

湖南省人力资源和社会保障厅

湘人社函〔2017〕17号

湖南省人力资源和社会保障厅 关于开展城乡居民基本养老保险经办机构 内部控制专项检查的通知

各市州人力资源和社会保障局：

为加强城乡居民基本养老保险（以下简称城乡居保）经办机构内部管理与监督，查找内部控制薄弱环节和经办管理存在的问题，指导推动各地建立健全经办机构内部控制机制，强化内部监督和风险防控，增强经办管理实效，维护基金安全，根据人力资源社会保障部办公厅《关于开展城乡居民养老保险经办机构内部控制专项检查的通知》（人社厅函〔2016〕419号）精神，现将我省城乡居保经办机构内部控制专项检查有关事项通知如下：

一、检查对象

城乡居保经办机构，根据工作需要必须延伸到的乡镇（街道）劳动保障事务所（站）、行政村（居）民委员会协办员以及参保和待遇享受人员。

二、检查内容

检查内容包括组织机构控制、业务运行控制、基金财务控制、信息系统控制、内部控制五个方面的管理与监督工作。具体内容见附件 1。

三、检查方式和步骤

采取自查与上级抽查相结合的方式进行。自查工作由县市区城乡居保经办机构具体负责，本级基金监督机构负责督促检查并汇总、上报情况；抽查由上级基金监督机构牵头协调，组织城乡居保行政业务部门、经办机构、信息化综合管理机构联合开展。检查步骤分为 4 个阶段：

（一）自查，2017 年 1 月至 2 月 28 日。

各县市区开展自查，经办机构应根据自查情况形成自查报告。各市州督促所辖县市区按要求抓好自查。自查面必须达到 100%。对于发现的问题，应逐项对照，明确整改措施和时限，填报《城乡居民基本养老保险经办机构内部控制检查整改任务表》（附件 2）。

（二）市州抽查，2017 年 3 月至 4 月 10 日。

各市州对所辖县市区进行抽查，抽查面不得少于 40%，并于 4 月 10 日前将抽查情况及表格汇总上报至省厅基金监督处。

（三）省厅抽查，2017 年 4 月至 5 月。具体方案和时间另行通知。

（四）部级直查，2017 年 6 月—7 月。各级做好迎检准备，具体检查单位和时间按部通知办理。

四、工作要求

(一)切实加强组织领导。各级人力资源社会保障部门要高度重视,加强领导,精心组织,周密安排。要结合实际,制定检查工作方案,明确目标任务,落实工作责任,细化检查标准,确定检查方法,保证检查工作顺利进行。

(二)落实整改确保实效。对于检查中发现的问题,必须按要求进行整理归类,认真扎实地开展整改工作。各市州要加强对县市区经办机构的督促指导,适时组织开展整改“回头看”,确保专项检查取得实效。

(三)总结分析上报情况。要对检查情况认真进行梳理,抓住内部控制和缴费、发放等关键环节管理和监督中存在的问题,客观的进行评价和分析,形成总结报告并按时上报。

- 附件: 1. 《城乡居民养老保险经办机构内部控制检查评价表》
2. 《城乡居民养老保险经办机构内部控制检查整改任务表》

湖南省人力资源和社会保障厅

2017年1月20日

(此件依申请公开)

(联系单位:基金监督处)

湖南省人力资源和社会保障厅办公室

2017年1月20日印发

附件1

城乡居民养老保险经办机构内部控制检查评价表

经办机构名称:

时间: 2017年 月 日

项目分类	检查内容	序号	检查标准	检查评价			
				好	较好	一般	差
组织机构控制	机构或岗位设置	1	岗位职责、决策程序、机构负责人授权等内容明确。				
		2	参保管理、基金征缴、待遇核发、财务会计、个人账户管理和内审稽核岗位分别设立, 并建立岗位责任。				
		3	岗位设置符合不相容职务相互分离原则。严格执行货币、有价证券的保管与账务处理分离; 空白凭证的保管与使用分离; 资金收支的审批与具体业务办理分离; 会计处理与业务经办、信息数据处理分离。				
		4	业务经办建立初审、复核、审批的岗位制约机制。				
		5	所辖乡镇(街道)、村(社区)明确1名以上工作人员, 每个村(居)委会明确1名以上协办人员。				
	人员管理	6	建立工作人员年度考核制度。				
		7	会计、出纳工作人员持有会计从业资格证。				
		8	建立工作人员交流轮岗、任职回避及学习、培训制度。				
业务运行控制	业务规程	9	依据国家、省城乡居保有关法律法规和政策, 结合本地实际, 制定业务经办规程和工作制度。				
	参保登记变更转移	10	参保登记、关系变更、转移接续的审批手续完备、材料齐全。				
		11	对终止参保人员的个人账户和待遇支付及时作出处理。				
	保费收缴	12	参保人员通过银行批扣、银行代收方式收缴保费。				
		13	特殊情况, 需要由乡镇集中收缴保费的, 建立相关管理制度并执行到位; 缴费收入及时准确地在信息管理系统中登记入账。				
		14	按规定流程办理缴费调整, 手续完备、资料齐全。				
		15	定期与银行核对个人缴费情况。				
		16	收缴部门与财务会计部门按规定定期对账。				
	个人账户管理	17	按规定为参保缴费人员建立个人账户, 个人账户记录项目齐全。				
		18	个人账户储存额仅限于个人账户养老金支付。				
		19	定期在行政村(社区)范围内对缴费情况进行公示, 并提供个人账户查询方式和途径。				
		20	将个人缴费额与政府对个人缴费补贴记入个人账户。				
		21	终止缴费建立标识并及时处理。				

