

# 中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2021〕69号

---

## 中国职工保险互助会北京办事处 关于按时上报财务报表的通知

各代办处：

根据办事处的相关规定，各代办处应根据要求按时编制和报送相关报表。

### 一、需要报送的报表

1. 资产负债表（年报）
2. 业务活动表（年报）
3. 预算表（30万元（含）以上附大额预算说明）
4. 固定资产明细表
5. 预算完成情况明细表

### 二、报送时间

2022年1月30日之前上报。

### 三、报送要求

代办处应在规定时间内将报表纸质版和电子版上报北京

办事处财务部，邮箱：cwb@bjszghzbz.org.cn。

填制报表过程中如遇问题请咨询北京办事处财务部，电话67697595。



# 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	-	-

代办处主任：

制表：

**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

三、上报日期：1月30日之前

# 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	-	-

代办处主任：

制表：

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。

三、上报日期：1月30日之前

# 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

# 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:

# 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

