

人身保险监管手册之一

现场检查

ON-SITE
EXAMINATION

◎魏迎宁 主编



中国财政经济出版社

人身保险监管手册之一

现场检查

魏迎宁 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

人身保险监管手册之一——现场检查/魏迎宁主编. —北京:中国财政经济出版社,2005. 12

ISBN 7-5005-8840-2

I. 现… II. 魏… III. 人寿保险-保险公司-监督管理-手册
IV. F840.62-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 146775 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址:北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码:100036

发行处电话:88190406 财经书店电话:64033436

北京人卫印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 20.75 印张 341 000 字

2005 年 12 月第 1 版 2005 年 12 月北京第 1 次印刷

印数:1—3 060 定价:50.00 元

ISBN 7-5005-8840-2/F·7694

(图书出现印装问题,本社负责调换)

编委会名单

主 编：魏迎宁

副 主 编：陈文辉 傅安平 巩庆军

编 委：王治超 丁 昶 王 毅 董佳音 王 柱 丁 鹏

李小峰 张倍源 赵振民 王 影 程 杭 赵一海

姚 渝 马义江 易细纯 杨玉山 程长虹 孙 伟

邹 斌 傅育庆 范流通 张则鸣 熊 伟 赵文龙

张 梅 张 遥 杨颖群 杨立旺 岳志军 李凤英

蒲春琴 黄德强 陈 清 闫 明 熊 樱 徐伟刚

刘 勋 孙 惠 王 旗 陈 军 胡长宁 曹瑞琪

管 星 陈景雄 彭澍夫 吴江涛

执行编委：张良华 蔡 宇 朱 迎 尹江鳌

总撰稿人：方 力 王叙文 毛小兵

前 言

改革开放以来,我国人身保险业发展取得了令人欣喜的成绩,主要体现在:经营主体持续增加,业务规模迅速扩大;产品形态不断丰富,服务空间日益拓展;创新和竞争能力逐步提高,经营理念渐趋规范。然而,我国人身保险业总体上还处于发展的初级阶段,尚不能很好地满足人民群众日益增长的保险需求,一些保险公司没能切实做到依法合规经营,破坏了保险市场的正常秩序,对人身保险业的健康发展造成了不利影响。

维护良好市场秩序,促进人身保险业健康发展,根本在于完善保险监管法规,健全保险监管体系,加大保险监管力度,规范保险监管行为。现场检查作为保险监管的核心手段之一,是了解保险公司运营的真实状况、发现违规行为及潜在风险的重要手段,对于规范保险公司经营行为、防范化解市场风险具有重要意义。为建立规范的人身保险现场检查标准和程序,提高现场检查工作的质量和效率,我们组织编写了《人身保险监管手册之一——现场检查》(以下简称《手册》)。

本《手册》分为三部分,共七章,外加两个附录:

第一部分即第一章,即现场检查基本规程,主要对人身保险现场检查规程进行了初步介绍,包括制定检查计划、实施检查、检查中的复核与监控、检查报告编制及检查方法运用等内容。本章对整个现场检查过程进行了概括性论述,起到了提纲挈领、统率全篇的作用。

第二部分是第二章至第七章,主要是按照检查类别具体介绍如何开展现场检查,包括内部控制检查、财务检查、业务检查、资金运用检查、精算及责任准备金检查、偿付能力检查六大方面。本部分对人身保险现场检查实践进行了系统总结和有益探索,重点介绍了相关检查内容的范围及重要风险点、检查目的,并列表说明了各具体检查项目的目标、风险点、依据、程序。

第二章至第七章基本按统一的结构进行阐述,一般分为四个小部分。一

是概述,主要介绍各章的背景情况以及与各类检查相关的重要概念和理论,这些内容可以根据监管政策和实际情况进行更新。二是检查范围及重要风险点,主要列举了各章所涉及的检查范围及重要风险点,在现场检查的准备阶段可对照此部分内容,对被检查单位情况做出初步判断,提出可能存在的问题和风险。三是检查目的,在现场检查总体目标框架下,根据各类检查的特点、范围和重点分别确定各类检查的具体检查目的。四是检查内容,主要以表格形式对每一项检查项目从目标、风险点、依据及程序等四方面加以阐述。

第三部分是附录,包括监管法规选编、案例选编等内容。监管法规主要选编了《保险法》、《保险公司管理规定》、《保险公司财务制度》等三个基本法规。案例部分根据违规形态分别摘选了历年来查处的16个典型案例,部分案例结合实际论述了违规行为的风险和危害,部分案例再现了检查过程及检查方法。

本《手册》不仅总结了寿险公司经营管理的的主要风险环节及现场检查方法,同时对人身保险今后的发展以及监管手段的完善也进行了适度前瞻性的描述。本《手册》作为一部工具书,既可供保险监管干部学习使用,又可供保险公司相关人员参阅借鉴,以此作为内部自查自纠的对照标准,促进公司经营管理水平和风险管控能力的提高。

值得注意的是,本《手册》只是针对现阶段人身保险市场及保险监管情况,揭示了市场的主要风险点,介绍了现场检查的一些基本程序和方法,不可能涵盖所有内容。同时,由于受自身能力所限,研究深度还远远不够,书中错误、疏漏在所难免,希望得到专家、学者和广大读者的批评与指正。

本书编写委员会
2005年10月

目 录

第一章 现场检查基本规程	1
第一节 现场检查基本流程.....	1
第二节 现场检查基本方法	37
第二章 内部控制检查	43
第一节 概述	43
第二节 控制环境检查	44
第三节 风险评估检查	50
第四节 控制活动检查	52
第五节 信息与沟通检查	66
第六节 内部监督检查	68
第三章 财务检查	70
第一节 概述	70
第二节 资产检查	71
第三节 负债检查	95
第四节 所有者权益检查.....	112
第五节 损益类科目检查.....	115
第四章 业务检查	137
第一节 概述.....	137
第二节 机构建设管理检查.....	138
第三节 产品管理检查.....	140
第四节 业务经营检查.....	144
第五节 业务基础管理检查.....	151

第五章 资金运用检查	161
第一节 概述.....	161
第二节 资金运用管理体系检查.....	162
第三节 资金运用具体形式检查.....	168
第六章 精算及责任准备金检查	177
第一节 概述.....	177
第二节 精算检查.....	178
第三节 责任准备金检查.....	183
第七章 偿付能力检查	187
第一节 概述.....	187
第二节 偿付能力报告数据真实性检查.....	188
第三节 影响偿付能力状况的重要因素的分析性检查.....	196
附录一 案例选编	199
案例 1 违规设立分支机构.....	199
案例 2 非法从事商业保险活动.....	202
案例 3 擅自任命高级管理人员.....	206
案例 4 欺诈误导消费者.....	209
案例 5 给予投保人保险合同以外的其他利益.....	216
案例 6 数据不真实.....	219
案例 7 借助行政权力不当干预自愿保险.....	226
案例 8 个险虚假业务.....	229
案例 9 地下保单.....	235
案例 10 以高额手续费开展短险业务.....	239
案例 11 坐扣短险保费支付非法代理单位.....	242
案例 12 团险洗钱(退保).....	247
案例 13 团险洗钱(给付).....	252
案例 14 团险个做.....	255
案例 15 假借团险名义开展资金业务.....	257

案例 16 非法关联交易	261
--------------------	-----

附录二 监管法规选编	264
-------------------------	-----

中华人民共和国保险法	264
------------------	-----

保险公司管理规定	286
----------------	-----

保险公司财务制度	301
----------------	-----

第一章 现场检查基本规程

本章主要依据《中国保险监督管理委员会现场检查工作规程》，同时结合人身险现场监管的实际情况，并借鉴和参考其他审计与检查的流程及方法撰写。本章主要介绍现场检查基本流程和现场检查基本方法。

