

《金川区医疗保障局制度汇编》目录

一、机关管理制度

1. 财务管理制度.....
2. 办公用品购置管理使用制度.....
3. 印章管理制度.....
4. 会计档案管理制度.....
5. 公务接待制度.....
6. 保密制度.....
7. 公务用车申请制度.....

二、医保中心内控制度

1. 医保基金管理制度.....
2. 岗位风险管控制度.....
3. 印鉴使用管理制度.....
4. 内部控制的管理与监督.....

第三部分 机关管理制度

财务管理制度

第一条 会计岗位职责

(一)熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德并具备必要的专业知识和专业技术，遵守和维护财经纪律，保守财务秘密，对违反财务制度的收支不予办理。

(二)按规定编制部门预算，做好财务分析；严格按年初预算批复对本年度收支进行核算，明确费用开支范围和标准，分清资金渠道，专款专用。

(三)对原始凭证进行审核，对不合法、不真实的原始凭证不予接受，并向财务负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求经办人按照国家统一的会计制度的规定更正、补充；对于金额大小写不符或有错的原始凭证，不予接受。

(四)根据审核后的原始凭证及有关资料经财务负责人、主要负责人审核签字后录入财政一体化信息系统并编制记账凭证，及时做好记帐、月结、结转等工作。定期(月、季、年)核对账目、编制各种会计报表、统计资料，做到凭证合法、手续完备、帐目健全，报表数字真实准确、内容完整，月末及时与出纳对账。

(五)做好会计 UK 保管工作。

(六)保管好所有财务凭证及资料，按照《会计档案管理办法》及时整理、装订会计档案。

(七)做好预决算依法公开工作。在收到财政批复预决算后的 20 日内经财务负责人和主要负责人审核后，向社会公开部门预决算等信息。除涉密内容外，严格按照预决算公开模板公开，

接受社会公众的监督。

（八）会计调离本岗位时，要将会计凭证、帐簿、报表及会计档案资料、预算资料、印章、票据、有关文件、债权债务和未了事项，向接交人移交清楚，并编制移交清册，办妥交接手续。

（九）完成领导交付的其他工作。

第二条 出纳工作职责

（一）负责支票、财务印章、出纳UK的管理，空白支票、财务印章一般应在保险箱存放，保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。

（二）根据单位人事关系调整，做好公务卡办理、注销及核对工作。

（三）按月编制好工资表及其他关于人员的资金表，并报人社、组织部、财政等部门审核发放。

（四）出纳调离本岗位时，要将银行存款(或零余额用款额度)日记账、人事档案及其他资料和未了事项，向接交人移交清楚，编制移交清册，办妥交接手续。

（五）完成领导交付的其他工作。

第三条 预算管理

（一）年初部门预算应结合单位实际，本着全面、真实、准确的原则编制。基本支出预算严格按照定员定额标准编制，项目支出预算按照中央、省、市及区委、区政府的相关规定、中期财政规划相关要求，紧密结合局机关主要职责任务及工作目标编制。

（二）年初部门预算经办公室核实并呈报财务负责人签字上报区财政局审核，年初预算编制严格按照“二上二下”的程序上报。

（三）根据区财政局批复的年初预算做好政府采购预算，并

严格按照批准的预算执行，原则上没有预算不得采购。

第四条 收支管理

（一）部门预算收支按年初下达的预算批复执行，确需追加的按法定程序进行，另按照《甘肃省非税收入管理条例》的相关规定，属于非税收入范围的资金及时全额上缴金川区非税收入管理局，不得将非税收入做为自有收入坐收坐支。

（二）加强专项资金管理。医疗服务与能力提升保障资金支出范围严格按照具体的专项文件要求执行。

（三）收支审核签字严格按照《关于重申党政主要领导不直接分管人事财务等方面工作的通知》（区委发〔2014〕13号）文件执行。局机关所有收支经费，实行财务负责人审签，局长签字审定。报销的各项费用严格执行“三审”制度，即经办人签字并注明用途，财务负责人审核签字，局长审定签字方可报销。

（四）严格执行国库集中支付制度和公务卡结算制度。认真做好单位零余额账户及公务卡管理，及时做好单位零余额账户及公务卡开办、变更及注销工作。确需开设专户的，严格实行财政审批制度，不得违规开设账户和违反银行结算账户管理相关规定；属于公务卡强制结算目录内的支出，必须使用公务卡结算，因特殊原因未使用公务卡结算的现金支出，经办人须写出说明，并由财务负责人签字后报销相关费用。

（五）加强银行存款和现金管理，规范支出管理，减少现金支出和大额提现，严禁零余额户向单位其他账户转账。

（六）严格执行公务出差管理制度，公务出差按照《〈金川区党政机关差旅费管理办法〉和〈金川区党政机关培训费管理办法〉的通知》（区委办发〔2015〕6号）及《金昌市金川区财政局

关于调整全区党政机关差旅住宿标准等有关问题的通知》（金区财发〔2017〕115号）执行。出差人员出差前应填写《金川区党政机关公务出差审批单》，出差人员应按级别选乘交通工具和住宿宾馆，出差后及时报账（出差人员为单数或异性的，可以单人住一个标间，经办人需注明原因后报销）。

（七）从严控制支出。根据《中共金川区委关于落实“三重一大”集体决策制度的实施意见》（区委发〔2018〕38号）及区医保局《“三重一大”事项集体决策制度实施细则》，3000元以上的单项经费支出、重大活动及重大会议经费开支，需党组会议（局务会议）集体讨论决定后方可购买或支付；购买日常办公用品、文印材料和普通耗材等易耗品由各中心、股室向局办公室报备需求，局办公室汇总并经分管领导签字确认后，按照实际情况指定专人负责购买。

第五条 政府采购管理

（一）严格按各年度印发的《政府集中采购目录和采购限额标准的通知》及《金昌市行政事业单位团体组织协议供货项目中标公告》做好政府采购，凡纳入政府集中采购目录且达到限额标准的，必须严格执行政府采购，不得出现化整为零，分段肢解等形式规避政府集中采购的行为。

（二）政府采购按年初批复的政府采购预算执行，政府集中采购项目需将相关资料报区采购办办理采购手续，对于保密、紧急性采购等特殊原因需要自行采购的经区采购办同意后办理相关手续。

（三）政府采购应做好合同签订、履约验收、资金支付等环节，对于验收过程中发现不合格的资产，按合同相关条款，应

拒付或少付资金，并要求更换合格资产，资产验收按谁使用谁验收原则，并由固定资产管理人员一起验收。

（四）采购程序完成后，经办人应收集相关资料，交会计做为会计资料进行保管。

第六条 国有资产管理

（一）局机关国有资产管理严格按《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《金昌市行政事业单位国有资产管理办法》（金昌市人民政府2009年第26号令）执行。

（二）资产配置、使用、处置等按照规定程序向区国资局履行报批手续，未经审批，任何人不得随意购置、改变资产用途、处置国有资产。固定资产处置和报废根据《“三重一大”事项集体决策制度实施方案》要求，大批量办公设备的报废、处置需经党组（局务）会议集体讨论决定后，涉及技术鉴定或保密介质的，由办公室协助办理，报废的固定资产有残值或变价收入的，按相关规定全额上缴财政，资产管理人员按区国资局批复调整固定资产卡片及其他账务。

（三）固定资产管理应指定专人负责，人员配备按《行政事业单位内控制度》第十二条不相容岗位相互分离的原则，以落实资产管理责任制，明确资产管理流程和岗位职责；固定资产管理人员应每年与财务人员核对相关账目，定期对固定资产进行清查。清查由固定资产管理人员、财会人员和使用人员共同参加。清查结束后，对清查过程中发现的资产盘盈、盘亏要查明原因，提出处理意见，确保账账、账实相符，账卡一致。

（四）达到固定资产或无形资产登账要求的资产，必须全部登账，以防资产流失。按照财政部《行政单位会计制度》的相关

规定，对于单位价值虽未达到规定的标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资也作为固定资产管理。

（五）固定资产等配置应与单位履行职能需要相适应，按照节约、高效的原则合理配置，符合简朴实用的要求，不得配置豪华家具或使用名贵木材。

（六）局机关工作人员调离机关或退休时，应主动要求办公室及固定资产管理人员清点其所保管的固定资产。固定资产管理人员须在相关人员办妥移交手续后，方可在其有关手续上签字。固定资产管理人员调离岗位时，须向接受人员办理固定资产移交手续。

（七）固定资产管理按照“统一领导、分级管理，谁使用、谁负责”的原则，各室对固定资产要落实专人负责保管，明确责任，保证单位各项资产完好无损。对需要维修的固定资产，由使用人向办公室申请，经办公室核实后，组织专业人员维修。对人为造成的损坏，应由相关人员进行赔偿。