城乡居民养老保险经办机构内部控制检查评价表

经办机构名称:

时间: 2017年 月 日

项目分类	检查内容	序号	检查标准	检查评价			
				好	较好	一般	差
业务运行控制	待遇支付	22	建立并执行城乡居保待遇领取资格认证和公示制度。				
		23	待遇审核、复核的手续完备、资料齐全。				
		24	待遇支付审批程序健全完善,单位负责人和相关经办人员签章确认。				
		25	按规定处理职保、卫计部门以及部省下发的比对数据。				
	档案管理	26	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。				
基金财务控制	管理制度	27	制定财务会计管理办法及会计操作规程。				
	预算决算管理	28	预算调整有完备审批手续。				
		29	决算编制调整帐目要附有说明和审批手续。				
	收支管理	30	基金收支按规定实行“收支两条线”和财政专户管理,按规定存入银行。				
		31	按月在业务系统中测算财政补贴资金,按“当年先行预拨,次年据实结算,差额多退少补”的规定,按年预拨、结算市、县级各类财政补助资金。				
		32	收入、支出有审核、复核和审批手续。				
	会计核算管理	33	按规定建立会计账簿、设置会计账目进行会计核算。				
		34	原始凭证合法真实、要素齐全,按规定填制记账凭证,更正会计记录有依据。				
		35	定期核对凭证、账簿、报表,确保账证、账账、账表相符				
		36	会计或出纳因工作需要交接时,严格执行相关规定。				
		37	准确核算各类收支项目,除其他收支、利息收入和往来款外的收支凭证,均通过业务系统传递。				
		38	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。				
	银行账户管理	39	按规定单独开设和使用银行账户,不与其他类资金混合				
		40	指定专人按月核对收入户、支出户、财政专户银行账户,根据需要编制银行存款余额调节表。银行存款余额与会计账表等相一致。				
		41	指定不办理货币资金业务的会计人员,定期核对银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表。				

城乡居民养老保险经办机构内部控制检查评价表

经办机构名称:

时间: 2017年 月 日

项目分类	检查内容	序号	检查标准	检查评价			
				好	较好	一般	差
基金财务控制	收据管理	42	建立完善的票据管理制度。				
		43	收据和银行票据领用、购买、保管由专人负责。负责保管票据的人员, 配备单独的保管设备。				
		44	收据和银行票据领用和填开用途及范围, 符合规定。				
		45	收据和银行票据按规定缴销、销毁并办理审批手续。				
		46	设置收据和银行票据使用登记簿。				
	印鉴管理	47	建立健全印鉴管理制度。				
		48	银行预留财务专用章、人名章、票据、U盾及密码由专人分别保管, 收付款项所需印章分开保管。负责保管印章的人员配备单独的保管设备。				
		49	印章使用要符合规定的用途、范围, 审批手续完备。				
信息系统控制	信息管理	50	按政策文件规定, 设置业务系统参数。				
		51	明确业务操作人员、系统维护人员的职责和权限。				
		52	按信息系统操作流程的规定录入、修改、访问、使用、维护数据, 并建立应急处理预案。				
		53	严格执行社会保障卡管理、发放制度。				
	安全管理	54	按规定建立计算机场地设施安全管理制度。				
		55	业务系统与外部互联网实现安全隔离, 互联网计算机不得保存涉密信息。				
		56	制定数据备份策略, 执行数据库日常备份操作, 定期检查状态。				
	安全管理	57	建立信息系统和网络安全防护系统, 并对计算机病毒实时进行检测。				
		58	信息系统处理事项, 应具有可复核性、追溯性、责任认定性, 落实责任追究制。				
		59	对信息系统和数据库实施定期巡检, 对服务器性能进行监测和调优。				
		60	制定日志管理策略, 定期检查和日志的异常事件。				
内部控制管理与监督	内控制度	61	制定内部控制实施细则。				
		62	内控制度在单位内部公开。				
		63	定期开展内部控制检查评估。				
	内审监督	64	建立内部审计稽核制度。				
		65	制定内部审计稽核工作计划。				
		66	设立内审稽核部门并配备内审稽核人员。				
		67	内审发现的问题按程序及时处理。				

城乡居民养老保险经办机构内部控制检查评价表

经办机构名称:

时间: 2017年 月 日

项目分类	检查内容	序号	检 查 标 准	检查评价			
				好	较好	一般	差
内部控制的 管理与监督	风 险 管 理	68	建立风险管理制度。				
		69	梳理和制定重点业务和岗位风险防控措施。				
		70	了解经办工作中面临的主要风险，对风险进行识别、评估和监控。				
		71	建立风险分析报告制度，制订风险处置预案，全面实行风险管管。				
	信 息 披 露	72	建立信息披露制度。				
		73	按规定定期向社会披露有关城乡居保的政策法规、办事程序和有关业务财务信息。				
填报说明		1、按照项目分类，对每项明细内容逐项进行检查，看是否完成或实现，且符合检查标准。按照满足90%、80%、60%以上和不能满足60%的条件，分别给予评价“好、较好、一般、差”。					

附件2

城乡居民养老保险经办机构内部控制检查整改任务表

经办机构名称：

时间： 2017年 月 日

序号	整改问题	整改措施	成果形式	完成时限	备注
一、	组织机构控制类				
1					
2					
.....					
二、	业务运行控制类				
1					
2					
.....					
三、	基金财务控制类				
1					
2					
.....					
四、	信息系统控制类				
1					
2					
.....					
五、	内部控制管理与监督类				
1					
2					
.....					
六、	其他类				
1					
2					
.....					