**代办处资金收缴、付款环节风险控制规定**

为落实《中国职工保险互助会资金收缴、付款环节控制规定》的通知精神，进一步加强资金管理，规避资金风险，更好地为职工服务，特制定《北京办事处代办处资金收缴、付款环节风险控制规定》。

一、会费收缴环节

（一）资金归集方式

 1.基层单位（是指参加职工互助保障活动的某个单位）直接到代办处（办事处）交款。应通过基层单位账户，采取银行转账的方式上交会费，确实无法提供账户的，携现金进账单到代办处（办事处）办理相关手续。

 2.基层单位通过代办处归集资金上缴会费。

（1）代办处有独立账号的，应采取银行转账方式汇总交款。

（2）代办处没有独立账号的，应通过代办处所在的单位相关账户，采取银行转账方式上缴会费。确实无法提供账户的，携现金进账单到办事处办理相关手续。

（二）防控措施

1.现场收取现金必须有两名或以上工作人员，工作人员可以由基层单位工会指定，或代办处财务人员前往配合收缴。在有条件的基层单位或代办处经办人员到办事处办理完全部手续后，应将发票、会员名单、计划书复印件在布告栏、内部网络等相关信息中公布。

2.不论是基层单位或代办处，在收取现金时必须通过验钞机检验。

3.收取的现金必须当天存入指定的账户中，如遇特殊情况，当天无法存入银行的，应将现金存放在保险柜中，并办理相应的现金入库手续，待第二天再存入办事处的账户中。

4.基层单位经办人员到代办处上交会费时，代办处有独立账号的，应由基层单位经办人员将现金存入代办处账号中，携现金进账单到代办处办理相关手续。代办处没有独立账户且无法协调的，收取现金。无论上述何种情况基层单位经办人员携现金办理相关业务时应乘坐专车，由两人共同前往办理手续。代办处前往基层单位配合收取现金时，也应由专车接送。

5.代办处应规定现金收缴时间表，并向各基层单位公布，留出足够时间办理银行业务，避免因错过银行营业时间致使大量现金留存基层单位。制定代办处内部安全防范规定，由专人负责，同时配备必要的防控设备，如防盗门、监视器、保险柜、验钞机等。

6.经办人员在核定会费，填写会员名单后应由单位制定另一个工作人员进行复核，避免划转资金出现差错或会员信息不准备为今后理赔工作留下隐患。

7.代办处明确收缴各环节的操作程序，制定相应资金管理细则，定期对基层单位进行培训和检查，发现问题，及时纠正。

二、互助金付款环节

（一）资金拨付方式

1.代办处直接到办事处办理手续，领取互助金。采取银行转账的方式，将互助金转入代办处账户。代办处没有独立账户的，应通过代办处所在单位账户，采取银行转账的方式划转互助金。确实无法提供帐户的，办事处可将互助金直接理赔到个人帐户，并办理相关手续。

2.基层单位直接到办事处办理手续，领取互助金。代办处应采取转帐形式将互助金转入基层单位帐户，从基层单位帐户中提取现金，发放给出险职工并办理相关手续。

（二）防控措施

1.经办人员领取互助金时必须有两人同时前往，尽量乘座专车。当天的理赔当天办理，如遇特殊无法办理的，应将互助金存入保险柜，并办理相应入库手续。

2.定期编制理赔情况信息表，在一定范围内进行宣传，便于相关人员和职工了解有关信息。定期到基层单位检查赔付工作情况，确保出险职工的权益不受侵犯。

3.互助金的支付应尽量通过银行账户，逐层进行划转，如遇大额互助金支付，应通过获赔会员所在单位银行帐户，直接划入该会员银行卡中，以避免大额现金支付风险。

4.代办处明确付款各环节的操作程序，制定相应管理细则，定期对基层单位进行培训和检查，发现问题，及时纠正。

三、代办处管理费划转规定

代办处应制定和完善代办处管理费使用规定。明确管理费的使用范围、项目及手续等内容，如需手续费划拨基层单位，应转入基层单位帐户，如果基层单位确实无法提供帐户的，暂不划转手续费，由代办处在本单位帐户中设立相应的科目代为管理。使用时，需基层单位提出申请，经代办处审核批准后方可使用。

四、在资金收缴或拨付环节，各级代办处、基层工会不得以个人名义开设银行卡（折）来作为会费收缴或互助金拨付的代用帐户。

五、各代办处应根据自身实际情况制定出收、付款等环节的操作流程及相应管理制度，明确各岗位的职责，严格控制各环节的资金风险。

六、代办处应进一步补充、完善对各基层单位的稽核检查制度，定期对各基层单位进行检查，从源头上杜绝资金风险。

七、本规定由北京办事处财务部负责解释。

八、本规定自下发之日起执行。

中国职工保险互助会北京办事处

 2013年1月1日