（八）中心、各股室之间因工作需要确需转移固定资产的，由转入部门提出申请，经办公室批准后，办理固定资产转移手续。固定资产管理人员根据相关手续，对固定资产台账及卡片的相应资料进行变更。

第七条 合同管理

（一）严格按《合同法》签订合同，凡以局机关的名义办理政府采购必须签订合同，其他在 3000 元以上的非日常公务支出也应签订合同，合同均采用书面形式。

（二）对于由供应商提供的“标准文本”，合同签订人应严格审核，合同内容以适应局机关的实际需求为准，国家规定采用

标准合同文本的则必须采用标准文本。

（三）采购等业务在订立合同前应掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格、资信的单位或公司不得与之订立经济合同。

（四）严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章，严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章。除财务负责人外，其他任何人必须由财务负责人授权方能对外订立书面经济合同。

第八条 其他事项

（一）做好印鉴、支票管理。财务专用章由专人保管，个人名章应当由本人或授权人员保管，负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。严禁一人保管并使用所有印鉴。

（二）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

（三）规范费用报销审核，严格开支范围和开支标准，确保支出行为合规、票据真实有效、审批手续和附件齐备，不得虚列事项套取现金，不得报销不属于本单位业务范围的票据，不得报销单位名称不全或不规范的发票，不得使用虚假发票，不得白条入账。

（四）做好决算管理。年终决算前，财务人员应全面清理收支账目、往来款项，核对年度预算收支和各项缴拨款项，不得隐匿收入或虚列支出，年度终了，根据区财政局决算编审要求如实编制部门决算，做到账表一致。

（五）财务室要做好预决算依法公开工作。在收到财政批复预决算后的20日内经财务负责人和主要负责人审核后，向社会公开部门预决算等信息。除涉密内容外，严格按照预决算公开模

板公开，接受社会公众的监督。

办公用品购置管理使用制度

第一条 办公用品的采购

（一）办公用品是指办公桌椅、沙发、茶几、档案柜、计算机、复印机、打印机、传真机、扫描仪、投影仪、摄像机、照相机、录音笔等办公设备，以及计算器、笔、纸张、墨盒、硒鼓等耗材，印刷品及其他办公必需品。

（二）各类办公用品原则上半年采购一次，中心、各股室应在每年6月30日前和12月30日前向办公室提交办公用品使用计划单，由办公室统一汇总后提出采购计划。采购计划经分管局长审核确认，主要领导同意后，提交党组会议研究决定，办公室按照会议决定统一购置。因工作需要临时采购办公用品，3000元以下的由使用股室、中心向办公室提出申请，经分管领导审核，主要领导同意后，由办公室负责及时采购；3000元以上的（含3000元），由使用单位向办公室提出申请，办公室提交党组会议决定，由办公室负责采购。

（三）办公用品一律由办公室统一采购，中心、各股室不得自行采购。办公室接到采购任务后，应由至少2人对3户以上经营者进行市场询价，在广泛询价的基础上择优购置。政府采购部门有协议供货点的，原则上必须从协议供货点采购。

（四）属政府采购范围内的办公用品，不得自行采购，先由办公室负责采购工作人员填报政府采购申请表，经分管领导审签后，报政府采购办审批并办理购置手续。

第二条 办公用品的管理

(一)办公用品购置后,由办公室明确专人核对种类、规格、数量与质量,填写“办公用品入库单”,并对入库办公用品统一造册,属固定资产的,及时计入固定资产账目。

(二)办公用品管理人员对入库的办公用品要分门别类,妥善保管,每半年对发放情况检查一次,确保账物相符。

(三)中心、各股室干部职工所使用的办公用品均属公有财产,因保管不慎丢失和使用不当损坏的,由使用者照价赔偿。

(四)干部职工在工作变动时,要先行移交个人使用的办公用品,并在办公室和财务室的监督下办理移交手续,办理办公用品移交手续后方可办理有关调动手续。

第三条 办公用品的领用和使用

(一)中心、各股室指定一名工作人员负责办公用品的领用。每次领用办公用品时,由领用人在办公用品发放登记册上签字。

(二)办公用品使用必须坚持勤俭节约的原则,中心、各股室领用的办公用品,应节约使用、妥善保管。中心、各股室负责人要加强对办公用品的管理,经常性的开展监督检查,杜绝各类浪费现象。

(三)因工作需要借用办公用品(如照相机、摄像机等)时,由借用股室、中心提出申请,经办公室负责人签字同意后借用。借用前,保管人员及借用人员要仔细检查该办公用品有无损坏,并在借用单上签字;归还时,保管人员要仔细检查有无损坏,并在归还单上签字。

