|  |
| --- |
| 附件1**2020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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 积极向会员宣传推广各项互助保障活动，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。 |
| 依据总会和市总的相关文件精神，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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 非直投代办处应按照总会统一下发的各项保障活动收费标准收取会费，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。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。 |
| 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”代办处应及时从办事处领取基层单位缴费票据并下发。 |