**2016年度行政事业单位内部控制报告**

单位公章

单 位 名 称： 东安县粮食局

单 位 负 责 人： 蒋诲洪 (签章)

牵头部门负责人: 严东风 (签章)

填 表 人: 严东风 (签章)

电 话 号 码: 4212273

单 位 地 址: 东安县白牙市镇东新路63号

邮 政 编 码: 425900

报 送 日 期： 2017-04-14

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位性质 | 行政单位 | | | | | 组织机构代码 | 006595156 |
| 内设机构数量 | | 1 | | 单位编制人数 | 44 | 本年度支出总额 | 5,530,000 |
| 年末实有人数 | | 44 | 一般公共预算财政拨款（补助）开支人数 | | 44 | 经费自理人数 | 0 |

**填写说明**

1. 此表由各行政事业单位如实填写，并对所填情况的真实性、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. “建立健全内部控制制度情况” 栏中“制定制度的政策依据”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” 栏中应主要包括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，但文字应简明扼要、突出重点。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | | 东安县粮食局 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 是**√** 否 明确工作分工 是**√** 否 配备工作人员 是**√** 否 健全工作机制 是**√** 否 充分利用信息化手段 是否 **√**  其他 是否 **√**  （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 | | | | | 5 | | | |
| 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：  严东风 | | | | | | | | | | | | |
| 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  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 | 是 否 **√**  不适用 |
| 是否编制经济流程图 | 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 | 是 否 **√**  不适用 |
| 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、收款和会计核算 | | | | 1、采购需求制定和内部审批 | | | | 1、办理货币资金业务的全过程 | | | 1、项目建设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、支出申请和内部审批 | | | | 2、采购文件编制与复核 | | | | 2、无形资产的研究与管理 | | | 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、付款审批和付款执行 | | | | 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 | | | | **√** | | | | | |  | | | |  | | |
| 分类 | | | 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 | | | 预算业务管理 | | | | | 预算业务管理 | | | | | ◆预算编制不科学、不合理，业务活动与其财力支持相脱节  ◆未按规定的额度和标准执行预算  ◆资金收支和预算追加调整随意无序  ◆未按规定编报决算报表  ◆不重视决算分析工作  ◆决算分析结果未得到有效运用  ◆单位预算与决算相互脱节  ◆未按规定开展预算绩效管理  ◆评价结果未得到有效应用 | | | |
| 收支业务管理 | | | 收支业务管理 | | | | | 收支业务管理 | | | | | ◆岗位设置不合理导致错误或舞弊发生  ◆未按收费许可规定的项目和标准收取  ◆收入金额不实、应收未收或者私设“小金库”的情形时有发生  ◆票据、印章管理松散，存在收入资金流失的风险  ◆不相容岗位未实现相互分离，导致错误或舞弊的风险  ◆预算执行不力甚至发生支出业务违法违规的风险  ◆报销时单据审核不严格，存在使用虚假票据套取资金的风险  ◆不符合国库集中支付、政府采购、公务卡结算等规定  ◆不能按期还本付息、单位利益受损  ◆债务监控不严、债务的具体情况不清、未做好还本付息的安排  ◆债务未按国家统一的会计制度纳入会计核算，形成了账外债务 | | | |
| 政府采购业务管理 | | | 政府采购业务管理 | | | | | 政府采购业务管理 | | | | | ◆政府采购活动与业务活动相脱节，出现资金浪费或资产闲置等问题  ◆政府采购需求审核不严格，需求参数不公允，验收不严格  ◆政府采购活动不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息  ◆政府采购业务档案管理不善，信息缺失 | | | |
| 资产管理 | | | 资产管理 | | | | | 资产管理 | | | | | ◆货币资金被挪用和贪污的风险  ◆资产领用未履行审批手续、资产发出未正确登记  ◆因保管不善、操作不当导致资产被盗、发生毁损等  ◆无形资产权属不清，导致法律纠纷，造成经济损失  ◆因日常维护不当降低了资产使用年限  ◆长期闲置，造成资产使用效率低下、资源浪费  ◆对应当投保的资产没有投保，不能有效防范资产损失风险  ◆缺乏有效的资产记录和清查盘点机制  ◆资产处置行为不合法、不合规或者存在舞弊  ◆未按国家有关规定进行对外投资  ◆对外投资决策未经集体决策，缺乏充分可行性论证，导致投资失败  ◆不相容岗位未实现有效分离，导致舞弊或腐败的风险  ◆对投资缺乏有效的追踪，未及时根据环境变化调整策略或收回投资 | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
| 内部控制工作的经验、做法及取得的成效 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 全面开展"摸底"，客观评价总结。在各行政事业单位领导小组的直接领导下，按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》及填表说明，组织开展了内部控制基础性评价工作，对各行政事业单位内部控制基础性工作进行全面认真的评价，实事求是的量化打分， | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部控制工作中存在的问题与遇到的困难 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (一)对内控制度建设的重要性认识不够，认为建立了规章制度，就是建立了内控制度，忽视了内控制度是一种业务运作过程中环环相扣的动态监督自律机制。  (二)内控制度建设滞后，内控体系不够完善。自实施内部规范管理以来，我单位着重各项业务制度建设，没有将内部制度建设很好地过渡到内部控制建设上来，个别制度虽然建立了，但对系列业务业务流程缺乏牵制、制约关系，个别制度存在牵制、制约关系，却没有随着业务发展而及时更新，而且，没有形成一套整体职责权限相互制约、运作有序的内控体系，缺乏有力的整体监控。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 下一步内部控制工作计划 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （一）高度重视精心组织。  （二）积极推进制度建设，保证内部控制制度在我县得以长效运行。 (三）检查落实整改，切实有效地防范各类风险。  （四）建立信息系统。  （五）加强全员学习。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 在实施内部控制基础性评价工作中，我们深刻领会到此项工作的重要性：  开展基础性评价工作明确了单位内部控制的基本要求和重点内容，使各部门、各单位在内部控制建设过程中能够做到有的放矢、心中有数，围绕重点工作开展内部控制体系建设。在"摸底"评价过程中也发现了不足之处和薄弱环节，我们将针对性地建立起健全的内部控制体系，推动全县各单位内部控制制度完善与实施工作。同时，我们也深刻认识到内部控制机制的重要性：建立一套科学合理的控制制度，不仅可以规范单位的管理，促进各项工作的顺利开展，保护各类资产的安全性和完整性，也可以有效地堵住漏洞,防止各种舞弊和腐败的发生。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |