

# 中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2022〕6号

---

## 中国职工保险互助会北京办事处稽核 工作管理办法（2022年修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强北京办事处对代办处的管理，完善办事处稽核工作体系和监督机制。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，依据《会计法》、北京市总工会工会经费及财务管理相关制度、中国职工保险互助会（以下简称总会）、北京办事处对代办处管理的相关规定，制定本办法。

**第二条** 稽核是指北京办事处按照总会、市总及北京办事处的要求对所属基层代办处、代办点互助保障运营管理的监督检查。

**第三条** 稽核采取现场稽核、集中稽核、线上稽核等方式，必要时会同第三方专业机构联合进行，具体由办事处根据实际情况确定。

**第四条** 办事处与被稽核单位建立会商机制，保持与被稽核单位的沟通反馈。

**第五条** 稽核人员必须遵纪守法，廉洁自律，并具备相应的专业能力。

**第六条** 本办法适用于北京办事处及由办事处管理的代办处及代办点。

## **第二章 机构设置及职责**

**第七条** 办事处成立稽核工作领导小组，办事处主任任组长，全面负责监督指导稽核工作，分管副主任任执行组长，牵头组织并督促稽核工作落实，其他班子成员任副组长，必要时参与并就稽核工作提出意见建议。

**第八条** 稽核工作领导小组办公室设在合规部，负责稽核工作的具体组织实施，并指定专人开展稽核。必要时其他相关部门参与配合。合规部职责包括但不限于：

（一）研究起草稽核相关制度，明确稽核内容，建立稽核任务清单；

（二）制定稽核计划，起草稽核方案，下达稽核通知；

（三）组织实施稽核，并及时、如实报告稽核工作的重大事项和重要工作；

（四）编制稽核报告，汇集被稽核单位反馈情况；

（五）组织召开年度及专项稽核会议，通报稽核情况；

（六）稽核材料的归档管理和整理等。

**第九条** 代办处、代办点应积极配合稽核工作，按要求

提供稽核所需资料，并按时对稽核报告进行反馈。

### 第三章 稽核形式和内容

**第十条** 稽核形式主要包括年度稽核、专项稽核和延伸稽核等。

**第十一条** 年度稽核按轮换制，原则上两年内完成所有代办处稽核；主要包括对被稽核单位互助保障工作组织机构、业务管理、财务管理、预算管理等方面情况进行核查。（详见附件1，具体事项和内容随办事处工作重点适当调整）

**第十二条** 专项稽核包括：

（一）对代办处撤并的稽核

按照总会、市总相关文件和通知要求及《中国职工保险互助会北京办事处代办处管理办法》，对发生撤销、合并、重组代办处进行全面清查。

（二）对专项资金的稽核

依照市总、总会及办事处资金管理相关文件，对代办处固定资产捐赠、代办点管理费拨入、专项活动资金相关的专题事项等进行专项稽核；

（三）对重点问题的稽核

对以前年度稽核报告中提出的问题，被稽核单位没有按要求整改的，办事处进行专项稽核。

**第十三条** 必要时办事处对代办处下属基层代办点进行延伸稽核。延伸稽核内容包括对办事处直管代办处下拨基层代办点管理费使用情况及办事处新业务开展情况等。

**第十四条** 涉及重大政策措施、重要制度落实情况，重大项目、大额资金、内部控制存在风险隐患情况，预算管理情况应重点稽核。

#### **第四章 稽核工作程序**

**第十五条** 稽核工作程序包括稽核准备、实施和报告处理三个阶段。

**第十六条** 办事处合规部负责拟订年度稽核工作方案，经主任办公会审批通过后每年12月底前向代办处下发稽核通知。

**第十七条** 专项稽核应提前15个工作日出具稽核通知，明确稽核事项和内容。延伸稽核由代办处协助联系后实施。

**第十八条** 稽核人员实施稽核前应先准备及收集有关资料，对代办处基本情况、以往稽核报告及整改工作完成情况详细研究以作参考。

**第十九条** 稽核人员实施现场稽核时应当向稽核对象说明任务并听取代办处自查汇报。

**第二十条** 稽核人员应根据稽核范围和内容，调阅有关文件、账表、凭证、计划和统计、会计资料。（稽核材料详见附件二）

**第二十一条** 稽核人员根据稽核情况撰写稽核报告、代拟稽核结论和处理意见。稽核报告必须事实确凿、重点突出、分析中肯、评价全面。应当慎重地做出结论，积极提出切实可行的改进建议。对起草的稽核工作报告书，要认真负

责地向稽核对象征询意见。

**第二十二条** 代办处收到稽核报告后应当对稽核报告中提出的问题依据政策文件规定制定整改方案，并在限定时间内改正。

## **第五章 稽核报告**

### **第二十三条 稽核工作汇报**

稽核工作采取定期汇报与年度报告相结合的形式，及时向分管领导、办事处领导班子报告稽核工作进度、稽核发现的主要问题、稽核工作成效等方面的情况。

（一）了解代办处动态，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。

（二）稽核小组每年稽核工作总结及下一年度工作计划需在办事处办公会通报。

