

中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2022〕88号

中国职工保险互助会北京办事处 代办处（经办机构）会计核算办法 （2022年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强代办处（经办机构）会计核算工作，参照中国职工保险互助会《关于统一适用〈民间非营利组织会计制度〉及相关事项的通知》（中互财字〔2013〕2号）、《工会会计制度》、财政部关于《工会新旧会计制度有关衔接问题的处理规定》（财会〔2021〕16号）的有关规定，结合代办处（经办机构）业务发展和经营管理的需要制定本办法。

第二条 各代办处（经办机构）应按以下规定运用会计科目

1. 本办法统一规定了会计科目，以便于编制会计凭证，登记账簿，查阅账目，实行会计电算化。

2. 会计人员在填制会计凭证、登记账簿时，应填制会计科目的全称，不能简写或略写会计科目名称。

3. 凡是依托工会等单位进行财务管理及会计核算的代办处（经办机构），按照非独立代办处（经办机构）会计科目进行会计核算；凡是依托工会等单位进行财务管理但使用独立账户核算的代办处（经办机构），按照独立代办处（经办机构）会计科目进行会计核算。

第三条 代办处（经办机构）根据办事处财务信息的要求编制和报送相关的报表。

1. 各代办处（经办机构）需要报送的会计报表包括：

（1）预算报表：代办处（经办机构）预算明细表（附件1）；大额预算编制说明（附件2）。

（2）决算报表：资产负债表（年报）（附件3）；业务活动表（年报）（附件4）；代办处（经办机构）预算执行率明细表（附件5）；固定资产明细表（附件6）。

2. 年度财务报表应于年度终了30天内报出。

3. 各代办处编报的会计报表，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第二章 会计科目及使用说明

第四条 会计科目名称

非独立代办处（经办机构） 会计科目设置	独立代办处（经办机构） 会计科目设置
一、代管经费	现金
（一）互助保险	银行存款
1. 应收	应收款项
2. 应付	应付款项
（1）会费：	会费：
女工保险	女工保险
住院保险	住院保险
子女保险	子女保险
重大疾病	重大疾病
在职意外	在职意外
住院津贴	住院津贴
综合险	综合险
其他	其他
（2）赔付款或慰问金	赔付款或慰问金
3. 固定资产	固定资产
4. 固定基金	累计折旧
5. 累计折旧	
6. 代办收入：	其他收入：
（1）手续费收入	手续费收入
（2）利息收入	利息收入
（3）其他	其他
7. 代办支出：	管理费用：
（1）日常办公支出：	日常办公支出：

非独立代办处（经办机构） 会计科目设置	独立代办处（经办机构） 会计科目设置
会议费	固定资产折旧
培训费	会议费
办公费	培训费
书报费	办公费
邮资费	书报费
印刷费	邮资费
业务宣传费	印刷费
伙食费	业务宣传费
交通费	伙食费
租赁费	交通费
人员性支出	租赁费
其他费用	人员性支出
(2) 互助互济支出	其他费用
帮扶救助支出	互助互济支出：
慰问活动支出	帮扶救助支出
互助费用补助支出	慰问活动支出
职工教育和文体活动支出	互助费用补助支出
(3) 其他支出	职工教育和文体活动支出
	其他支出
收支结余（非限定性净资产）	非限定性净资产

第三章 非独立代管会计科目使用说明

第五条 代管经费 - 互助保险 - 应收

1. 本科目核算代办处（经办机构）暂付应收的与互助保险相关的款项。

2. 本科目应按债务人设置明细账，进行明细核算。

3. 应收的主要账务处理如下：

（1）发生暂付应收款项，借记“代管经费 - 互助保险 - 应收”，贷记“现金-代管经费”、“银行存款-代管经费”等科目。

（2）收回时，按收回的金额，借记“现金-代管经费”、“银行存款-代管经费”等科目，贷记“代管经费 - 互助保险 - 应收”。

第六条 代管经费 - 互助保险 - 固定资产

为反映代办处（经办机构）使用管理费购置固定资产的情况，设置固定资产和固定基金一对备抵科目，两科目金额一致，借贷方向相反。

举例

购入固定资产时：

借：代管经费 - 互助保险 - 固定资产

贷：代管经费 - 互助保险 - 固定基金

借：代管经费 - 互助保险 - 代办支出 - 办公费

贷：银行存款-代管经费

第七条 代管经费 - 互助保险 - 累计折旧

为反映代办处（经办机构）固定资产已计提的累计折旧金额，设置累计折旧科目。

举例

每月计提累计折旧时：

借：代管经费 - 互助保险 - 固定基金

贷：代管经费 - 互助保险 - 累计折旧

第八条 代管经费 - 互助保险 - 应付 - 会费

1. 本科目核算代办处（经办机构）收到及上交的会费。

2. 代办处（经办机构）收到会费时，借记“银行存款-代管经费”等有关科目，贷记“代管经费 - 互助保险 - 应付 - 会费”。上划会费时，借记“代管经费 - 互助保险 - 应付 - 会费”，贷记“银行存款-代管经费”等有关科目。

