附件3

**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2019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；

4.2019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。