的手续齐全的资金分配意见，分配应拨付下级工会的帮扶资金记“补助下级支出——帮扶补助（送温暖补助）——三级明细科目”；分配给本级帮扶中心的帮扶资金，记“其他应收款——拨出经费——三级明细科

目”。帮扶中心收到财务部拨付的帮扶资金时，记“其他应付款——拨入经费——三级明细科目”；支出时，根据资金发放的有效凭证，记“维权支出——困难职工帮扶费（送温暖费）——三级明细科目”。

（三）帮扶资金年终结转

年度终了，要根据帮扶资金账务编制帮扶资金决算表并结转支出，即：借记“其他应付款——拨入经费——三级明细科目”，贷记“维权支出——困难职工帮扶费（送温暖费）——三级明细科目”等。财务部根据帮扶资金决算表进行账务合并，即：借记“维权支出——困难职工帮扶费（送温暖费）——三级明细科目”等，贷记“其他应收款——拨出经费——三级明细科目”。

第四章 帮扶资金的监督检查

第十六条 帮扶资金专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用。对违反规定弄虚作假、骗取资金、挤占挪用帮扶资金的，上级工会应根据情况减拨或停拨资金、追回违规所得资金，情节严重、造成恶劣影响的，依法严肃处理。

第十七条 帮扶资金的管理、使用情况，接受政府有关部门审计和工会经审部门的审查监督和指导，接受社会监督。

第十八条 帮扶资金实行绩效管理，各级工会应当运用好绩效评价结果，并将其作为改进帮扶工作和安排以后年度

预算的重要依据。

第十九条 各级工会权益保障、财务、经审部门和纪检部门要加强对帮扶资金发放、使用和管理情况的监督检查，省辖市总工会每年至少对所辖县（市、区）总工会组织一次普查，省总工会对市、县（市、区）总工会进行不定期抽查，及时发现和纠正存在的问题。

第五章 附 则

第二十条 各省辖市总工会须根据本《办法》，结合本地实际，制定具体的实施细则，报河南省总工会备案。

第二十一条 本《办法》自发布之日起执行，原《河南省工会困难职工帮扶中心专项资金使用与管理办法》（豫工发〔2015〕51号）同时废止。

第二十二条 本《办法》由河南省总工会负责解释。