3. 本科目应按险种设置明细账，包括女工保险、住院保险、子女保险、重大疾病、在职意外、住院津贴、综合险等。

4. 本科日期末贷方余额，反映代办处（经办机构）尚未支付给办事处的应付款项。

5. 举例

（1）收到基层款（摘要中注明基层单位）

借：银行存款-代管经费等科目

贷：代管经费 - 互助保险 - 应付 - 会费 - 险种

（2）上交办事处时

借：代管经费－互助保险－应付－会费－险种

贷：银行存款－代管经费等科目

第九条 代管经费－互助保险－应付－赔付款或慰问金

1.本科目核算代办处（经办机构）收到及支付的赔付款项或慰问金。

2.本科目期末贷方余额，反映代办处（经办机构）尚未赔付的款项或未下拨的慰问金。

3. 举例

（1）收到办事处赔付款或慰问金

借：银行存款－代管经费等科目（摘要列明赔付明细或具体慰问对象）

贷：代管经费－互助保险－应付－赔付款或慰问金

（2）支付赔付款或慰问金（摘要列明赔付明细或具体慰问对象）

借：代管经费－互助保险－应付－赔付款或慰问金

贷：银行存款－代管经费等科目

第十条 代管经费－互助保险－代办收入

本科目核算北京办事处按当年保费的一定比例拨付给代办处（经办机构）的手续费收入、利息收入等，本科目应按收入类别设置明细账。年末将科目余额全部结转到“收支结余”科目，结转后该科目年底无余额。

举例

1.收到北京办事处拨付的管理费

借：银行存款-代管经费

贷：代管经费 - 互助保险 - 代办收入 - 手续费收入

2. 收到银行存款利息

借：银行存款-代管经费

贷：代管经费 - 互助保险 - 代办收入 - 利息收入

3. 年末结转时

借：代管经费 - 互助保险 - 代办收入 - 明细科目

贷：代管经费 - 互助保险 - 收支结余

第十一条 代管经费 - 互助保险 - 代办支出

本科目核算代办处（经办机构）当年发生的支出。本科目应按经济类别设置明细账。年末将科目余额全部结转到“收支结余”科目，结转后该科目年底无余额。

举例

1. 代办处（经办机构）支出时

借：代管经费 - 互助保险 - 代办支出 - 明细科目

贷：现金-代管经费、银行存款-代管经费等科目

2. 年末结转时

借：代管经费 - 互助保险 - 收支结余

贷：代管经费 - 互助保险 - 代办支出 - 明细科目

第十二条 代管经费 - 互助保险 - 收支结余

本科目核算代办处（经办机构）累计的收支结余。年末时将当年收入发生额和支出发生额全部转入收支结余科目。核算举例见上述代办收入及代办支出。

第四章 独立代办会计科目使用说明

第十三条 现金

1. 本科目核算代办处（经办机构）的现金。
2. 现金收支的主要账务处理如下：

（1）从银行提取现金，借记本科目，贷记“银行存款”科目；将现金存入银行，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

