2016年度行政事业单位内部控制报告

单位公章

单 位 名 称：

单 位 负 责 人： (签章)

牵头部门负责人: (签章)

填 表 人: (签章)

电 话 号 码:

单 位 地 址:

邮 政 编 码:

报 送 日 期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位性质 | 行政单位□ 事业单位□ 其他单位□\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 组织机构代码 |  |
| 内设机构数量 |  | 单位编制人数 |  | 上年度支出总额 |  |
| 年末实有人数 |  | 一般公共预算财政拨款（补助）开支人数 |  | 经费自理人数 |  |

**填写说明**

1. 此表由各行政事业单位如实填写，并对所填信息的真实性、完整性负责。
2. 表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。
3. 电话号码处填写填表人的联系电话号码。
4. “上年度支出总额”应与当年决算数一致，金额单位为元。
5. 在“年末实有人数”中，按“一般公共预算财政拨款（补助）开支人数”及“经费自理人数”分开填写。
6. “涉及内部权力集中的重点领域和关键岗位”一般包括财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等。
7. 在“建立健全内部控制制度情况”栏中，如单位不涉及某项业务，则在该项业务行勾选“不适用”。
8. 在“建立健全内部控制制度情况” 栏中的“制定制度的政策依据” 栏应填写制定各项制度所依据的政策名称及文件编号。
9. 在“建立健全内部控制制度情况” 栏中，如单位无法详列所有制度的，应将制度清单作为本表的附表一并报送。
10. “内部控制工作的经验、做法及取得的成效” 栏中应主要填写单位在建立与实施内部控制的过程中总结出的经验、做法，以及在预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等经济业务领域中建立与实施内部控制后取得的成效。
11. “内部控制工作中存在的问题与遇到的困难” 栏中应主要填写单位在建立与实施内部控制过程中出现的问题、单位在自我评价过程中发现的问题以及工作中遇到的困难。纪检、巡视、审计、财政检查等外部检查发现的与本单位预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等经济业务领域相关的内部控制问题，也应一并反映。
12. 报告中留有位置不足的，填报单位可以自行加页，但文字表述应简明扼要、突出重点。

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况 | 主持制定工作方案□ 明确工作分工□ 配备工作人员□ 健全工作机制□ 充分利用信息化手段□其他□（请描述） |
| 是否成立单位内部控制领导机构 | 是□ 否□ | 单位内部控制领导机构构成人数 |  |
| 单位主要负责人是否在单位内部控制领导机构中担任负责人 | 是□ 否□ |
| 班子成员是否在单位内部控制领导机构中任职 | 是□ 否□如是，请详列姓名及职务： |
| 是否开展内部控制专题培训 | 是□ 否□ | 是否开展内部控制风险评估 | 是□ 否□ |
| 是否对单位经济业务流程进行梳理 | 预算业务管理 | 收支业务管理 | 政府采购业务管理 | 资产管理 | 建设项目管理 | 合同管理 | 其他管理领域 |
| 是□ 否□ | 是□ 否□ | 是□ 否□ | 是□ 否□ | 是□ 否□ | 是□ 否□ | 是□ 否□ |
| 是否编制经济业务流程图 | 是□ 否□ | 是□ 否□ | 是□ 否□ | 是□ 否□ | 是□ 否□ | 是□ 否□ | 是□ 否□ |
| 内部控制牵头部门 | 行政管理部门□ 财务部门□ 纪检部门□ 内审部门□ 其他部门： |
| 内部控制监督部门 | 行政管理部门□ 财务部门□ 纪检部门□ 内审部门□ 其他部门： |
| 以下工作职责是否由同一人担任： |
| 预算业务管理 | 收支业务管理 | 政府采购业务管理 | 资产管理 | 建设项目管理 | 合同管理 |
| 1、预算编制与预算审批 | 1、收款与会计核算 | 1、采购需求制定与内部审核 | 1、办理货币资金业务的全过程 | 1、项目建议和可行性研究与项目决策 | 1、合同的拟订与审核 |
| 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ |
| 2、预算审批与预算执行 | 2、支出申请与内部审批 | 2、采购文件编制与复核 | 2、无形资产的研发与管理 | 2、概预算编制与审核 | 2、合同的审核与审批 |
| 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ |
| 3、预算执行与分析评价 | 3、付款审批与付款执行 | 3、合同签订与验收 | 3、对外投资的可行性研究与评估 | 3、项目实施与价款支付 | 3、合同的审批与订立 |
| 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ |
| 4、决算编制与审核 | 4、业务经办与会计核算 | 4、验收与保管 | 4、资产配置、使用和处置的决策、执行与监督 | 4、竣工决算与竣工审计 | 4、合同的执行与监督 |
| 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ |
| 对涉及内部权力集中的重点领域和关键岗位建立制衡机制的情况： |
| 1、分事行权 | 2、分岗设权 | 3、分级授权 | 4、关键岗位轮岗 | 5、专项审计 |
| 对经济和业务活动的决策、执行、监督，是否明确分工、相互分离、分别行权？ | 对涉及经济和业务活动的相关岗位，是否依职定岗、分岗定权、权责明确？ | 对各管理层级和各工作岗位，是否依法依规分别授权，明确授权范围、授权对象、授权期限、授权与行权责任、一般授权与特殊授权界限？ | 对重点领域的关键岗位，是否建立干部交流和定期轮岗制度？ | 不具备轮岗条件的单位，是否对关键岗位涉及的相关业务采用专项审计等控制措施？ |
| 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ | 是□ 否□不适用□ |
| 是否建立了信息系统，并将内部控制要求嵌入其中 | 是□ 否□ |
| 建立健全内部控制制度情况 | 经济业务管理制度 | 未建立 | 已建立 | 不适用 |
| 预算业务管理制度 | □ | □ | □ |
| 收支业务管理制度 | □ | □ | □ |
| 政府采购业务管理制度 | □ | □ | □ |
| 资产管理制度 | □ | □ | □ |
| 建设项目管理制度 | □ | □ | □ |
| 合同管理制度 | □ | □ | □ |
| 其他领域管理制度 | □ | □ | □ |
|  | 相关制度 | 制定制度的政策依据 | 该制度主要管控的风险点 |
| 预算业务管理 |  |  |  |
| 收支业务管理 |  |  |  |
| 政府采购业务管理 |  |  |  |
| 资产管理 |  |  |  |
| 建设项目管理 |  |  |  |
| 合同管理 |  |  |  |
| 其他管理领域 |  |  |  |
| 内部控制工作的经验、做法及取得的成效 |
|  |
| 内部控制工作中存在的问题与遇到的困难 |
|  |
| 下一步内部控制工作计划 |
|  |
| 对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议 |
|  |