印章管理制度

第一条 局党组、行政印章由局办公室专人保管，局财务、人事及相关股室日常工作中使用的印章，由相关股室负责人保管。

第二条 保管人员必须遵守保管使用印章的制度和纪律，保证印章的绝对安全和正常使用。特殊情况需委托他人保管的，要办理交接手续，交接手续要注明委托人、被委托人和委托期限，被委托人负责委托期间印章的管理使用。

第三条 文件盖印必须由局主要领导签发，否则不予盖印。严禁在空白信笺上使用印章及私自用印。

第四条 公章管理人员对用印内容必须认真审阅，对一些特殊情况用印，更要审阅清楚，并遵守保密规则。盖章要正规，确保位置恰当，字组端正，图形清晰。

第五条 刻制新印章必须经局领导同意，并由本局发启用通知。机构撤销或更改名称，原印章应立即停止使用，并统一封交局机关保密室注销。

会计档案管理制度

第一条 局机关和医保中心财务室应按照档案、财政、审计等部门要求，执行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第二条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

1. 会计凭证类：原始凭证，记账凭证、汇总凭证，其他会计凭证。

2. 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

4. 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第三条 局机关和医保中心财务室每年形成的会计档案，应当按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。形成的会计档案，根据存在具体情况移交档案室保管，并明确具体保管责任人。

第四条 会计档案不得借出。如遇特殊需要，经局分管领导或中心主任批准后，可提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第五条 会计档案移交，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数，起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

公务接待制度

第一条 公务接待必须认真贯彻执行中央、国务院和省、市、区关于接待工作的指示精神及廉政建设的有关规定。

第二条 公务接待范围按照区机关事务管理局相关规定执行。上级主管部门或兄弟市区来人，坚持既要热情接待，又要勤俭节约的原则，需要安排用餐的，应向区级分管领导汇报同意后，填写《公务接待审批单》报区机关事务管理局统筹安排。遇到领导或办公室人员因公出差等特殊情况，又必须招待的，应事先以电话的形式与主要领导汇报，征得同意后方可招待。

第三条 公务接待一律安排工作餐，不得提供高档菜肴，中、晚餐一律不安排酒水和香烟，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。来客住宿费用一般实行自理，特殊情况需要本局解决的，须经主要领导批准。

第四条 严禁超标准陪餐，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；接待对象在 10 人以上的，陪餐人数不超过接待对象的三分之一。

第五条 公务接待费用应当全部纳入预算管理，严格执行区财政局核定公务接待经费预算总额，单独列支。任何人员不得将应由个人承担的接待费用，列入公务接待费用，一经发现严格按照有关规定处理。

保密制度

第一条 全体干部职工应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《关于加强党政机关计算机信息系统安全和保密管理

的若干规定》及有关法律、法规和规章保密纪律，如发生失、泄密事件，要依法承担相应责任。

第二条 在普通电话、短信、微信、微博等私人通信中不准涉及党和国家秘密。

第三条 非涉密计算机及非涉密信息设备因工作需要可以与互联网联接，非涉密计算机上不得存储、处理和传输任何涉密信息。

第四条 凡属保密范围的文件、资料、报表、刊物等(以下简称密件)资料的收发、保管、销毁，由局办公室档案管理人员负责，须保存在有利于安全保密及有防火防盗设备的场所，不得随意堆放在办公桌上。

第五条 凡绝密级和注明不准翻印的上级机关公文及有关材料，一律不得翻印。不准随意将密件及相关资料带回家中，不准携带涉密文件、电报、图纸、资料等外出参观、游览、探亲、访友或出入公共场所。严禁通过无保密措施的传真机、网络传输涉及党、国家和局机关涉密的信息。

第六条 中心、各股室清理文件、材料时，特别是在机构调整、搬迁过程中，对涉密文件和有关重要材料不得擅自处理，应交局办公室档案管理人员统一保管或经鉴定后，按有关规定统一销毁。

第七条 上网信息的保密管理坚持“谁发布谁负责”的原则。凡向互联网的站点提供或发布信息，必须经过局办公室审查，报分管领导审批，必要时报主要领导审批。

第八条 涉密人员在其它场所上互联网时，要提高保密意识，

不得在 QQ 群、微信群、电子公告系统、网络新闻上发布、谈论和传播国家涉密信息。

第九条 使用电子函件进行网上信息交流，应当遵守国家保密规定，不得利用电子函件传递、转发或抄送国家涉密信息。

第十条 办公用电脑需设置密码，密码必须由数字、字符和特殊字符组成，并根据需要设置计算机屏保密码。

第十一条 涉密存储介质是指存储了涉密信息的硬盘、光盘、软盘、移动硬盘及 u 盘等。存有涉密信息的存储介质不得接入或安装在非涉密计算机或低密级的计算机上，不得转借他人，不得带出工作区，并按规定存放。涉密存储介质借阅、复制、传递、清退、维修等必须严格履行报批手续。

