**2016年度行政事业单位内部控制报告**

单位公章

单 位 名 称： 东安县委、县人民政府接待科

单 位 负 责 人： 唐文明 (签章)

牵头部门负责人: 唐文明 (签章)

填 表 人: 李尔 (签章)

电 话 号 码: 07464242277

单 位 地 址: 东安县行政中心

邮 政 编 码: 425900

报 送 日 期： 2017-04-17

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位性质 | 行政单位 | | | | | 组织机构代码 | 67079628X |
| 内设机构数量 | | 1 | | 单位编制人数 | 3 | 本年度支出总额 | 3,000,000 |
| 年末实有人数 | | 2 | 一般公共预算财政拨款（补助）开支人数 | | 2 | 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 | | 东安县委、县人民政府接待科 | | | | | | | | | | | | | |
| 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：  唐文明 | | | | | | | | | | | | |
| 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)内控建设缺少抓手。财政部虽然出台了内控基础性评价指标，内控建设有了评价标准，对推进内控建立发挥了积极作用。但因对内控建设是否有效没有惩戒机制，加之会计处抓内控建设缺乏有效抓手，事后监督检查机制也不够完善，导致有的单位内控建设流于形式。  (二)内控建设缺乏动力。从调研情况看，部分单位领导认为资金少，并且都实行国库集中支付，从来也没出过问题，内控建设没有必要。导致内控建设虽然是 “一把手”工程，但因单位主要领导重视不够，单位内控建设的主动性和积极性不足，工作很难开展;已开展内控建设的单位中，大部分也是由单位主要为财务部门独力推行，推动力度较弱。  (三)内控建设缺乏人才。一方面，行政事业单位内控体系建设属于“摸着石头过河”，是一项政策性强、涉及面广、工作量大且具有相当难度和专业性的工作，另一方面，内控体系建设是一项全局性工作，需要各部门协同建设，目前各单位均无专门的内控部门，主要由财务部门或办公室牵头，内控人才缺乏，导致工作进展相对缓慢，实施效果较难保证。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 下一步内部控制工作计划 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 通过梳理流程完善程序，建立了以防范风险管理为核心，以控制手册和评价标准为主的方案，具体包括为：一是建立权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学的内部控制体系;二是合理保证单位经济活动合规合法，有效规范本单位预算管理、收支管理、政府采购、资产管理、合同控制等各类经济活动等内容的控制方案;三是确保资产的安全完整和有效使用的控制方案;四是保证本单位财务信息的真实完整，强化财务信息分析和结果运用，为外部监管和内部管理提供信息支持的控制方案 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (一)注重发挥相关部门职责合力建设内控。制定相关制约措施，发挥各部门合力，自上而下的推动内控制度在行政事业单位的建立健全。  (二)探索内控报告与决算报告的衔接制度。《指导意见》要求单位的内控的自我评价情况应当作为部门决算报告和财务报告的重要组成内容;财政部的《评价通知》要求中央部门率先将内部控制基础性评价报告，作为2016年决算报告的重要组成部分向财政部报告。  (三)强化宣传提升单位的内控意识。内控是目前行政事业单位强化内部管理的基础工作，也是国家在建立健全统一规范的会计准则制度之后的又一项重要制度安排。建议部里从中央层面进一步加大内控的宣传力度，提高单位对内控重要性的认识，促使单位自觉对内控建设提供必要的经费保障，加快内控建设进度。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |