

# 中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2021〕70号

---

## 中国职工保险互助会北京办事处 关于调整代办处管理费回拨方式的通知

各代办处：

为进一步加强预算管理，规范代办处管理费的使用，根据《中国职工保险互助会基层代办费用管理办法》（试行）及总会关于规范费用预算及相关事宜的通知要求，办事处对代办处管理费回拨方式进行调整，现就有关事项通知如下。

### 一、管理费回拨方式

#### （一）一次性申请回拨

1. 外聘、专职人员费用；
2. 交通费、租赁费、伙食费；
3. 办公费、书报费、邮资费；
4. 会议费、培训费；
5. 单项资产1万元（含）以下的固定资产购置支出；
6. 单项支出1万元（含）以下的印刷费、宣传费；

### 7. 互助互济慰问支出。

属于上述项目的，代办处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**

1. 单项资产1万元以上的固定资产购置支出。

2. 单项支出1万元以上的印刷费、宣传费、会员活动支出。

属于上述项目的，代办处需事前单次申请，办事处审核通过后逐次回拨。

## **二、 管理费回拨原则**

1. 根据预算批复及代办处申请予以回拨。

2. 先行消化历年结余资金，账面结余不足时可予以回拨。

3. 凡是经办事处组织的基层单位外出培训所产生的相关费用，原则上将从该代办处当年度管理费中抵扣。年度末，办事处根据实际发生情况，将抵扣明细表下发给相应代办处备案。

## **三、 管理费回拨申请材料**

代办处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1）、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2）、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. 代办处将申请材料报办事处合规部，合规部根据总会及办事处的相关规定进行审核，审核无误后报办事处主任办公会审批，审批通过后，财务部予以回拨。

2. 申请金额超过30万元（含）的，合规部将针对申请事项出具批复，30万元以下的申请项目以回拨资金到账为准。

#### 五、本通知自2022年1月1日起执行。

联系方式：办事处合规部 67697726

办事处财务部 67697595

中国职工保险互助会北京办事处



附件1:

## 管理费回拨申请表

代办处名称（盖章）：

单位：元

序号	申请项目	金额
1		
2		
3		
申请金额总计：		大写：
代办处管理费账面结余		
代办处主管领导签字		
办事处主任审批		

制表人：

日期：

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》。属于单次申请的还需提供《代办处商品购置申请表》、会议纪要及询价、比价过程的相关资料。

附件2:

## 商品购置申请表

代办处章:

年 月

申请事项					
预算情况					
采购方式					
管委会领导批示签字:					
注: 此栏需明确签署意见, 并签字。 日期:					
代办处领导批示签字:					
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, 附代办处管委会会议纪要 30万元(含)以上, 报办事处备案					

附件3:

## 管理费回拨流程