第十二条 财务人员应严格保守资金支付、资金审核等密钥口令秘密，不得相互转告，不得因不在岗为由告知口令请他人代办。如因公休、病事假，经批准后休假期间，可由他人代理工作，销假后应及时修改口令，确保资金安全。

公务用车申请制度

第一条 公务用车保障区域主要为公务交通补贴保障范围以外的工作区域。

第二条 公务用车保障内容主要为：国家部委、省，各级市、区来金调研、检查、观摩等公务接待；各级党委、人大、政府、政协领导进行工作调研、检查、督办建议提案等公务活动；执法执勤部门的执法执勤等公务活动；赴公共交通不便的各镇村等区

域执行公务，跨区域重要调研、观摩，重大项目督办、联合检查等公务活动；处置重大应急、突发事件等公务活动；其他确需用车的公务活动。

第三条 中心、股室负责人提出公务用车申请，并向公务用车平台管理员提供用车相关文件等资料后由局公务用车平台管理员在公务用车平台上提出公务用车申请。

第五部分

医保中心内控制度

第一章 医保基金管理制度

第一条 本制度所称各项医疗保险基金(以下简称“基金”)是为了保障规范医疗保险基金财务行为，加强医疗保险基金管理，维护参保对象的医疗保险待遇，按照国家法律、法规，由缴费单位按缴费基数的一定比例缴纳以及通过其他合法方式筹集的专项资金，以及各级政府脱贫攻坚和社会救助配套兜底专项资金。

第二条 基金财务管理的任务：认真贯彻执行国家有关法律、法规和方针、政策及地方政府文件规定，依法筹集和使用基金；建立健全财务管理制度，努力做好基金的计划、控制、核算、分析和考核工作，并切实反映基金收支状况；严格遵守财经纪律，规范医疗保险基金财务行为，加强医保基金监督、检查和管理，确保基金的安全，维护参保对象的合法权益。

第三条 基金收入包括：医保缴费收入、利息收入、财

政补贴收入、上级补助收入、其它收入。

第四条 医保基金纳入财政专户（以下简称“财政专户”），实行收支两条线管理，专款专用，任何部门、单位和个人均不得挤占、挪用。

第五条 医保基金因根据社会保险的统筹范围，按照国家或上级医保部门规定的项目和标准支出，任何部门、单位和个人不得以任何借口增加支出项目和提高支出标准。

第六条 区医保中心按月填写用款申请书，并注明支出项目，经分管领导签字盖章，在规定时间内报送市医保中心。

第七条 区内医疗机构每月5日前将结报材料送至区医保中心初审、复核；区医保中心每月20日前，呈送至中心负责人审批；医保中心每月末出纳进行复核支付，银行对账，会计进行账务处理。

第八条 本制度指的支出账户经区财政局批准，区医保中心在农村商业银行开设城乡居民基金支出账户，在中国农业银行开设城镇职工基金支出账户。

第九条 年终，区医保中心财务室应根据金昌市医疗保障局规定的表式、时间和要求编制年度基金财务报告。财务报告包括资产负债表、收支表、有关附表及财务情况说明书。

第十条 区医保中心财务室要建立健全相关制度，根据政务公开相关规定，定期或不定期向社会公告基金收支和结余情况，接受社会监督。

第十一条 区医保中心财务室要定期或不定期接受区财政局、审计局对支出户、财政专户内的基金收支和结余情况的监督检查。

第二章 岗位风险管控制度

第一条 经办业务全程信息化。各项医疗保障经办业务全过程应依托计算机信息系统完成。业务经办人员的计算机操作权限严格分离，经办人员对自己的操作结果负责；严禁未经特别授权以他人密码进入计算机系统进行有关业务操作，要通过信息系统保留各项业务办理情况的操作“痕迹”。

第二条 重点岗位一岗双审。对经办过程中涉及重要基础数据修改及异动、医疗费用核报、医疗待遇评审等重点岗位，一律实行一岗双审制度，同一岗位内容由不同工作人员分别完成初审、复审。

