**2016年度行政事业单位内部控制报告**

单位公章

单 位 名 称： 东安县档案局

单 位 负 责 人： 桑茂葵 (签章)

牵头部门负责人: 宾志远 (签章)

填 表 人: 蒋军华 (签章)

电 话 号 码: 07464212645

单 位 地 址: 东安县行政中心一楼

邮 政 编 码: 425900

报 送 日 期： 2017-04-18

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位性质 | 参照公务员法管理事业单位 | | | | | 组织机构代码 | 00659521X |
| 内设机构数量 | | 1 | | 单位编制人数 | 7 | 本年度支出总额 | 540,000 |
| 年末实有人数 | | 6 | 一般公共预算财政拨款（补助）开支人数 | | 6 | 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 | | 东安县档案局 | | | | | | | | | | | | | |
| 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：  宾志远 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.实行预算管理制度，逐步提高预算编制的科学性，强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿我院各项业务的全过程；  2.实现资产归口管理，定期盘点，账实相符；  3.实行合同归口管理，规范了合同签订与监督履行；  4.按照国家统一的会计制度编制财务报告；  5.对特定部门及岗位建立工作培训、轮岗机制；  6.对不相容岗位进行相互分离，加强对内部授权的控制；  7.对单位的支出严格按照审批、审核、支付、核算的相关规定执行；  8.加强信息化建设，基本实现了单位的经济活动与内控流程的信息化；  9.建立健全了对外投资决策程序及管理制度等等。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部控制工作中存在的问题与遇到的困难 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （1）我院财务部门对单位重要事项的决策、实施过程和结果了解较少，进而对业务涉及财务问题时不能事前进行财务分析与指导，导致了控制与监督的不及时。今后要加强各部门之间的业务沟通，做到控制及时、监督有效；  （2）进一步加强预算管理 ，增强预算的计划性、科学性，使预算管理的约束控制力得到充分发挥；  （3）在内部控制文化建设方面还需要积极培育符合我院实际情况的内部控制文化，使内控意识和内控文化渗透到每一位员工思想深处，使内控成为每位员工的自觉行为。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 下一步内部控制工作计划 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （一）推进制度建设。按照内部控制实施工作方案稳步推进，结合单位的实际情况，全面梳理业务流程，明确业务环节，分析风险隐患，完善风险评估机制，制定风险应对策略，制订《\*\*内部控制规范》，确保内部控制实施工作平稳、有序、顺利进行，保证内部控制管理工作机制得以长效运行。  （二）检查落实整改。以此次行政事业单位内部控制基础性评价指标为依据和标准，对工作过程中存在的问题认真对照、归纳，分析找出存在问题的原因，由于主观原因造成的问题，要按照指标要求，采取整改措施，达到内部控制指标要求的标准，切实有效地防范各类风险，提升工作的管理水平。  （三）建立信息系统。管理信息系统可促使单位向信息化方向发展并处于一个管理科学、决策准确的良性循环之中。我们将依托市财政部门的支持和帮助，建立内部控制管理信息系统，并按照要求做到主要业务全覆盖。 （四）加强全员学习。通过加强宣传、培训等方式，促进各部门、各责任人要深刻领悟内部控制规范体系要求，更新管理理念、掌握内控方法，在单位形成“人人学内控、人人讲内控、个个受约束”的良好气氛，促进单位建立系统、规范、高效的内部控制管理机制。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (一) 全员高度重视，加强组织领导。单位高度重视内部控制基础性评价工作及内部控制的建设工作。为确保内部控制体系建设有组织、有计划、扎实有效地进行，经研究成立了内部控制实施工作领导小组，确立财务科为建设工作牵头的部门。同时制定了内控领导小组的工作职责、牵头部门的工作职责以及内部控制建设运转的工作机制。  (二）积极参加培训，组织专题学习。负责内部控制基础性评价的工作人员积极参加召开的专题业务培训会议，认真学习了《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》文件、如何进行内控建设的业务操作以及重点工作等，加深了对内部控制建设的认识。会后，及时组织内部控制小组成员，开展专题学习活动，针对内部控制基础性评价工作与内部控制建设工作两个重点方面进行了业务培训，确保下一步工作顺利有序地开展。  (三) 明确工作职责，落实任务分工。内部控制基础性评价工作涉及到每个部门的单位层面、业务层面、评价监督等方面工作,为了推动内部控制基础性评价工作与制度建设工作能按时保质完成，我们召开内控专题会议，在内部控制小组的统一部署下，明确各部门的工作职责，将工作具体落实到部门负责人，要求各部门制定出工作职责表，设计出业务流程，绘制出结构图；对照行政事业单位内部控制规范的要求，对已有的制度梳理，找出不达标之处，进行修订完善，做到牵头部门负责组织落实,相关部门积极协调配合，保证内控规范的有效实施。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |