

# 中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2020〕50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开展互助保障活动的管理水平，加强监管，规范流程，控制风险，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2021年3月开展年度稽核工作，具体安排如下：

### 一、稽核范围

本年度稽核范围为代办处2020年度组织机构管理、业务管理、财务管理、预算执行情况（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》等相关制度的执行情况。

重点稽核管理费使用情况，特别是大额资金使用合规性督查。

## 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方式，自2021年3月起，预计2021年10月中旬结束，具体时间根据进展另行通知。

## 四、有关要求

1. 各代办处要高度重视，精心准备，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：尤建新

联系电话：67689076

- 附件：1. 2021年度北京办事处稽核内容及标准  
2. 2021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



附件1

## 北京办事处的稽核内容及标准

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至少每半年一次。
	按时参加办事处的各项会议、培训，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；经办人员登录系统天数间隔不高于180天。	
按照信息安全管理制度使用《业务系统用户名变更表》和《业务系统用户名备案表》，做好用户名信息安全管理工作、信息保密工作。	

内 容	标 准
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，建立内部报案登记簿，正确录入业务操作系统，理赔资料真实、齐全。
	定期导出统计报表，核对投保、理赔业务数据，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、“三位一体”的职工互助保障目标完成情况。
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。	

内 容	标 准
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。
	代办处按要求分设财务会计和出纳岗位。
	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。
	非直投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。
	预算执行情况完成率高
	按规定管理财务账簿和档案。
	实行代开票据的代办处应确保开具发票的准确性；“直投”代办处处应及时从办事处领取基层单位缴费票据并下发。

## 附件 2

## 2021年度稽核代办处名单及时间安排

稽核时间	稽核代办处						
	朝阳 (004)	监管局 (014)	教育矫治局 (065)	首农集团 (058)	二商集团 (015)	京粮 (061)	
3月份	朝阳 (004)	监管局 (014)	教育矫治局 (065)	首农集团 (058)	二商集团 (015)	京粮 (061)	
4月份	中铁电气化 (011)	工美集团 (023)	时尚 (024)	地铁 (025)	东城 (026)	燃气集团 (029)	华润医药 (030)
5月份	怀柔 (007)	密云 (0018)	平谷 (095)	同仁堂 (031)	隆达 (035)	铁路局 (043)	化工集团 (051)
6月份	丰台 (018)	西城 (020)	开发区 (033)	金隅集团 (054)	园绿局 (118)	水务局 (057)	财政局 (060)
7月份	一轻 (037)	电子办 (040)	商务部 (049)	新广电局 (066)	中文发集团 (069)	房山 (075)	首旅集团 (077)
8月份	文物局 (079)	市政路桥 (081)	广播电视台 (083)	公安局 (085)	税务局 (093)	中建二局 (103)	农商行 (108)
9月份	祥龙 (106)	北京联通工会 (111)	农林院 (112)	京能集团 (113)	水利部 (116)	华夏银行 (127)	京投公司 (128)

## 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2020年度财务情况说明、资产负债表、业务活动表、年度预算及预算完成情况表、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. 2020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、理赔给付业务统计报表》、《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
10. 业务系统用户名变更表和业务系统用户名备案表