|  |
| --- |
| 附件1**2019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。 |
| 将职工互助保障工作纳入工会工作的议事日程,定期研究、部署和总结职工互助保障工作（每季度至少一次）。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 业 务管 理 | 正确、熟练使用业务系统软件；规范进行会员的调入调出。 |
| 按时做好投保、续转工作，流程规范；确保投保单位的真实性，使职工互助保障工作健康有序发展。 |
| 做好理赔工作，建立内部报案登记薄，正确录入业务操作系统，理赔资料真实、齐全，采取转账方式到代办处的互助金及时下拨到基层单位, 手续齐全，签字并盖章。 |
| 分别建立投保、理赔业务台账，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，提高经办人员业务能力，定期组织业务培训全年不少于两次，以工作信息形式向办事处报送。 |
| 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。扩大职工互助保障覆盖面，发展新会员，寻找增长点，消灭空白点。 |
| 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。 |
| 依据总会和市总的机关文件精神，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。 |
| 财 务 管 理 | 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。 |
| 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。 |
| 代办处应定期核对财务、业务数据，按时按要求上报报表。 |
| 代办处管理费使用情况,包括管理费使用制度、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会费，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。 |