

中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2017〕12号

中国职工保险互助会北京办事处 关于对代办处进行年度稽核的通知

各代办处：

根据中国职工保险互助会北京办事处的年度工作安排，为进一步提高代办处互助保障活动的管理水平，规范业务流程，控制各类风险，提升职工互助保障事业可持续发展新助力，北京办事处将于3月中旬开始对代办处进行年度稽核工作，具体安排如下：

一、稽核范围

本年度稽核范围为代办处2016年1-12月组织机构管理，财务、业务操作执行情况（有关内容将视稽核需要追溯到以前年度），以及《中国职工保险互助会北京办事处代办处会计核算办法（暂行）》、《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财

务管理办法》的执行情况。

二、稽核内容及标准（见附件1）

三、稽核方式及时间（见附件2）

本年度稽核采用实地稽核和集中稽核两种形式，从2017年3月中旬开始，预计2017年10月中旬结束，具体时间根据办事处稽核小组工作进展另行通知。

四、有关要求

1. 各代办处要高度重视，认真准备，抓好落实。

2. 各代办处在接到通知后，应认真梳理、准备有关资料，对所提供资料真实性、完整性负责，积极配合稽核小组顺利完成稽核工作。（见附件3）

3. 年度稽核将作为年终考核的重要考评内容之一。

联系人：王霞 尤建新

联系电话：67697726 83570346

附件：1. 2017年度北京办事处稽核内容及标准

2. 2017年度稽核代办处名单及时间安排

3. 代办处稽核前应准备的资料

中国职工保险互助会北京办事处

2017年3月1日

2017年度北京办事处稽核内容及标准

内 容	标 准
组 织 机 构 管 理	建立管委会主任负责制，由管委会主任、代办处主任及经办人员（专/兼职）组成，并将登记证、聘书等存档保存；
	代办处管委会主任定期听取代办处的工作汇报,监督、检查年度计划的完成情况，对代办处在工作中遇到的问题及时发现，并研究解决，有会议记录。
	充分利用办事处门户网站，宣传报道代办处的工作方法和工作经验，积极向办事处投稿，每年不少于2篇。
	将职工互助保障工作纳入工会工作的议事日程,定期研究和总结职工互助保障工作（每季度至少一次）积极向会员宣传各项互助保障计划，提高互助保障工作在职工中的知晓度，成果显著，保费与同期比较有增长
	按时参加办事处的各项会议，认真贯彻总会、市总及办事处的各项文件精神，严格执行各项文件规定
	建立健全代办处各项规章制度、自查机制等
业 务 管 理	全总、市总及办事处的所有文件，按年度、按类别装订成册并保存
	代办处人员、通讯方式的变更信息要及时上报，人员变化应有交接记录，严格审核基层工会资格及组织机构代码
	正确、熟练使用业务系统软件；规范的进行会员的调入调出，并建立相应台账
	按时做好投保、续转工作，规范流程；确保投保单位的真实性（104表），使职工互助保障工作健康有序发展
	做好理赔工作，建立报案登记簿，正确填写出险调查报告及业务操作系统，理赔资料真实、齐全，赔付金及时下拨到基层单位,手续齐全，签字并盖章。

业 务 管 理	建立业务台账，定期核对业务数据，保证办事处、基层单位，数据上下一致，保证各项资金准确无误。
	规范业务档案管理，业务档案由专人负责，分类妥善保存。
	做好业务统计分析，寻找增长点。提高经办人员业务能力，定期开展业务研讨会、业务培训会、经验交流会，并按照办事处要求每半年上报一份分析报告，年度组织基层经办人员培训不少于2次，交流会不少于3次
	及时了解下属基层单位动态，搜集反馈职工意见建议，配合办事处做好各项调研和险种研发工作
财 务 管 理	依据市总工会“1+15”文件精神，门诊和住院医疗互助、重大疾病互助、意外伤害互助“三位一体”的职工互助保障目标完成情况。
	遵守《会计法》、《北京办事处财务管理办法》等有关财务的法律法规，并制定代办处内部财务制度。
	按照《中国职工保险互助会北京办事处代办处会计核算办法（暂行）》的规定进行核算。
	代办处应按要求分设财务会计和出纳岗位，要求持证上岗。
	代办处应按规定使用保障计划票据，不得虚开、多开、少开发票，要妥善保管票据存根及空白、作废发票，有发票领用登记簿。
	代办处应定期对财务、业务数据，按时按要求上报报表。
	代办处管理费使用情况,包括列支合理性、手续完备性、审批齐全性。固定资产购置、使用和处置等是否合规，大宗商品的采购是否合规。实物资产管理，特别是采购、登记保管、发放等情况。
	会员活动、互助互济开展情况,特别是慰问金的发放是否有相关规定和支付标准，手续是否完备。
	代办处应按照总会统一下发的各保障计划收费标准收取保费，并及时、足额上交至办事处。不得以任何理由和方式截留、挪用资金，不得公款私存、设立账外账，不得为外单位作经济担保。赔付款应及时、准确地送达受益人。
	按规定管理财务账簿和档案。

附件2

2017年度稽核代办处名单及时间安排

稽核时间	稽核代办处			
3月份	石景山	中科院	京能	
4月份	房山	燃气	农商行	铁专院
5月份	怀柔	化工	二商	大兴
6月份	昌平	监管局	西城	首旅集团
7月份	通州	市政路桥	中建二局	地铁
8月份	平谷	文物局	中纪委	粮食
9月份	密云	纺织	电子办	

附件3

代办处稽核前应准备的资料

1. 代办处管理制度及相关内控制度

2. 前次稽核报告复印件

3. 代办处需准备2016年度资产负债表、业务活动表、固定资产明细表、财务情况说明，独立核算的代办处还应提供银行存款对账单、银行存款余额调节表、银行账户情况表等

4. 2016年总账、明细账及现金、银行存款日记账和全年会计凭证

5. 财产盘点明细表（现金、固定资产）

6. 固定资产的产权证（汽车行驶证），新增固定资产发票复印件、《固定资产购置申请表》、《大宗商品购置申请表》

7. 《会费收入、理赔给付业务台账》、《慰问金发放登记簿》、《为代办点配置办公设备发放登记表》

8. 重要业务合同、协议复印件，管理费下拨相关规定，会议通知，开展会员活动的规定和实施方案

9. 保单、理赔、文件等各类档案