（2）因其他原因收到现金，借记本科目，贷记有关科目；支出现金，借记有关科目，贷记本科目。

第十四条 银行存款

1. 本科目核算代办处（经办机构）存入银行的存款。
2. 银行存款收支的主要账务处理如下：

（1）将款项存入或转入银行时，借记本科目，贷记“现金”、“应付款项”及“其他收入”等有关科目。

（2）提取和支出存款时，借记“现金”、“应付款项”及“管理费用”等有关科目，贷记本科目。

第十五条 应收款项

1. 本科目核算代办处（经办机构）暂付应收的相关的款项。
2. 本科目应按债务人设置明细账，进行明细核算。
3. 应收款项的主要账务处理如下：

（1）发生暂付款项，借记“应收款项”，贷记“现金”、“银行存款”等科目。

(2) 收回时，按收回的金额，借记“现金”、“银行存款”等科目，贷记“应收款项”。

第十六条 固定资产

1. 本科目核算代办处（经办机构）固定资产的原价。

2. 代办处（经办机构）应根据办事处管理要求，确定记入固定资产标准。

3. 固定资产的主要账务处理如下：

举例

购入固定资产时，按照取得时的实际成本入账：

借：固定资产

贷：银行存款

第十七条 累计折旧

1. 本科目核算代办处（经办机构）固定资产的累计折旧。

2. 代办处（经办机构）应根据办事处管理要求，确定固定资产的折旧年限、折旧方法。

3. 举例

按月计提固定资产折旧时，按照应当计提的金额，借记“管理费用”相关科目，贷记本科目。

第十八条 应付款项－会费

1. 本科目核算代办处（经办机构）收到及上交的会费。

2. 代办处（经办机构）收到会费时，借记“银行存款”等有关科目，贷记“应付款项－会费”。上划会费时，借记“应付款项－会费”，贷记“银行存款”等有关科目。

3.本科目应按险种设置明细账，包括会费、女工保险、住院保险、子女保险、重大疾病、在职意外、住院津贴、综合险等。

4.本科目期末贷方余额，反映代办处（经办机构）尚未支付给办事处的应付款项。

5.举例

（1）收到基层款（摘要中注明基层单位）

借：银行存款等科目

贷：应付款项－会费－险种

（2）上交办事处时

借：应付款项－会费－险种

贷：银行存款等科目

第十九条 应付款项－赔付款或慰问金

1.本科目核算代办处（经办机构）收到及支付的赔付款项或慰问金。

2.本科目期末贷方余额，反映代办处（经办机构）尚未赔付的款项或未下拨的慰问金。

3.举例

（1）收到办事处赔付款或慰问金（摘要列明赔付明细或具体慰问对象）

借：银行存款等科目

贷：应付款项－赔付款或慰问金

（2）支付赔付款或慰问金（摘要列明赔付明细或具体慰

问对象)借: 应付款项 - 赔付款或慰问金

贷: 银行存款等科目

第二十条 其他收入

本科目核算北京办事处按当年保费的一定比例拨付给代办处(经办机构)的手续费收入、利息收入等,本科目应按收入类别设置明细账。年末将科目余额全部结转到“非限定性净资产”科目,结转后该科目年底无余额。

举例

1、收到北京办事处拨付的管理费:

借: 银行存款

贷: 其他收入 - 手续费收入

2、收到银行存款利息:

借: 银行存款

贷: 其他收入 - 利息收入

3、年末结转时

借: 其他收入 - 明细科目

贷: 非限定性净资产

第二十一条 管理费用

本科目核算代办处(经办机构)当年发生的支出。本科目应按经济类别设置明细账。年末将科目余额全部结转到“非限定性净资产”科目,结转后该科目年底无余额。

举例

1、发生支出时

借：管理费用 - 明细科目

贷：现金、银行存款等

2、年收支结余未结转时

借：非限定性净资产

贷：管理费用 - 明细科目

第二十二条 非限定性净资产

本科目核算代办处（经办机构）累计的非限定性净资产。年末时将当年收入发生额和支出发生额全部转入非限定性净资产。核算举例见上述其他收入及管理费用。

第五章 附则

第二十三条 本办法由中国职工保险互助会北京办事处负责解释。

第二十四条 本办法自2023年01月01日起执行。原《中国职工保险互助会北京办事处代办处会计核算办法（暂行）》（中互京财字〔2015〕10号）同时废止。

中国职工保险互助会北京办事处



附件：1

代办处（经办机构）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	

管委会主任：

代办处（经办机构）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（经办机构）主任和填表人签字，并加盖单位公章。

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（经办机构）主任：

制表人：

附件3:

资产负债表

年 月 日

编制单位(公章):

单位: 元

资 产	年初数	年末数	负债和净资产	年初数	年末数
流动资产:			流动负债:		
货币资金			其他应付款		
其他应收款			其他流动负债		
其他流动资产					
流动资产合计			流动负债合计		
固定资产:			净资产:		
固定资产原价			非限定性净资产		
减: 累计折旧			固定基金		
固定资产净值			净资产合计		
资产总计			负债和净资产总计		

代办处(经办机构)主任:

制表人:

填表说明:

代办处资产负债表的填列涉及到以下科目: 货币资金、其他应收款、固定资产、其他应付款及非限定净资产、固定基金。

- 1、货币资金填列应按“负债和净资产总计-其他应收款-其他流动资产-固定资产净值”倒挤计算填列。
- 2、其他应收款应按“代管经费-互助保险-其他收”期末余额填列。
- 3、固定资产应按“代管经费-互助保险-固定资产”期末余额填列。
- 4、其他应付款应按“代管经费-互助保险-其他付”期末余额填列。
- 5、非限定性净资产应按“收支结余”期末余额填列。非限定性净资产年末余额=非限定性净资产年初余额+非限定性净资产变动额(业务活动表的数据)。
- 6、固定基金应按“代管经费-互助保险-固定基金”期末余额填列

上报日期: 1月30日之前

附件：4

业务活动表

年 月 日

编制单位（公章）：

单位：元

项 目	上 年 数	本 年 累 计 数
一、收入		
其中：手续费收入		
利息收入		
其他		
收入合计	-	-
二、支出		
（一）日常办公支出	-	-
其中：固定资产折旧		
会议费		
培训费		
办公费		
书报费		
邮资费		
印刷费		
业务宣传费		
伙食费		
交通费		
租赁费		
人员性支出		
其他费用		
（二）互助互济支出	-	-
其中：帮扶救助支出		
慰问活动支出		
互助费用补助支出		
职工教育和文体活动支出		
（三）其他支出		
支出合计	-	-
三、非限定性净资产变动额	-	-

代办处（经办机构）主任：

制表人：

填表说明：

1. 本年收入填列：按“代管经费-互助保险-代办收入”明细科目当年发生额填列。
2. 本年支出填列：按“代管经费-互助保险-代办支出”明细科目当年发生额填列。
3. 非限定性净资产变动额填列：按上述两者之差填列。

上报日期：1月30日之前

附件：5

代办处（经办机构）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				

管委会主任：

代办处（经办机构）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。