第一节 现场检查基本流程

现场检查基本流程可分为三个阶段，即检查准备阶段、检查实施阶段、检查后处理阶段。检查准备阶段包括检查立项、成立检查组、进行检查分工、制定和审定检查方案、搜集相关资料、组织检查前培训、发出《检查前问卷》和发出《现场检查通知书》八个流程；检查实施阶段包括进场会谈、调阅资料、执行检查、编写工作底稿、编写《现场检查事实确认书》、结束现场作业六个流程；检查后处理阶段包括分析事实，做出初步检查结论、编制现场检查报告、检查处理、整理检查档案四个流程。

一、检查准备阶段

（一）立项

一般根据以下五种情况进行现场检查立项：

1. 按照工作计划确定检查项目。
2. 根据保监会的工作安排确定检查项目。
3. 按照本检查单位领导交办的事项确定检查项目。
4. 依照相关投诉案件确定检查项目。
5. 根据监管工作实际需要确定检查项目。

（二）成立检查组

根据检查项目明确检查对象、检查内容、检查重点、检查目的、检查方式、

检查期限和检查实施时间后,按照检查工作所需要的力量配备要求,选定检查人员成立检查组,并明确检查组组长和主查人(必要时可明确副主查人)及其工作职责。检查组组长由检查单位领导或监管部门负责人指定,主查人由检查组组长指定。

(三) 进行检查分工

检查组组长负责对检查组的领导和有关重要事项的协调,根据检查工作任务要求和检查组人员情况,对检查工作进行合理分工,并明确分工后相关人员的工作职责。具体内容包括:

1. 明确主查人的如下工作职责:(1)《现场检查方案》和《现场检查通知书》的起草、制定;(2)检查工作的组织实施;(3)检查报告的撰写及检查处理决定的起草。

2. 根据检查工作任务量情况将检查组分成(或不分成)若干检查小组,如分成若干检查小组,应明确各检查小组组长。

3. 明确检查所需政策法规、相关文件、业务资料以及被检查单位基本情况和历次检查材料的搜集人。

4. 明确检查所需各种操作表格的设计人和设计要求。

5. 明确与被检查单位的联系人及联系内容。

6. 明确进行检查前培训的主讲人及培训内容。

7. 明确《检查前问卷》的设计人和设计要求。

如果检查工作涉及大量的数据汇总处理和资料集中管理,检查组组长还应当明确承担此类工作职责的人员及其工作要求。

上述分工根据检查工作任务的具体情况相机确定,分工到人时可以实行一人一责或一人多责。

(四) 制定和审定《现场检查方案》

1. 检查组主查人根据现场检查任务,拟定检查方案。

2. 检查方案包括以下内容:(1)检查的依据;(2)被检查单位的名称和基本情况;(3)拟检查的范围、内容、目的、重点、实施步骤和时间控制要求;(4)检查组组成人员及分工;(5)编制现场检查方案的日期;(6)审批人的意见、签名和日期。

3. 《现场检查方案》参考样式详见附件1-1。

4. 《现场检查方案》由检查组组长审核后报监管部门负责人或分管领导审定。审定后的《现场检查方案》印发给检查组全体成员执行。

5. 在检查过程中,检查组可根据实际情况,经请示检查单位领导同意后,对检查方案作适当调整。

(五)搜集相关资料

现场检查前,检查组应搜集与本次检查有关的资料:

1. 国家有关法律、法规。
2. 保险监管部门制定的有关规章、规范性文件。
3. 被检查单位的情况,包括业务发展情况、经营管理状况以及接受检查的档案资料等。
4. 群众举报的材料。
5. 其他相关材料。

(六)组织检查前培训

检查前培训由检查组组长组织。培训内容应当包括:

1. 学习、讨论《现场检查方案》。
2. 讲解、讨论现场检查操作表格。
3. 学习与检查项目有关的政策法规依据,保险、财会、法律等业务知识,检查方法和技巧等。
4. 介绍被检查单位的基本情况和历次检查情况。

(七)发出《检查前问卷》

根据检查工作实际需要确定是否向被检查单位发出《检查前问卷》。如确定发出,则应明确回收《检查前问卷》的时间和报送要求以及分析处理《检查前问卷》的责任人。

《检查前问卷》应包括:

