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，有独立内控部门并配有专职人员 |  |
| 3 | 经办业务、财务、信息、内控岗位设置及职责范围明确，批准与执行、执行与审核、经办与内控等岗位分离，基金收支审批与具体业务经办分离，会计处理与业务经办、信息数据处理、内部监督分离 |  |
| 4 | 待遇审核发放等重要业务实施经办、初审、复审、审批岗位制约机制 |  |
| 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、交流轮岗和任职回避等制度 |  |
| 7 | 二、业务运行控制 | 业务规程 | 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，线上线下一致 |  |
| 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 | 严格服务机构选择，签署协议，明确权利义务，有违约责任，建立退出机制。结算程序齐全，跟踪管理服务 |  |
| 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 | 二、业务运行控制 | 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 | 职业培训补贴发放 | 严格审核,材料齐全，手续完备 |  |
| 17 | 职业介绍补贴发放 | 严格审核,材料齐全，手续完备 |  |
| 18 | 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 |  |
| 19 | 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。 |  |
| 20 | 信息披露 | 定期向社会披露社会保险的政策法规、办事程序和有关业务财务信息。及时告知参保人员重要信息变更情况。 |  |
| 21 | 业务档案管理 | 及时留存、立卷，归档、保管经办业务资料，实行业务档案一体化 |  |
| 22 | 三、基金财务控制 | 基金财务管理制度 | 建立财务会计、定期对账和财务软件使用等财务管理制度 |  |
| 23 | 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 |  |
| 24 | 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 |  |
| 25 | 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 |  |
| 26 | 票据管理 | 社保基金专用票据、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 |  |
| 27 | 密钥管理 | 严格按照使用管理权限分开管理 |  |
| 28 | 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 |  |
| 29 | 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 |  |
| 30 | 严格设置会计科目，会计核算准确 |  |
| 31 | 会计原始凭证和记账凭证合法有效 |  |
| 32 | 严格审核财务支出，定期与业务对账 |  |
| 33 | 定期核对凭证、账簿、报表，确保账证、账账、账表、账实相符 |  |
| 34 | 会计档案管理 | 实行全宗档案管理，及时归档、装订、立卷和保管，留存资料全面准确 |  |
| 35 | 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 |  |
| 36 | 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清理调整 |  |
| 37 | 严格数据管理，任何修改有审批，要留痕 |  |
| 38 | 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 |  |
| 39 | 操作留痕 | 各项业务操作留痕，有日志，可追溯 |  |
| 40 | 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隔离 |  |
| 41 | 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 |  |
| 42 | 各业务部门执行内控措施 |  |
| 43 | 内控部门对重要业务进行定期核查 |  |
| 44 | 内控部门针对核查发现的问题提出意见建议，督促整改 |  |
| 45 | 基金监督 | 基金监督机构对同级失业保险基金管理机构进行监督检查，督促整改 |  |