中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2021〕67号

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）

第一章　总　则

第一条　为加强基层代办组织（简称“代办处”）的费用管理，规范代办处管理费的使用，提高代办处管理费使用效能，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基层代办费管理和使用的相关规定，结合北京办事处代办处实际情况，特制定本办法。

第二条　代办处管理费是指各级代办组织用于宣传、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。代办处应坚持活动经费正确的使用方向，优化活动经费支出结构，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

办事处根据代办处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

第四条　管理费主要用于为会员服务和宣传开展互助保障活动、代办处工作支出。包括：资本性支出、日常办公支出和互助互济支出。

第五条　资本性支出是指代办处购置固定资产等发生的支出。

（一）购置固定资产

代办处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采购管理办法》的规定制定并执行。

代办处固定资产的审批、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》或北京市财政局颁布的标准执行。

代办处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。

第六条 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:

（一）会议费：因工作需要召开各类会议发生的支出，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所属工会或单位的会议费管理办法执行。

代办处应坚持“规范、务实、节俭”的原则，注意精简会议、压缩会期，可开可不开的会议一律不开，能合并召开

的会议应合并召开。严把会议关，减少会议次数，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。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。

严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不提供水果。

严格会议支出，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：是指代办处人员外出开展互助保障活动或基层经办人员到代办处办理互助保障业务，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、购买互助互济、健康保健类相关书籍、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，不得在各级代办处领取薪酬、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，不得在各级代办处领取薪酬、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，不得在各级代办处领取薪酬、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，不得在代办处领取薪酬、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，按照代办处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。

因交通不便,无法通过公共交通工具或出租车开展各项互助保障活动时,代办处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。

第七条 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。

代办处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，注意面向基层、一线会员及困难会员倾斜。

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

第八条 代办处应加强预算管理，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

第九条 管理费的使用要本着谁使用谁负责的原则，各代办处要结合所属工会、单位以及北京办事处的相关要求，制定代办处及基层单位管理费使用办法。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。

第五章　管理费的回拨

第十条　先行消化历年结余资金，代办处账面余额不足时可向办事处申请回拨管理费，办事处根据预算批复及代办处的实际需求予以回拨。

第十一条　回拨的方式

1.一次性回拨

（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（含）以下的固定资产购置支出或单项支出1万元（含）以下的印刷费、宣传费;

（3）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。

2.单次申请回拨

单项资产1万元以上的固定资产购置或单项支出1万元以上的印刷费、宣传费、会员活动支出，代办处需事前单次申请，办事处审核通过后逐次回拨。

3.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》、会议纪要及询价、比价过程的相关资料等。

4.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，合规部按照办事处管理费回拨流程将相关材料通过办事处OA办公自动化系统转至财务部，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。

第六章　管理和监督

第十二条　代办处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采购管理办法》及所属代办处工会或单位的相关规定执行，采购金额达到公开招投标限额的，必须按照相关规定进行公开招标。

第十八条 办事处负责对代办处管理费的支出和使用管理情况进行监督检查；各代办处应建立自查机制，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。

第十九条 各代办处要严格遵守中央“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。

第二十条 各代办处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。

第七章　附　则

第二十一条　各代办处应根据本办法，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。

第二十二条　本办法由中国职工保险互助会北京办事处负责解释。

第二十三条　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（2019年修订）》同时废止。

中国职工保险互助会北京办事处

2021年12月

附件1

“_____”物品领用表

年　　月　　日

领用单位	物品名称	品牌、规模、型号	数量	领用人

代办处主管领导签字:　　代办处经手人:

附件2

“_____”物品发放表

代办点名称:　　年　　月　　日

物品名称	品牌、规模、型号	数量	领用人

代办点经手人:

附件3

管理费拨付申请表

代办处名称（盖章）：　　单位：元

序号	申请项目	金额
1		
2		
3		
申请下拨金额总计:	大写:	
代办处管理费账面结余		
代办处主管领导签字		

制表人:

备注：申请时除上表外还需附管理费拨付申请及申请日前一个月的《资产负债表》。