附件1

|  |
| --- |
| **代办处预算明细表** |
| 年度 |
| 编制单位：（公章） 单位：元 |
| 序号 | 项目 | 预算金额 |
| 一 | 业务规模预算 |  |
| 二 | 支出预算 |  -  |
| （一） | 资本性支出（固定资产购置） |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| （二） | 日常办公支出 |  -  |
| 1 | 固定资产折旧 |  |
| 2 | 会议费 |  |
| 3 | 培训费 |  |
| 4 | 办公费 |  |
| 5 | 书报费 |  |
| 6 | 邮资费 |  -  |
| 7 | 印刷费 |  |
| 8 | 业务宣传费 |  |
| 9 | 伙食费 |  |
| 10 | 交通费 |  |
| 11 | 租赁费 |  -  |
| 12 | 人员性支出 |  |
| 13 | 其他费用 |  |
| （三） | 互助互济支出 |  -  |
| 1 | 困难会员救助支出 |  |
| 2 | 慰问支出 |  |
| 3 | 对参加互助互济保障活动的会员在会费方面给予一定的资金补助 |  |
| 4 | 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 |  |
| （四） | 其他支出 |  |
| 代办处管委会主任： 代办处主任： 填表人： |
| 备注：每年1月30日之前将本年度预算明细表报送至北京办事处财务部，纸质报表应有代办处管委会主任、代办处主任和填表人签字，并加盖单位公章，同时将电子版发送至如下邮箱：cwb@bjszghzbz.org.cn |

附件2

**大额预算编制说明**

20 年度

|  |  |
| --- | --- |
| 编制单位(公章) | 单位：元 |
| 一 | 预算内容 |  |
| 二 | 总体目标 |  |
| 三 | 实施计划 |  |

**代办处主任： 制表人：**

附件3

|  |
| --- |
| **代办处预算执行率明细表** |
| 年度 |
| 编制单位：（公章）  |  | 单位：元 |
| 序号 | 项目 | 预算金额 | 完成金额 | 预算执行率% | 备注 |
| 一 | 业务规模预算 |  |  |  |  |
| 二 | 支出预算 |  |  |  |  |
| （一） | 资本性支出 |  |  |  |  |
| （二） | 日常办公支出 |  |  |  |  |
| 1 | 固定资产折旧 |  |  |  |  |
| 2 | 会议费 |  |  |  |  |
| 3 | 培训费 |  |  |  |  |
| 4 | 办公费 |  |  |  |  |
| 5 | 书报费 |  |  |  |  |
| 6 | 邮资费 |  |  |  |  |
| 7 | 印刷费 |  |  |  |  |
| 8 | 业务宣传费 |  |  |  |  |
| 9 | 伙食费 |  |  |  |  |
| 10 | 交通费 |  |  |  |  |
| 11 | 租赁费 |  |  |  |  |
| 12 | 人员性支出 |  |  |  |  |
| 13 | 其他费用 |  |  |  |  |
| （三） | 互助互济支出 |  |  |  |  |
| （四） | 其他支出 |  |  |  |  |
| 代办处管委会主任： 代办处主任：  | 制表人： |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注：每年1月30日之前将本年度预算明细表报送至北京办事处财务部，纸质报表应有代办处管委会主任、代办处主任和填表人签字，并加盖单位公章，同时将电子版发送至如下邮箱：cwb@bjszghzbz.org.cn |