**第二十四条** 办事处合规部根据稽核情况，在15个工作日之内据实撰写《稽核报告》，对被稽核单位的工作作出评价，提出意见和建议。将《稽核报告》征求意见稿电子版发至经办人员邮箱，代办处阅后与办事处稽核小组成员交换意见，达成一致后办事处打印纸质《稽核报告》。

**第二十五条** 办事处将纸质《稽核报告》一式两份发给代办处，代办处管委会主任、代办处主任签署意见后反馈给办事处。

**第二十六条** 办事处收到代办处盖章、签字后的《稽核报告》，经市总主管领导和办事处主任签字、盖章后返给代

办处一份存档。

**第二十七条** 代办处收到《稽核报告》后，应重视相关问题、建议，制定整改措施并采取切实行动予以解决，一旦出现重大违规违法事项，代办处自行承担后果。

## **第六章 附则**

**第二十八条** 本办法自印发之日起施行。

**第二十九条** 原代办处稽核工作管理办法于同日废止。

中国职工保险互助会北京办事处

2022年1月26日  
北京办事处

## 中国职工保险互助会北京办事处 年度稽核事项和内容

### 一、对组织机构管理的稽核

1. 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，建立代办处管理办法。

2. 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。

3. 将职工互助保障工作纳入工会工作的议事日程，定期研究、部署和总结互助保障工作两次及以上。

4. 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。

5. 建立健全代办处各项规章制度、自查机制等。

6. 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。

7. 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。

8. 按照信息安全管理制度的使用《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、信息保密工作。

## 二、对业务管理的稽核

1. 正确、熟练使用业务系统软件；规范进行会员的调入调出。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 规范业务档案管理，业务档案由专人负责，分类妥善保存。参加数字化业务档案查询服务工作的代办处，数据管理要严格遵守数字化业务档案查询服务工作办法。

6. 医疗类理赔加强无纸化APP申报工作，协助职工完成符合APP申报条件的理赔；业务系统理赔资料基层单位保存保证真实有效齐全。

7. 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。

8. 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。

9. 积极向职工推广使用互助保障微信公众平台，提高互

助保障的关注度和知晓率，提高服务职工的能力和水平。

10. 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。

11. 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。

### 三、对财务管理的稽核

1. 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。

2. 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。

3. 代办处应按要求分设财务会计和出纳岗位。

4. 代办处应定期核对财务、业务数据，按时按要求上报报表。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 预算执行情况完成率高。

9. 按规定管理财务账簿和档案。

10. 实行代开票据的代办处应确保开具发票的准确性；  
“直投”代办处应及时从办事处领取基层单位缴费票据并  
下发。

#### **四、对预算管理的稽核**

1. 代办处应按代办处预算管理办法上报年度预算及《预算执行情况明细表》；

2. 代办处预算编制应坚持稳健原则，确保量入为出，控制财务风险；

3. 代办处应当将预算作为年度内组织、协调各项工作的基本依据，通过预算控制来确保年度预算目标的实现，原则上“有预算可支出，无预算不可支出”；

4. 代办处预算执行情况与预算偏差较大的项目应及时查找原因，提出改进措施。

## 中国职工保险互助会北京办事处 年度稽核材料清单

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. 稽核年度资产负债表、业务活动表、固定资产明细表、财务情况说明及相关科目总账、明细账及现金、银行存款日记账和全年会计凭证。
4. 稽核年度预算上报及批复、当年预算完成情况明细表。
5. 财产盘点明细表（现金、固定资产）。
6. 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》或以上相关记录。
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。  
涉及代办处撤并的专项稽核，将针对自代办处成立起所有档案资料、财务、业务状况进行稽核。
10. 其他相关的材料。