

中国职工保险互助会文件

中互字〔2021〕51号

关于印发《职工互助保障活动基层经办机构活动经费管理办法（试行）》的通知

各办事处：

《职工互助保障活动基层经办机构活动经费管理办法（试行）》已经中互会第54次主任办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：《职工互助保障活动基层经办机构活动经费管理办法（试行）》

中国职工保险互助会

2021年12月22日



附件：

职工互助保障活动基层经办机构 活动经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强职工互助保障活动基层经办机构（以下简称基层经办机构）的活动经费管理和规范使用，根据中国职工保险互助会（以下简称中互会）相关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称基层经办机构，是指依托于相应工会组织协助中互会及所属办事处开展互助保障活动、为会员提供相关服务的工会组织或由该工会组织指定的所属办事机构。

本办法所称活动经费，是指基层经办机构用于日常管理办公支出、宣传开展互助保障活动和会员服务等所需的经费。

活动经费来源于互助保障活动收取的会费，按照会费收入的10%提取。

第三条 活动经费支出管理应遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。基层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，严格活动经费使用，加强活动经费支出管理，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。基层经办机构应按照《中国职工保险互助会预算管理办法》的要求，将活动经费的各项支出全部纳入预算管理，按照预算申请使用资金。活动经费年度支出预算（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。基层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，严格控制活动经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。基层经办机构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，将更多的活动经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。

(五)专款专用原则。活动经费的使用应明确划分使用范围和界限，专款专用，不得相互挪用，不得随意改变资金用途。

第二章 活动经费的使用范围

第四条 活动经费主要用于基层经办机构工作支出、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。

第五条 资本性支出是指基层经办机构购置固定资产、无形资产等发生的支出。

(一) 购置固定资产

办事处及基层经办机构依据责任分工，对固定资产的使用及

管理负责,建立固定资产管理机制,健全固定资产各项管理制度。根据各地实际情况,固定管理制度可以由办事处统一制定,也可以由基层经办机构参照所在地工会相关制度自行制定报办事处审批后执行。办事处和基层经办机构应建立固定资产辅助账,定期进行清查、盘点,实现账账相符、账实相符。

基层经办机构购买各类办公设备或办公家具时,应严格按照中华人民共和国财政部或基层经办机构所在地财政部门颁布的标准执行。

(二) 购置无形资产

基层经办机构应对购入的无形资产进行管理,按照适用的会计制度对无形资金进行核算、摊销。

第六条 日常办公支出是指基层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基层经办机构所在地工会相关规定执行。

基层经办机构应坚持“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：是指各基层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基层经办机构所在地工会相关规定执行。

（三）差旅费：是指基层经办机构人员因职工互助保障工作临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。开支范围和标准参照基层经办机构所在地工会相关规定执行，出差人员符合条件的，可以按规定领取伙食和交通补助费。

出差人员是从事互助保障工作的机关、事业单位人员的，差旅费的报销参照所在地工会的规定执行。

差旅费使用应遵循“必要、合理、节约”原则。基层经办机构应适当控制出差的次数及人数，原则上能通过电话或其他辅助手段解决的不安排出差。出差费用开支应与互助保障活动有关，不得在差旅费中列支礼品、旅游参观费、个人费用等不属于差旅费范围的费用项目。

（四）办公费：是指因日常工作需要而购置的办公用品等项支出。

（五）业务招待费：是指在经营管理等活动中用于接待支付

的各种费用。主要包括因工作关系招待有关人员就餐等支出。

基层经办机构应根据业务规模及实际工作需要，参照基层经办机构所在地工会的接待管理规定，制定相应的管理办法或实施细则，明确接待标准、范围、次数、陪同人数等内容，并在预算范围内合理安排业务招待支出。

业务招待费的使用应遵循“厉行节约、合理开支、严格控制、超标自负”原则。坚决杜绝非业务性接待，适当控制业务接待，控制陪同人数。

（六）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。

（七）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。

（八）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。宣传品应注重宣传效果强、价格适度等特点。

（九）伙食费：是指基层经办机构人员外出开展互助保障活动或基层经办人员到基层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，不得超过基层经办机构所在地工会差旅费管理办法中的伙食补助标准，个人不再领取伙食费

