附件3

失业保险经办机构风险防控检查表

经办机构名称：

| 序号 | 检查项目 | 检查内容 | 检查标准 | 落实情况 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 一、组织  机构控制 | 机构（岗位）设置 | 建立组织决策控制制度，对内部机构、岗位设置、决策程序、管理授权等作出明确规定 |  |
| 2 | 内设机构权责清晰，业务、基金财务、信息管理和内部控制机构分别设立，市级有独立内控部门并配有专职人员，县级有专职内控岗位 |  |
| 3 | 经办业务、财务、信息、内控岗位设置及职责范围明确，符合不相容岗位相互分离原则，（业务运行岗、基金财务岗、数据管理岗、内部控制岗的人员互不兼任，同一笔业务初审、复核、审核人员互不兼任，会计与出纳互不兼任，制单与审核互不兼任，出纳不兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作） |  |
| 4 | 业务经办建立初审、复核、审批的岗位制约机制（抽查失业保险待遇核发、基金拨付、关系转移接续、信息系统权限管理） |  |
| 5 | 授权管理 | 业务实行授权管理，决策、执行与监督相互分离，分事行权、分岗设权、分级授权 |  |
| 6 | 人员管理 | 落实人员任职资格、交流轮岗（高风险岗位人员定期轮岗）和任职回避等制度 |  |
| 7 | 二、业务  运行控制 | 业务规程 | 结合本地实际制定业务操作管理办法和工作制度等，明确各业务环节操作流程、业务档案管理制度等 |  |
| 8 | 取消手工经办 | 各项业务全程通过信息系统办理，全面取消手工办理 |  |
| 9 | 重要信息变更 | 材料齐全，审核手续完备，重要信息变更设置三级审核 |  |
| 10 | 关系转移接续 | 通过经办系统办理，手续完备，相关材料齐全 |  |
| 11 | 服务机构管理 | 严格失保待遇发放银行选择，签署协议，约定双方权利义务，明确将户名、银行账号、证件号码一致性校验，大额支付、网银对私转账等异常资金支付预警提醒纳入协议管理内容 |  |
| 12 | 失业保险金发放 | 核查待遇领取资格，严格审核一次性领取条件。申领及审核资料齐全，手续完备 |  |
| 13 | 丧葬补助金和抚恤金发放 | 核查待遇领取资格,申报及审核资料齐全，手续完备 |  |
| 14 | 代缴医疗保险费 | 核查待遇资格，代缴金额和期限准确，材料齐全，手续完备 |  |
| 15 | 职业技能提升补贴发放 | 核查职业资格或职业技能等级证书，公示补贴发放情况。申领及审核资料齐全，手续完备 |  |
| 16 | 稳岗返还 | 严格审核，核查资格条件，结果公示。材料齐备，审核手续齐全 |  |
| 17 | 二、业务  运行控制 | 错发待遇追回 | 对错发待遇进行追回，不直接收取现金。严格管理，手续齐全 |  |
| 18 | 信息披露 | 定期向社会披露失业保险的政策法规、办事程序和有关业务财务信息 |  |
| 19 | 业务档案管理 | 建立业务档案资料管理制度，严格执行经办过程中涉及的相关资料的留存、立卷、归档和保管的规定 |  |
| 20 | 三、基金  财务控制 | 基金财务  管理制度 | 建立符合内部控制要求的基金财务管理制度，严格失保基金的支出程序和审批权限 |  |
| 21 | 银行账户管理 | 按规定开立和使用银行账户，指定专人按月核对支出户、财政专户等银行账户，取得银行对账单，编制银行存款余额调节表，银行存款余额与会计账表等一致 |  |
| 22 | 取消人工报盘 | 社保业务系统与银行系统建立系统接口，待遇支付等费用结算数据通过社银平台传输，实现应付、已付和退回等数据自动生成交互，全面取消人工报盘 |  |
| 23 | 取消直接收支现金业务 | 通过银行收支现金，全面取消直接收支现金业务。通过社会保障卡发放失业保险待遇 |  |
| 24 | 票据管理 | 基金专用票据、银行票据购买和保管由专人负责，严格领用、使用、核销登记管理 |  |
| 25 | 密钥管理 | 严格按照使用管理权限分开管理 |  |
| 26 | 印鉴印章管理 | 银行预留印鉴授权专人分别保管，严格使用审批和登记，财务印鉴、票据、空白凭证不由一人集中保管 |  |
| 27 | 三、基金  财务控制 | 会计核算管理 | 基金收支实行“收支两条线”，专款专用，不挤占挪用失业保险基金，基金退回存入基金收入账户 |  |
| 28 | 按规定建立会计账簿、设置会计账目、会计科目进行会计核算 |  |
| 29 | 会计原始凭证和记账凭证合法有效，更正会计记录有依据 |  |
| 30 | 建立并执行定期对账制度，财务与业务部门定期对账，经办机构与财政部门、税务部门定期对账，定期核对凭证、账簿、报表，确保账证、账账、账表、账实相符，与协议银行做好银行存款和收支明细数据的对账工作 |  |
| 31 | 会计档案管理 | 建立会计档案管理制度，按照规定对会计资料进行立卷、归档、保管，留存资料全面准确 |  |
| 32 | 四、信息  系统控制 | 信息管理 | 规范业务系统和数据库管理，制定业务经办信息系统、数据库和安全等管理制度 |  |
| 33 | 严格信息系统权限管理，规范业务系统操作人员、维护人员、数据库管理人员的职责权限，及时对系统权限进行冻结、清理、调整 |  |
| 34 | 严格数据管理，任何修改有审批，要留痕 |  |
| 35 | 数据共享 | 建立失业保险与养老保险、工伤保险、就业、劳动关系等业务信息共享模式，以及与相关政府部门的信息共享机制，定期进行数据比对 |  |
| 36 | 四、信息  系统控制 | 操作留痕 | 各项业务操作留痕，有日志，可追溯 |  |
| 37 | 安全管理 | 经办信息系统和数据及时备份，业务系统与外部互联网安全隔离 |  |
| 38 | 五、内部  控制的管理与监督 | 内控管理 | 制定内部控制具体实施细则 |  |
| 39 | 各业务部门执行内控措施 |  |
| 40 | 梳理失保经办环节以及部门和岗位风险点，制定风险清单 |  |
| 41 | 内控部门对重要业务进行定期核查（县级可由市级内控部门核查） |  |
| 42 | 内控部门针对核查发现的问题提出意见建议，督促整改，被检查单位整改落实到位 |  |
| 43 | 六、问题  整改情况 | 2022年以来巡视巡察和审计查出问题整改情况 | 针对2022年以来各类巡视巡察、审计发现问题制定整改方案、建立整改问题台账，组织问题整改落实到位 |  |