**2016年度行政事业单位内部控制报告**

单位公章

单 位 名 称： 东安县科学技术局

单 位 负 责 人： 黄超泉 (签章)

牵头部门负责人: 文春华 (签章)

填 表 人: 周俊斐 (签章)

电 话 号 码: 07464212427

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 | 006595172 |
| 内设机构数量 | | 1 | | 单位编制人数 | 21 | 本年度支出总额 | 8,510,000 |
| 年末实有人数 | | 21 | 一般公共预算财政拨款（补助）开支人数 | | 21 | 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 | | 东安县科学技术局 | | | | | | | | | | | | | |
| 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：  文春华 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (一)严肃行政纪律，提高工作质量和效率，有效履行财政职能，贯彻落实好党中央、国务院、上级财政部门和区委、区政府的决策部署。  (二)各项政策与规章制度符合国家法律法规规定并得到有效贯彻执行，各项财政业务活动合法合规。  (三)严格遵守廉洁从政规定，防范舞弊和预防腐败，提高财政资金的安全性、规范性、有效性。  (四)预决算报告和相关报告、工作记录和其他管理信息真实完整。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部控制工作中存在的问题与遇到的困难 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.费用支出缺乏有效控制  　　行政事业单位对于行政经费的支出，特别是招待费、办公费、会议费、水电费等，普遍缺乏严格的控制标准;即使制定了内部经费开支标准，但仍较多采用实报实销制。  　　2.固定资产控制薄弱  　　实行政府集中采购制度以后，行政事业单位固定资产的购臵得到了有效控制，但使用管理仍缺乏相关的内部控制，重购轻管现象比较普遍。如未按规定建立起定期财产盘点制度，购臵的固定资产未能及时登记入账，未登记固定资产明细账和实物卡片，责任不明确等，导致资产账实不符及资产流失。  　　3.财务管理弱化  　　财务部门的工作限于记账、算账、报账，与业务控制脱节，对单位重要事项的决策、实施过程和结果均不了解，未能对业务部门实施必要的财务控制和监督。票据管理不到位。未建立定期或不定期抽查制度，出现延期上缴收入，挪用公款问题;对使用后票据未能及时办理交验、核销，容易导致收入不入账、私设“小金库”等问题。  　　4.预算控制比较薄弱  　　首先是没有预算或预算编制比较粗糙，部门预算的编制一般根据当年财政状况、上年收支、预算单位自身的特点和业务进行核定，没有细化到具体项目，预算支出达不到逐笔进行核定的要求。其次是预算刚性不够，预算的计划性、科学性不强，预算调整追加较为频繁，资金使用缺乏预见性，削弱了预算的约束控制力。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 下一步内部控制工作计划 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (一)加强组织领导。各负责人是各内控工作第一责任人，要将建立和实施内部控制作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，精心筹划，周密安排，确保内控工作有序、有力、有效推进。  (二)认真抓好落实。认真查找风险并进行评估定级，通过界定各环节岗位职责，完善工作流程，制定完整的内部控制操作规程，并切实抓好落实。  (三)强化责任担当。要坚持“一岗双责”、“一案双查”，各负责人要牢固树立内控理念，积极引导干部职工将内控意识贯穿于日常工作中，由“要我内控”变为“我要内控”，在内部营造良好的内控氛围。  (四)加大检查力度。组织开展定期检查和不定期检查，及时发现内控薄弱环节、查找原因、堵塞漏洞。定期检查一年一次。不定期检查的内容由内控办根据内控管理需要确定。检查情况向内控委报告。  (五)完善问责机制。将内控结果运用于干部选拔、任用、奖惩，以及单位和个人年度考核、评先等工作。对于违反内控制度规定，出现风险事故的责任单位和干部职工必须严格执纪追责。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |