

中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2022〕86号

中国职工保险互助会北京办事处 代办处（经办机构）管理费使用办法

第一章 总 则

第一条 为加强对职工互助保障代办处（经办机构）的费用管理，规范代办处（经办机构）管理费的使用，提高代办处（经办机构）管理费使用效能，促进职工互助保障工作的发展，根据中国职工保险互助会对代办费管理和使用的有关规定，结合北京办事处代办处（经办机构）实际情况，特制定本办法。

第二条 代办处（经办机构）管理费是指各级经办机构用于宣传、发动、组织职工参加中国职工保险互助会开展的互助互济保障活动所需的工作经费。

第三条 管理费使用应遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。代办处（经办机构）应严格遵守国家法律法规，严格执行中华全国总工会、地方政府、地方工

会以及中互会等有关制度规定，严肃财经纪律，严格管理费使用，加强支出管理，确保各项费用的支出做到依法依规、有章可循。

(二)预算管理原则。代办处（经办机构）应按照《中国职工保险互助会预算管理办法》的要求，将管理费的各项支出全部纳入预算管理，按照预算申请使用资金。管理费年度支出预算（含调整预算）需经办事处审核同意，报中互会总会备案。

(三)勤俭节约原则。代办处（经办机构）要贯彻落实中央厉行勤俭节约反对奢侈浪费的要求，严格控制管理费的开支范围和开支标准，节约开支，提高资金使用效益。

(四)服务职工原则。代办处（经办机构）应坚持管理费正确的使用方向，优化支出结构，在保障日常工作经费开支的同时，将更多的管理费用于会员服务和各类职工互助互济保障活动，增强服务职工的能力，提高会员群众的获得感。

第二章 管理费的来源

第四条 办事处根据代办处（经办机构）上交的互助保障活动会费的10%进行计提。

第三章 管理费的使用范围和要求

第五条 管理费主要用于代办处（经办机构）工作支出、宣传开展互助保障活动和会员服务等支出。包括：资本性支出、日常办公支出和互助互济支出。

第六条 资本性支出是指代办处（经办机构）购置固定资产等发生的支出。

代办处（经办机构）应建立固定资产管理机制，健全固定资产各项管理制度。代办处（经办机构）的固定资产管理制度，应依据《中国职工保险互助会北京办事处代办处（经办机构）固定资产管理暂行办法》、《中国职工保险互助会北京办事处代办处（经办机构）采购管理办法》的规定制定并执行。

代办处（经办机构）固定资产的审批、购买、使用、报废等要经过本级管委会集体讨论通过，严格按照管理办法执行。对购置5万元（含）以上的固定资产，需报北京办事处备案。

代办处（经办机构）购买各类办公设备或办公家具时，应参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》及北京市财政局颁布的标准执行。

代办处（经办机构）购入的设备工具等固定资产，均应建立固定资产辅助账，按照固定资产相关规定进行核算和管理，定期进行资产清查，做到账账相符、账实相符。

第七条 日常办公支出是指代办处（经办机构）开展日常工作发生的各项支出。主要包括：

（一）会议费：因工作需要召开各类会议按规定支出的费用，包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。开支范围和标准参照代办处（经办机构）所属工会或单位的会议费管理办法执行。

代办处（经办机构）应坚持“规范、务实、节俭”的原则，注意精简会议、压缩会期，合理安排参加会议的工作人员，严格控制会议的各项开支，制止奢侈浪费，会议会场一律不摆花草，严格执行会议用房标准。严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支业务招待费。不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及列支与会议无关的费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

（二）培训费：是指各代办处（经办机构）开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用等。开支范围和标准参照代办处（经办机构）所属工会或单位的培训费管理办法执行。

（三）办公费：是指因日常工作需要而购置的办公用品等项支出。

（四）印刷费：是指印制各项互助保障业务所需的单证、账表、资料、信封、信纸等所支付的费用。印刷费使用应遵循“规范、务实、节俭、环保”原则。

（五）邮资费：是指因业务管理需要邮递物品而支付的费用，包括邮件费、快递费等。

（六）业务宣传费：是指为推动发展互助保障事业，开

展各项宣传活动所支付的费用。包括各类广告宣传支出，订制印有互助会标志的宣传物品支出等。宣传品的选择应注重宣传效果强、价格适度等特点，单价不得超过100元，主要分为书籍类、办公类、日用品类（厨房及床上用品除外）和健康运动类等。

（七）伙食费：是指代办处（经办机构）人员外出开展互助保障活动或经办人员到基层代办处（经办机构）办理互助保障业务，无法返回单位用餐而发生的费用。

伙食费应采用实报实销的方式，不得超过代办处（经办机构）所属工会或单位的伙食补助标准，个人不再领取伙食费补贴。

（八）书报费：是指订阅、购买与工作相关的书籍、报刊、杂志的费用。

（九）人员性支出：

1. 外聘专职人员费用：按照国家相关规定或劳动合同的约定，支付劳动报酬、交纳社会保险和住房公积金等费用。

2. 外聘兼职工作人员，按照下列规定执行：

（1）兼职人员是公务员的，根据《公务员法》相关规定，不得在各级基层经办机构领取薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴。

（2）兼职人员是地方工会机关工作人员的，根据《工会、共青团、妇联等人民团体和群众团体机关参照〈中华人民共和国公务员法〉管理的意见》（组通字〔2006〕28号）文

件规定，工会机关工作人员列入参照《公务员法》管理的范围，所以该类兼职人员应当遵守《公务员法》中关于兼职问题的规定，不得在各级基层经办机构领取薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴。

（3）兼职人员是事业单位工作人员的，根据《事业单位工作人员处分暂行规定》的相关规定，不得在各级基层经办机构领取薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴。

（4）兼职人员是退（离）休领导干部的，根据《中共中央组织部关于规范退（离）休领导干部在社会团体兼职问题的通知》（中组发〔2014〕11号）的相关规定，不得在基层经办机构领取薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴等。确属需要的工作经费及其他支出，按照基层经办机构所属工会和单位的有关规定执行。

（十）交通费：是指因办理投保、理赔、宣传、救助慰问等互助保障活动需要，在市内乘坐公共汽车、出租车等交通工具而发生的费用。代办处（经办机构）应严格执行交通费的管理规定，不得违规报销个人车辆相关费用。

（十一）租赁费：是指临时租赁社会车辆发生的费用。

因工作需要，代办处（经办机构）可临时租赁社会车辆。租赁车辆应遵循经济适用、节能环保、保障业务、节约使用的原则，依据采购办法相关规定合理确定服务公司，严禁租车私用、对外出借等违规行为。

（十二）其他费用：是指代办处（经办机构）发生的与职工互助保障工作相关的上述支出以外的其他各项支出。

第八条 互助互济支出是指代办处（经办机构）开展以互助保障、健康保健为主题的职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和组织进行各类救助、慰问等支出。

代办处（经办机构）应注意合理安排活动经费支出，在保证日常工作经费开支的前提下，剩余资金可用于开展各项互助互济活动；活动应体现公平、普惠原则，注意适当面向基层、一线会员及困难会员倾斜。

代办处（经办机构）应依据《中国职工保险互助会北京办事处代办处（经办机构）互助互济支出使用办法》，结合实际，制定代办处（经办机构）互助互济支出使用办法并执行。

第九条 代办处（经办机构）应加强预算管理，做好年度资金使用计划，在预算范围内合理使用资金；代办处（经办机构）当年经费较少的，可使用以前年度结余资金适当弥补，该部分结余资金应纳入年度预算管理，并在年度预算中充分体现。

第四章 管理费的审批与回拨

第十条 管理费的使用要本着谁使用谁负责的原则，各代办处（经办机构）要结合所属工会、单位以及北京办事处的相关要求，制定代办处（经办机构）及基层经办机构管理费使用办法。管理费须按照规定的程序，履行相关的审批手续

后才能使用。

第十一条 代办处（经办机构）根据年度预算及工作实际，提出管理费回拨申请，办事处根据预算批复及代办处（经办机构）的实际需求，按照相关流程审批后予以回拨。

（一）一次性回拨

1. 人员支出、租赁费、伙食费、办公费、书报费、邮资费、会议费、培训费；
2. 单项资产1万元以下的固定资产购置支出或单项支出1万元以下的印刷费、宣传费；
3. 互助互济慰问金、救助金支出。

属于上述项目的，代办处（经办机构）可根据实际需求和预算批复金额一次性申请全年管理费额度，办事处审核通过后予以回拨。

（二）单次申请回拨

单项资产1万元（含）以上的固定资产购置或单项支出1万元（含）以上的印刷费、宣传费、慰问品采购支出及会员活动支出等，代办处（经办机构）需事前单次申请，办事处审核通过后逐项回拨。

（三）代办处（经办机构）申请回拨管理费时需提供《申请说明》、《管理费回拨申请表》（附件3）、申请日前一个月的《资产负债表》、属于单次申请的还需提供《商品购置申请表》（附件4）、会议纪要及询价、比价过程的相关资料等。

（四）管理费回拨流程

1. 代办处（经办机构）将申请材料通过代办处（经办机构）管理平台上传，财务管理部根据总会及办事处的相关规定进行审核，涉及1万元（含）以上的采购支出还应经过办事处招采领导小组审核。审核通过后代办处（经办机构）上报完整的纸质材料（签字并加盖所属工会公章）至财务管理部，财务管理部报办事处主任办公会审批，审批通过后按照办事处支出流程予以回拨。

2. 申请事项通过后，办事处通过代办处（经办机构）管理平台出具电子拨款通知。

第五章 管理和监督

第十二条 代办处（经办机构）应对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十三条 代办处（经办机构）应根据相关规定，依法、真实、完整、合理地编制管理费年度预算，依据办事处及代办处（经办机构）所属工会或单位的相关规定履行报批程序。严禁无预算、超预算使用管理费。

第十四条 代办处（经办机构）应加强财务管理制度建设，建立完善的财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度，依法开展各项互助保障活动。

第十五条 代办处（经办机构）要规范管理费支出申请、审批、报销流程，工资、劳务费、慰问金、救助金等都

要以转账形式发放；发放慰问品、奖品、宣传品等物品，要求审批手续齐全，做好实物发放的登记管理等工作（见附件1,2）。如因特殊情况（现场赔付、慰问、救助等）需支付现金的，金额不得超过1000元，且须办理实名签收手续，并注意留存相关影音图像资料。

第十六条 代办处（经办机构）开展各类救助、慰问等互助互济活动时，应制定相应活动方案，明确操作细则和操作流程，履行相关审批手续后规范实施；对参加互助保障活动的会员职工进行资金补助时，须按照上述规定执行。

第十七条 凡涉及采购事项的，应按照《中国职工保险互助会北京办事处代办处（经办机构）采购管理办法》及所属工会或单位的相关规定执行，采购金额达到公开招标限额的，必须按照相关规定进行公开招标。

第十八条 会计年度结束后，代办处（经办机构）根据上年度资金使用情况，认真做好下一年度管理费支出预算，除办事处批复的预算所需资金以外的结余资金应于每年3月30日前上缴办事处，办事处汇总上缴总会集中运作，统一管理。

第十九条 办事处负责对代办处（经办机构）管理费的支出和使用管理情况进行监督检查；各代办处（经办机构）应建立自查机制，自觉接受上级部门、本级工会经审会及办事处的监督检查，配合做好相关稽核及外部审计的接待工作。

第二十条 各代办处（经办机构）要严格遵守中央“八项规定”精神等相关要求，坚决制止奢侈浪费，严禁购买明

令禁止的物品，严禁利用各种方式滥发津贴补贴、奖金、滥发福利、组织公款旅游等。

第二十一条 各代办处（经办机构）对监督检查中发现违反本办法的问题，要及时纠正。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违纪或职务违法的，由相关部门依照有关规定，追究直接责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十二条 各代办处（经办机构）应根据本办法，结合实际，制定管理费使用办法或实施细则，细化支出范围和标准，明确职责和审批权限，规范活动开展。

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 本办法自印发之日起执行。原《中国职工保险互助会北京办事处代办处管理费使用办法（2021年修订）》（中互京字〔2021〕67号）同时废止。

中国职工保险互助会北京办事处



附件3：

管理费回拨申请表

代办处（经办机构）名称（盖章）：

单位：元

序号	申请项目	金额
1		
2		
3		
申请使用金额总计		
代办处（经办机构）管理费账面结余		
申请下拨金额		
代办处（经办机构）主管领导签字		
备注：申请时除上表外还需附管理费回拨申请及申请日前一个月的《资产负债表》，并加盖代办处（经办机构）所属工会公章。属于单次申请的还需提供《商品购置申请表》、会议纪要及询价、比价过程的相关资料。		

制表人：

日期：

附件4:

商品购置申请表

经办机构（盖章）：

年 月

申请事项			X	X	X
预算情况			X	X	X
采购方式			X	X	X
管委会主任批示签字： 注：此栏需明确签署意见，并签字。 日期：					
经办机构负责人批示签字： 注：此栏需明确签署意见，并签字。 日期：					
序号	采购项目	品牌、规格、型号	数量	单价（元）	金额（元）
1					
2					
3					
金额总计：	大写：				
备注：1万元-30万元，附经办机构管委会会议纪要 30万元（含）以上，报办事处备案					