补贴。

（十）书报费：是指订阅、购买与工作相关的书籍、报刊、杂志等费用。

（十一）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、参照《公务员法》管理的及事业编制的，根据相关规定，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，按照所在地工会的有关规定执行。

（十二）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。基层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。

（十三）租赁费：是指临时租赁社会车辆发生的费用。

因工作需要时，基层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。

（十四）固定资产折旧：是指一定时期内为弥补固定资产损耗，按照核定的固定资产折旧率提取的固定资产折旧费用。

（十五）其他费用是指基层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。

第七条 互助互济支出是指基层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。

基层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，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。

（一）困难会员救助支出。用于基层经办机构对中互会困难会员提供资金和物质帮助等发生的支出。

会员本人及家庭因重大疾病、意外事故、子女就学、自然灾害、突发公共事件等原因致困的，基层经办机构可给予一定金额的困难救助，具体标准参照各办事处已备案的《办事处救助慰问实施细则》执行。

（二）慰问支出。用于基层经办机构开展各项慰问活动所发

生的支出,具体包括对生病、住院等会员进行慰问及开展送温暖、送清凉、金秋助学等活动支出。

会员生病或意外伤害住院、会员或其直系亲属去世时,可以给予一定金额的慰问金。

对生活困难或生病、住院的会员,可购买适量物品进行慰问,慰问品应选择必要的物品;在高温、严寒和雾霾等极端天气下或按照所在地防疫要求,可以为基层会员单位和一线会员购买防暑降温、防寒保暖、防雾霾用品及防疫物资等。年度人均慰问总金额根据年初预算执行,按照合理、适度原则予以安排。

基层经办机构用于开展各项慰问活动的支出,应参照各办事处已备案的《办事处救助慰问实施细则》标准执行。

(三) 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。

基层经办机构在保障正常工作经费开支的前提下,可对参加互助保障活动的会员在会费方面给予一定的补助,以促进互助保障活动扩面发展。

补助对象的选择应本着公平、公正的原则,优先选择长期积极参与互助保障活动或经济上面临困难的会员。

(四) 在保障基层经办机构正常工作经费开支的前提下,基层经办机构可以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。

第八条 基层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；基层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。

第三章 活动经费的审批与管理

第九条 办事处及基层经办机构依据责任分工，对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十条 基层经办机构应根据相关规定，依法、真实、完整、合理地编制活动经费年度预算，依据《中国职工保险互助会预算管理办法》履行报批程序，不得无预算、擅自超预算使用活动经费。

第十一条 办事处或基层经办机构应加强财务管理制度建设，健全完善财务报销、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。

第十二条 办事处及基层经办机构依据责任分工，对活动经费的管理、使用承担相应的责任；活动经费须按照规定的程序，履行相关的审批手续后才能使用。

第十三条 根据各地实际情况不同，办事处可以统一制定活动经费管理、使用等相关制度，也可以由各基层经办机构参照所在地工会相关制度要求、审批流程等自行制定报办事处审批后执行。活动经费由办事处代管的，活动经费的管理、使用及审批等由办事处负责。

第十四条 办事处或基层经办机构要规范活动经费支出申请、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。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，须办理实名签收手续，并留存相关影音图像资料。

第十五条 基层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。

第十六条 凡涉及采购事项的，应参照总会、办事处或所在地工会的相关采购规定执行，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。

第四章 监督检查

第十七条 办事处负责对基层经办机构的固定资产情况、活动经费的支出和使用管理等情况进行监督检查；基层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。

第十八条 基层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、福利及组织公款旅游等。

第十九条 基层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。

第五章 附 则

第二十条 办事处或基层经办机构应根据本办法，结合实际，制定活动经费使用管理实施细则，细化支出范围和标准，明确职责和审批权限，规范活动开展。

第二十一条 本办法未尽事宜，按照国家法律法规、中华全国总工会、中互会和所在地工会的相关规定执行。

第二十二条 本办法由中国职工保险互助会负责解释。

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基层代办费用管理办法（试行）》（中互财字〔2017〕24号）同时废止。