

中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2021〕68号

中国职工保险互助会北京办事处 代办处预算管理办法（2021年修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范中国职工保险互助会北京办事处代办处（以下简称代办处）运营管理，强化预算对收支行为的约束，加强对预算的管理和监督，建立全面完整、规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，推动互助保障事业的健康发展，根据《中国职工保险互助会北京办事处预算管理办法》的相关规定，结合办事处实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称预算是代办处及所属各级互助保障组织按照一定程序核定的年度收支计划。

第三条 预算的编制、审查、批准、监督，以及预算的执行和调整，依照本办法执行。

第四条 预算应当遵循统筹兼顾、保证重点、讲求绩效、勤俭节约和量力而行的原则。

第五条 本办法适用于代办处及其所联系的有费用拨缴关系的各级基层组织。

第六条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算的管理职责

第七条 代办处是预算执行单位，在本级管理委员会的领导下，负责编制本级预算草案及预算调整方案，按规定程序审议通过后，报办事处审批。

第八条 负责本级预算的日常管理，包括编制、调整、执行、控制、分析等工作，定期向办事处报送相关资料，接受所在工会的日常监督检查和北京办事处的考核，代办处主任对本代办处预算的执行结果承担责任。

第三章 预算收支范围

第九条 代办处预算收入主要为经济指标预算（即：各项保障活动收费项目收入）。

第十条 代办处预算支出主要为代办处开展互助保障业务支出的工作经费。

第四章 预算编制

第十一条 代办处根据办事处年度预算编制要求，结合实际情况，编制本级预算。

（一）经济指标预算应由代办处经办人员填制。在认真分

析和总结上年会费实际收缴情况，充分考虑当年各项因素，对预算年度内各项互助保障活动会费收缴情况做出预测。

（二）预算支出包括资本性支出、日常办公支出和互助互济支出。

1. 资本性支出是代办处购置固定资产等发生的支出。

2. 日常办公支出是指代办处开展日常工作发生的各项支出。主要包括：会议费、培训费、办公费、业务招待费、印刷费、邮资费、业务宣传费、伙食费、书报费、交通费、租赁费、人员性支出及固定资产折旧支出等。

3. 互助互济支出是指代办处开展以互助保障、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。

第五章 预算的审批、报送程序

第十二条 各代办处应按照相关要求编制年度预算，预算表（见附件1）经代办处管委会主任批准签字后报送北京办事处，单笔支出金额超过30万元（含）的还应附详细说明（见附件2），办事处审核通过后下达年度预算批复并报总会备案。

第十三条 每年1月30日前将本年度预算报办事处财务部。

第六章 预算执行和调整

第十四条 代办处是预算执行主体，负责本代办处的预

算执行，并对执行结果负责。

第十五条 代办处的支出必须依据办事处及所属工会或单位的相关规定和标准，严格按照预算执行，不得擅自扩大支出范围，提高开支标准，不得擅自改变预算资金用途，不得虚假列支，不得无预算支出。

第十六条 代办处预算一经批准，原则上不作调整。遇特殊情况需要调整预算的，代办处经管委会同意，报办事处审批通过并报总会备案后按照新预算执行。预算调整日期不得超过每年的6月30日。

第十七条 代办处的预算支出应当按照预算科目执行，严格控制不同预算科目间的调剂，确需调剂使用的，必须经经管委会审核同意并报办事处备案。

第七章 预算的监督考核

第十八条 办事处按照相关规定，对代办处预算执行情况进行监督、指导、考核。

第十九条 代办处管委会应对代办处预算执行情况进行日常监督、指导，发现问题及时纠正。为确保预算指标有效执行，年终，办事处将对各代办处的预算执行情况进行考核。各代办处的预算执行率将作为重要考核指标，直接影响代办处年度考核评比的结果。

第二十条 代办处应于每年1月30日之前上报上年度预算执行情况，定期了解预算执行情况，对于预算执行过程中发

生的新情况、新问题及出现偏差较大的费用支出项目，应及时查找原因，提出改进措施。

第八章 附则

第二十一条 本办法由北京办事处负责解释。

第二十二条 各代办处应参照本办法相关规定，结合实际，制定代办处预算管理办法。

第二十三条 本办法自印发之日起执行。

第二十四条 原《中国职工保险互助会北京办事处代办处预算管理暂行办法》（中互京财字〔2019〕61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：cwbb@bjsgzhbz.org.cn

预算编报流程