1. 被检查单位基本情况(《保险机构基本情况调查表》参考样式详见附件1-2)。
2. 被检查单位填报的业务、财务报表。
3. 被检查单位内控制度情况。

(八)发出《现场检查通知书》

监管部门原则上应提前5个工作日向被检查单位发出《现场检查通知书》,说明本次检查的时间、检查人员名单以及对被检查单位配合检查工作的要求等。通知书可提前以传真的形式发给被检查单位,正式件在进场会谈时出具。

根据检查工作要求或检查工作需要,被检查单位应当或者需要先行自查

的,要在《现场检查通知书》中予以明确。特殊情况,检查组可直接进场进行现场检查。

1.《现场检查通知书》主要内容:(1)被检查单位名称;(2)检查范围、内容、方式、检查期间和检查进场时间;(3)检查组组长、主查人和检查组成员名单;(4)对被检查单位配合检查工作的要求(在附件中列出要求被检查单位提供检查所需资料清单)。

2.《现场检查通知书》参考样式详见附件1-3。

二、检查实施阶段

(一)进场会谈

1. 检查组应当在进场会谈前明确会谈目的,拟定会谈提纲,并在《现场检查通知书》中确定的日期进入被检查单位,将《现场检查通知书》递交被检查单位,出示检查组成员的“行政执法检查证”,并立即开始进场会谈。

2. 参加进场会谈的人员为检查组全体成员和被检查单位的主要负责人及其相关部门负责人。进场会谈由检查组组长主持。

3. 进场会谈的主要内容应当包括:(1)向被检查单位宣读《现场检查通知书》,告知检查的目的、内容、方式、要求以及被检查单位的权利和义务,介绍检查组成员;(2)听取被检查单位自查情况汇报(或基本情况介绍);(3)对被检查单位提出配合检查工作的要求事项,并确定具体的联络人。

4. 进场会谈应当明确专人记录,形成《现场检查进场会谈记录》,并由被检查单位负责人和检查组组长签字认可后,作为检查资料保存。

5.《现场检查进场会谈记录》参考样式详见附件1-4。

(二)调阅资料

1. 检查组进驻被检查单位后,可根据检查内容确定需调阅的原始凭证、会计账簿、管理报表、会议记录和其他相关资料,并要求被检查单位全面提供。

2. 被检查单位应指定专人负责办理检查组调阅、退换资料工作,具体办理资料的调、退手续。

3. 检查组调阅、退还资料时,应填写《现场检查调阅资料清单》一式两份,并由检查组和被检查单位双方经办人认真审核签字后分别保存。

4. 资料调阅可根据工作进度和现场作业的实际需要随时或逐次调阅。

5. 检查组借阅的资料使用完毕后,应及时归还被检查单位。确需留存取证的资料进行复印留底。检查组成员不得损毁借阅的资料。

6.《现场检查调阅资料清单》参考样式详见附件1-5。

(三) 执行检查

1. 总体查阅。从总体上对被检查单位的账账之间、账表之间、账实之间的一致性进行现场审核,并查阅被检查单位的外部审计报告和内部审计报告,初步了解和掌握被检查单位业务经营和内部管理的基本情况。

2. 现场查阅。根据检查方案,按照各项检查内容,采用各种检查方法对被检查单位的有关业务和财务资料进行查阅,对实际运行状况进行现场检查。

(1) 检查方法包括抽样、核对、审阅、计算、比较分析、账户分析、绘制流程图、实地观察、询问调查等。

(2) 检查方式包括普查和抽查。普查要求对检查内容所涉及的全部业务、财务资料进行全面检查。抽查要求根据抽样比例和抽样原则对检查内容所涉及的业务、财务进行有选择的检查。抽样比例由检查组组长或主查人根据检查工作要求和检查工作量确定。抽样原则一般采取随机抽样,或者根据已经掌握的检查线索确定需要检查的业务时期、业务环节。

