

中互财字[2017]24号

中国职工保险互助会基层代办费用管理办法（试行）

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，规范基层代办费用（以下简称“代办费”）的使用，提高代办费的使用效能，促进职工互助保障工作的发展，根据全总及总会相关规定，结合代办处实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称代办费，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 代办费开支的基本原则

（一）依法依规原则。代办费的使用，必须严格执行国家、地方政府、全总以及总会有关规定，确保各项费用的支出做到依法依规、有章可循。

(二)勤俭节约原则。代办处要贯彻落实中央厉行节约，反对浪费的要求，节约开支，提高代办费的使用效率。

(三)服务职工原则。代办费在保障各级代办组织正常工作经费开支的同时，剩余资金可用于对辖区内互助会会员开展帮扶、救助、慰问等互助互济活动。

第四条 代办费报销要求及审批程序

根据各地实际情况不同，代办费的报销管理办法可以由办事处统一制定，也可以由代办处参照所在地工会的费用报销要求、审批流程自行制定并报办事处审批后实施；代办费采用代管方式的，代办费的报销管理办法由办事处统一制定。

第二章 代办费使用范围和要求

第五条 购置固定资产

代办处的固定资产管理制度，可以由办事处统一制定，也可以由代办处参照所在地工会的固定资产管理办法自行制定并报办事处审批后执行；代办费采用代管方式的，固定资产管理制度由办事处统一制定。

代办处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代办处所在地财政部门颁布的标准执行。

第六条 工作经费支出

(一)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。

代办处应按照相关财务规定计算提取固定资产折旧费用。代办费采用代管方式的，应建立固定资产台账。

(二)会议费：因工作需要召开各类会议，按规定支付的费用。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。

会议费使用应遵循“规范、务实、节俭”原则。会议费标准应严格按照中华人民共和国财政部或所在地财政部门印发的会议费管理办法中的三、四类会议的规定和要求执行，其中，伙食费标准不得超过130元/人天。

代办处应注意精简会议、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。应严把会议关，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。

同时，应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。

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开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。

（三）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。

培训费标准应严格按照中华人民共和国财政部或所在地财政部门印发的培训费管理办法中的三类培训的规定和要求执行，其中伙食费标准不得超过 130 元/人天。

（四）差旅费：是指代办处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。各代办处应参照中华人民共和国财政部或所在地财政部门印发的差旅费管理办法中规定的标准执行。符合条件的出差人员可以按规定领取伙食补助费和市内交通费。

差旅费使用应遵循“必要、合理、节约”原则。代办处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事业业务有关，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。

（五）办公费：是指因日常工作需要而购置的办公用品等项费用。

（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。宣传品的选择应注重宣传效果强、价格低等特点，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。

(九) 伙食费：是指代办处人员外出开展互助保障工作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。伙食费标准为人均一餐不超过 40 元，采用实报实销的方式，个人不得领取伙食费补贴。

(十) 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。

(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，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。

(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业务需要，在市内乘坐公共汽车、出租车等交通工具而发生的费用。代办处应严格控制交通费的报销，不得报销个人车辆的汽油费、停车过路费等费用。

(十三) 租赁费：是指临时租赁社会车辆的费用。

因交通不便，无法通过公共交通工具或出租车完成投保、理赔、宣传、救助慰问等互助保障业务时，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，按照“服务好，价格低”的原则，多方比价确定提供服务的公司，严禁租车私用，严禁将租用车辆对外出借。

第七条 互助互济支出

代办费在保障正常工作经费开支的前提下,剩余资金可用于开展各类帮扶、救助、慰问等互助互济活动。开展互助互济活动时,应注意面向广大会员,体现公平、普惠原则。

(一) 对困难会员进行各类帮扶救助。

1. 使用对象必须为互助会会员,并满足下列一项条件:

(1) 家庭人均收入低于当地最低生活保障线,经政府救助后生活仍然困难的会员。

(2) 家庭人均收入略高于(30%以内)当地最低生活保障线,但由于疾病、子女教育或意外灾难等原因,造成生活困难的会员。

(3) 因各类自然灾害或重大意外事故等原因造成生活特别困难的会员。

(4) 家庭生活贫困,导致子女就学(限全日制大学)困难的会员。

2. 帮扶救助的标准。

(1) 符合本条(一)1中第(1)(2)(3)项规定的互助会会员,每人每年可享受的生活救助金,不得超过2000元。

(2) 符合本条(一)1中第(4)项规定的互助会会员,其子女助学金,每生每年不得超过3000元。

(二) 针对互助会会员开展多种形式慰问活动。

1. 日常小额慰问

(1) 针对生活困难或生病、住院的会员，可购买少量实物慰问品进行慰问。

(2) 慰问品原则上为职工群众必要的生活用品或营养保健品、水果食物等，每人每次控制在 300 元以内。发放慰问品，应获得签收证明。

2. 遇高温、寒冷、雾霾天气，可开展职工慰问活动，慰问应向基层和一线倾斜。慰问可采用发放实物慰问用品方式进行，慰问品应为防暑降温、防寒保暖、防雾霾用品等，每次人均不超过 100 元，年度人均不超过 300 元。

3. 会员或会员直系亲属（限配偶和子女）患重大疾病、遭受意外伤害和疾病身故的，可采用支付慰问金形式进行慰问，慰问金额每人每次不超过 2000 元。

(三) 对参加互助互济保障活动的职工给予一定的互助费用补助。

在保障代办处正常工作经费开支的前提下，代办处剩余代办费较多的，可对参加互助保障活动的职工在互助费用方面给予一定的补助。补助互助费用的方案需经代办处管委会批准，代办处没有设立管委会的需报办事处审核批准后实施。代办费采用代管方式的，补助互助费用的方案应报办事处批准。

(四) 在保障代办处正常工作经费开支的前提下，代办处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。

第三章 其他要求

第八条 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。

第九条 开展帮扶、救助、慰问等互助互济活动时，各代办处要根据相关法律法规和政策规定，建立健全相关制度，明确操作细则和操作流程，确保规范有序进行。资金使用应公开公平公正，实物发放应做到账款、账实相符。

第十条 代办处购买固定资产、办公用品、慰问用品等物品时，单件或批量采购金额达到总会规定的大宗商品采购限额时，应参照总会大宗商品采购的相关规定和流程进行。

第十一条 为确保资金安全，发放劳务费、慰问金、救助金时，应采取银行转账形式支付，通过银行卡(存折)直接发放到受益职工手中。如因现场赔付、慰问等特殊情况需要支付现金的，受益职工应办理现金签收手续，代办处应注意留存现场慰问影音图片资料。

第四章 监督检查

第十二条 各代办处应自觉接受上级和本级工会经审会及办事处的监督检查，建立自查机制，积极配合办事处的稽核及外部审计工作。

第五章 附 则

第十三条 本办法由中国职工保险互助会负责解释修订。

第十四条 本办法自发布之日起执行。

中国职工保险互助会

2017年12月27日