第三条 重点业务跨部门复核。对涉及医保政策调整、协议指标确认、违规拒付、大额医疗费用支付、长期待遇评审以及目录匹配等重点业务，应由其他部门对主办部门处理结果再次复核后执行。

第四条 重大事项行政备案和移交。对违法违规违约的处理、集体研究决策的其他重大事项及处理措施等，经办机构应同时报送同级医疗保障行政部门备案；对涉嫌违法应追究刑事责任、进行行政处罚或者带有普遍共性问题需要扩大查处范围的，应及时移交同级行政部门处理。

第五条 健全档案资料保管制度。各项业务的原始资料以及办理过程中涉及的相关资料，经办人员、业务部门负责人、分管领导、主要领导签字的资料，由业务部门每月按时整理装订，按照档案管理规定及时留存、归档、立卷、保管。

第六条 全面实行办事公开制度。医疗保障政策、各部门职能、岗位职责、经办业务规程、业务办理时限、需提交

的资料内容等应公开透明、通过上网、上墙等方式向社会公布。

第三章 印鉴使用管理制度

第一条 印鉴的刻制、更换、启用

（一）医保中心所设的各职能股室印鉴的刻制或更换，统一由医保中心办公室专人负责办理，报请中心主任同意，局长批准后，交由局办公室到公安部门办理有关备案手续，由公安部门指定刻制单位刻制。

（二）医保中心办公室对所有印鉴的启用，均要造册登记，启用日期并加盖启用印鉴样底。凡是更换下来的印鉴要交回局办公室统一按相关规定处置。

第二条 印鉴的保管

（一）医保中心印鉴由医保中心办公室专人负责保管；法人印章统一由财务人员保管，各职能股室印鉴由各股室经办人员保管。

（二）医保中心所有印鉴必须存放在加锁的柜屉内，防止丢失。非保管人员不得擅自使用，任何人不得携带印鉴外出。特殊情况需带出时须经中心主任批准，并有俩人以上共同负责，严禁一人单独携出。不允许在各种空白纸上盖印。

（三）印鉴保管人要加强责任心，尽职尽责，认真执行本办法，不得自行决定加盖印鉴处理问题。

（四）印鉴保管人如较长时间外出或不能到岗，事前应向中心主任报告，并经主任安排做好印鉴的暂时移交管理。

第三条 印鉴的管理和使用

（一）医保中心印鉴使用。凡以医保中心名义对外处理

重大事项的请示、报告、协议和出具的证明、介绍信等均须加盖医保中心印鉴。使用医保中心印鉴须经医保中心主任批准后，由医保中心办公室专人加盖印鉴。

（二）印鉴不得用于私人函件，个人需单位出具证明用印时，应经医保中心主任签署意见批准。

（三）发现印鉴丢失或被人盗用，应及时向医保中心办公室报告，声明作废，并查清事实，追究相关人员责任，以免造成不良后果。

（四）财务印鉴与支票要分开保管，出纳人员不得同时保管支票和财务印鉴。

（五）医保中心办公室是印鉴统一归口管理部门，对各股室印鉴的日常保管使用进行检查和指导。

第四章 内部控制的管理与监督

第一条 医疗保险经办机构负责人对本单位内部控制制度的建立健全和有效实施负全面责任，分管负责人按其分管范围负相应责任，部门负责人对本部门内控制度的实施负全面责任，经办人员负具体经办责任。

第二条 各部门负责人每年应对本部门内部控制制度的适当性及执行的有效性进行抽样自查，并建立相应的自查记录，年终进行总结。

第三条 稽核部门履行内控的管理与监督职能，依照国家有关医疗保险政策、法规以及规范性文件，制定内控检查年度及日常工作计划，报单位主要负责人批准后，定期或不定期地对内部控制体系的运行情况进行检查。稽核部门行使内部控制制度的监督检查职能，有权按规定对单位所有部门

及人员控制制度的执行情况进行内部督查，各部门及人员不得拒绝，对督查的情况和问题，负责提出处理建议意见。

第四条 稽核部门在对内控制度运行情况的检查过程中可以查阅、复制有关文件资料，检查有关凭证、账簿以及其他相关资料和资产等，对检查事项有关问题进行调查，对违反内部控制制度的行为做出临时处理决定。

第五条 稽核部门应对内控制度运行的检查情况作出评价。对内部控制检查中发现的问题，及时报告主要领导，并提出整改建议。

第六条 各部门、岗位和业务环节，应建立责任人差错追究制度，强化内部监督制约。