(3) 对被检查单位的实际运行状况进行现场查勘,一般采用现场观察和写实记录的方式。

3. 调查取证。对检查中发现的问题和需要查实的情况,应通过查阅有关文件和资料、实地查看、向有关单位和人员进行调查、召集有关人员进行谈话等方式,及时编制现场检查取证记录和询问记录。所有证明材料应当充分有力,足以说明问题。调查取证工作要注意以下事项:

(1) 检查人员不得少于两人。

(2) 《现场检查取证记录》应当附有以下一种或多种证明材料:调查询问笔录、凭证、报表、账册(账页)、问卷、说明材料、被检查单位文件、合同、会议记录、外调复函、实物照片等对检查事实和结论提供支持的材料。上述证明材料如属复印件,应要求被检查单位盖章确认,未能盖章确认的,应由有关负责人签名并说明原因。

(3) 在编制取证记录和询问笔录时应着重对存在的事实进行完整描述,避免定性用语。

(4) 《现场检查取证记录》应有检查人员和主查人签字,并交被检查单位负责人或被取证部门负责人签章。

(5) 《现场检查取证记录》和《现场检查询问调查笔录》参考样式详见附件1-6、附件1-7。

(6) 检查结束时,检查组要统一汇总检查证据材料,编制调查取证材料清单,并由编制人员签名,检查组集中统一管理。

4. 分析整理。对检查中认定的事实和有关资料进行整理核对、比较分析、相互印证,确定查证的问题。

5. 评价定性。根据检查依据,遵循实事求是、客观公正的原则,对查出的问题或事实进行综合判断和定性,做出检查结论。凡是检查中未涉及的事项,证据不足、评价依据或标准不明的问题和事实,不作结论性评价。

6. 质量控制。在整个现场检查期间,检查组组长要对检查工作进行指导和检查,及时了解各检查阶段的工作情况,掌握检查工作质量和进度,查找检查差错和遗漏,解决工作中的各种疑难问题,根据检查工作的进展情况及时调整检查力量,确保检查工作能够满足检查目的的要求。

(四) 编制工作底稿

实施检查时,检查人员应当对检查工作内容进行记录,编制《现场检查工作底稿》,并对其真实性负责。

1. 工作底稿内容:(1)被检查单位名称;(2)检查项目名称和实施时间;(3)检查过程和事实评价,包括具体开展的检查步骤,查证的主要事实、取证材料、计算分析过程和结果及认定事实的依据;(4)检查人员的姓名及编制时间;(5)复核人员的姓名及编制时间。

2. 工作底稿的编制要求:(1)工作底稿应对检查情况进行真实准确的描述。工作底稿应附取证材料,取证材料包括凭证、报表、文件、谈话记录、有关当事人的说明等对检查事实和结论提供支持的其他材料的原件或复印件。(2)编制工作底稿应当做到内容完整、真实、重点突出;工作底稿应简洁、清晰,符合文档规范,便于统一装订。(3)主查人或其指派的其他经验丰富的检查人员应对检查期间的所有工作底稿进行复核并签字认可。通过复核,判断工作底稿是否符合检查工作需要,是否足够支持检查结论。

3. 工作底稿参考样式详见附件1-8。

(五) 编写《现场检查事实确认书》

1. 形成《现场检查事实确认书》。(1)各检查小组依据《现场检查取证记录》和《现场检查工作底稿》等检查资料,将检查实施阶段查实的各种问题和事实分类整理,初步认定问题和事实的性质,形成各检查项目的分项目小结,提交主查人。(2)主查人组织检查组人员对各检查小组提交的分项目小结进行讨论分析和综合判断,形成对被检查单位总体的《现场检查事实确认书》。

(3)《现场检查事实确认书》应当真实准确,有详细、充分的数据和文字资料支持,并将其编号附列于《现场检查事实确认书》之后。(4)《现场检查事实确认书》一般应在现场检查结束时完成。(5)《现场检查事实确认书》经检查组组长或主查人逐一审核签字后,交被检查单位负责人逐一签具明确意见,并盖章予以确认。(6)《现场检查事实确认书》参考样式详见附件1-9。

