**中国职工保险互助会北京办事处**

**关于调整承保方式的实施方案**

为进一步深化职工互助保障工作，实现精准服务直达基层，保证基层单位参加互助保障活动资金管理的合法合规性，结合工作实际，制定本实施方案。

一、调整原则

本着高效、快捷、合规的原则，为全市各级工会组织做好职工互助保障承保服务。

二、调整方式

**1.参保单位直接将会费交至办事处**

基层单位直接将会费交至办事处，办事处审核无误后向其开具财政电子票据（以下简称“直投”方式）。

**2.代办处代开财政电子票据**

代办处通过财政电子票据系统向基层参保单位开具财政票据（以下简称“代开”方式）。

三、具体实施

**（一）适用范围**

**1.适用“直投”代办处**

除各区工会代办处以外的其他代办机构。（含朝阳区、顺义区、通州区、怀柔区）

**2.适用“代开”代办处**

各区（开发区）工会代办处。

**（二）工作流程**

**1.“直投”工作流程**（流程图见附件1）：

（1）基层参保单位在业务操作系统中创建保单，核对信息无误后点击上报。

（2）保单上报后，系统自动弹出《会费结算通知单》，显示本次上报的保障活动、人数、份数、金额，收款单位名称、开户行、账号等信息。

（3）代办处在业务操作系统中收到基层参保单位投保请求后，核对信息无误后点击上报并通知基层参保单位将会费汇入办事处指定账号。

（4）代办处通过业务操作系统导出《会费结算交接单》（附件2），填写完整后发送至办事处邮箱（cbb@bjszghzbz.org.cn）。

（5）办事处根据代办处提交的《会费结算交接单》进行审核、打印保单、出具收款凭证。

（6）办事处业务部汇总保单和财政票据。

（7）代办处通过预约服务或现场叫号方式到办事处服务大厅办理业务，领取保单、财政票据。

（8）代办处向基层参保单位转交保单和财政票据。

**2.“代开”工作流程（流程图见附件3）**

（1）基层参保单位在业务操作系统中完成保单创建，核对无误后上报至代办处（上级单位）。

（2）代办处收到参保单位请求，核对信息无误后上报至办事处，同时通知参保单位将会费汇入代办处指定账户，通过财政电子票据系统向基层参保单位开具财政票据。

（3）代办处在业务操作系统中汇总基层参保单位投保信息，核对无误后上报至办事处，将会费汇入办事处指定账号。

（4）办事处根据代办处业务操作系统提交的投保信息进行审核、打印保单、出具收款凭证。

（5）代办处领取收款凭证、保单。

四、职责分工

**（一）办事处职责**

1．负责承保审核工作。统筹安排、提醒各参保单位完成投续保工作，对投保信息进行审核、打印保单、出具收款凭证。

2.负责财政电子票据的使用管理工作。监督、管理代开票据支取、使用工作。

**（二）代办处职责**

**1.“直投”代办处**

（1）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。

（2）协助指导基层单位完成电子保单创建工作。

（3）通知基层参保单位将会费汇入办事处指定账号。

（4）敦促基层单位按期完成投续保工作。

（5）按照办事处要求填写《会费结算交接单》。

（6）完成保单领取及财政票据的下发工作。

**2.“代开”代办处**

（1）协助指导基层单位完成电子保单创建工作。

（2）通过财政电子票据系统向基层参保单位开具财政票据。

（3）敦促基层单位按期完成投续保工作。

（4）领取保单及收款凭证。

（5）按照相关票据使用管理规定，保证票据使用的真实性、合规性、完整性。

**(三)基层参保单位职责**

1．按期完成投续保工作。

2．准确、及时缴纳会费至办事处（代办处）指定账户。

五、相关要求

1.承保方式的调整是深化职工互助保障工作改革的一项重要内容，能够促进基层单位高效、有序、合法合规开展职工互助保障活动，各代办处、基层单位要在思想上高度重视、精心组织，确保调整工作落到实处。

2.本次承保方式的调整涉及办事处、代办处、基层单位三级联动，各级单位要做好沟通反馈工作，采取实地培训、线上交流等多种方式，建立反馈机制，保证调整工作顺利开展。

附件：1.“直投”工作流程图

 2.《会费结算交接单》

3.“代开票据”工作流程图