2. 检查情况反馈。

(1)《现场检查事实确认书》形成后,检查组应与被检查单位举行总结会谈,将《现场检查事实确认书》递交被检查单位负责人,由主查人向被检查单位宣读《现场检查事实确认书》,双方就检查事实内容交换意见,并由双方确认。被检查单位参加总结会谈的人员应包括法定代表人或主要负责人、各有关部门负责人。

(2)当被检查单位对检查事实有异议时,检查组应当进行核对,确有差错应予以更正。被检查单位法定代表人或主要负责人应于5个工作日内对同意的检查事实签字认可,并对需进一步论证的问题加以注明。当某个问题经过讨论、核查之后不能达成一致认识,检查组应作记录,记下双方分歧意见,待今后进一步论证和处理。

(3)总结会谈一般应在被检查单位现场举行。确属特殊情况,检查组可选择以下任一方式与被检查单位交换意见:①推迟举行总结会谈,但推迟时间不得超过7个工作日(自退出检查现场之日起计算),地点由检查组确定。②不能与被检查单位举行检查总结会谈时,检查组应当将《现场检查事实确认书》书面材料发送被检查单位,由被检查单位在检查组规定的时间内(一般为被检查单位收到《现场检查事实确认书》后5日内)反馈书面意见。被检查单位逾期未反馈意见的,视为被检查单位对《现场检查事实确认书》无异议。

3. 解决分歧。就《现场检查事实确认书》中未能达成共识的意见,检查组应通过核查、咨询、讨论、请示上级部门等方法,进行进一步论证,形成最终意见,并反馈给被检查单位。被检查单位逾期(一般为被检查单位收到《现场检查事实确认书》后5日内)未反馈意见的,视为同意。

如与被检查单位仍不能达成共识,检查组应当将双方分歧意见在形成检查报告时客观地加以反映。

(六)结束现场作业

检查组编写完《现场检查事实确认书》、并经检查组组长检验检查工作质量、确认可以退出被检查单位现场后,将退出现场作业的时间告知被检查单

位,进行现场作业清理,向被检查单位办理调阅资料、借用物品等归还手续,退出检查现场。

三、检查后处理阶段

(一)分析事实,做出初步检查结论

检查组组长组织检查组对查实的问题和认定的材料进行讨论、分析及判断,并根据检查依据对检查查实的问题进行定性,做出初步检查结论。

(二)编制《现场检查报告》

1. 被检查单位对检查事实反馈书面意见后,检查组组长要立即安排主查人组织起草《现场检查报告》。

2. 《现场检查报告》是检查组向检查单位领导提交的检查工作报告,应当以《现场检查事实确认书》为基础,全面反映检查出的问题,并做出客观、公正的评价。同时,交换意见中,被检查单位对检查组做出的检查评价的认识和态度以及对查出问题认识上的分歧,均应在现场检查报告中得到充分体现。

3. 《现场检查报告》主要应包括以下内容:(1)实施检查的基本情况,包括检查内容、范围、检查期、现场工作时间、检查方案的执行和调整情况等。(2)被检查单位的基本情况,包括内部组织机构、经营方针、经营状况、内控状况等。(3)检查出的问题事实和检查组做出的评价。(4)被检查单位对检查评价的意见,检查组与被检查单位在检查问题评价方面存在的主要分歧。(5)根据法律法规和有关规定,提出拟予以行政处罚或行政强制处理措施的建议,并提出整改意见与监管要求等。

4. 《现场检查报告》参考框架详见附件1-10。

5. 《现场检查报告》的要求:(1)现场检查报告不应是事实的简单堆砌,应有分析、归纳和总结。(2)现场检查报告的语言应与事实和客观相符合,力求简洁、明了。

6. 《现场检查报告》应在总结会谈结束后15个工作日内,由检查组组长和主查人署名,相关监管部门以签报形式向检查单位领导上报。检查组组长和主查人对《现场检查报告》的真实性与准确性负责。

7. 需向中国保监会上报《现场检查报告》的,检查组应当将《现场检查报告》上报检查单位领导审定后,按照公文处理程序上报中国保监会。

(三)检查处理

中国保监会或中国保监会派出机构对被检查单位进行检查处理的方式包括: