

# 最新行政事业单位内部控制自评报告 行政事业单位内部控制基础性评价指标报告 (优质5篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 行政事业单位内部控制自评报告篇一

为了加快我区行政事业单位内部控制制度体系建设，根据《财政部关于行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》(财会发〔2016〕11号)和《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》(财会发〔〕24号)的要求，按照省市两级财政的统一布署，结合我区实际，现就开展全区行政事业单位内部控制基础性评价工作的有关事项通知如下：

一、高度重视，加强领导。在行政事业单位开展内部控制体系建设，是财政部贯彻落实十八届四中全会精神，加快推进“依法治国”战略的一项重要举措，是从源头治腐防腐，确保各项资金安全合规运用的有力措施，各单位要高度重视，组建专班，严格按照评价操作细则真实、准确的开展自评工作，并及时报送《行政事业单位内部控制基础性评价报告》(以下简称《报告》)及《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》(以下简称《评分表》)。各主管部门在完成本级相关工作外，要负责对所属二级单位的内部控制基础性评价工作进行督办及《报告》、《评分表》的收集汇总工作。

二、工作责任及时间要求。开展行政事业单位内部控制基础性评价工作意义重大，各单位、各部门要认真负责地完成各

项评价工作任务，确保真实、准确地填写各种数据资料，并撰写《报告》。

1、各主管部门在完成本级内部控制基础性评价工作的同时，负责汇总本部门所属二级单位的《评分表》及《报告》，并于9月8日前报区财政局相关业务科室(二级单位)。

2、财政部门各业务科室(二级单位)负责本辖口行政事业单位内部控制基础性评价工作的布置和《评分表》与《报告》的回收汇总工作，并于9月10日前将汇总《评分表》与《报告》报区会计事务管理局。

三、认真总结，完善内部控制体系建设。各单位在完成内部控制基础性评价工作的基础上，进一步完善本部门的内部控制制度，要建立更有针对性，更加适应的内部控制制度，确保其真正发挥“控制作用”。

## 行政事业单位内部控制自评报告篇二

按照《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》(财会〔〕24号，以下简称《指导意见》)、《山东省财政厅关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》(鲁财会〔2016〕24号)要求，行政事业单位(以下简称单位)应于2016年底前完成内部控制的建立与实施工作。为进一步指导和督促各单位落实好财政部和省财政厅要求，加快内部控制建设，决定在全市行政事业单位开展内部控制基础性评价工作。现将有关事项通知如下：

### 一、工作目标

内部控制基础性评价，是指单位以量化评价为导向，在开展内部控制建设过程中，对单位内部控制基础情况进行的“摸底”评价。通过开展内部控制基础性评价，及时发现单位现有内部控制基础工作存在的不足之处和薄弱环节，进一步明

确单位内部控制的基本要求和重点内容，通过“以评促建”方式，有针对性地建立健全内部控制体系，推动各单位于2016年底前如期完成内部控制建立与实施工作。

## 二、基本原则

(一)全面性。内部控制基础性评价应贯穿单位各个层级，对单位层面和业务层面各类经济业务活动做到全覆盖，综合反映单位的内部控制基础水平。

(二)重要性。内部控制基础性评价应在全面评价的基础上，重点关注重要业务事项和高风险领域，特别是涉及内部权力集中的重点领域和关键岗位，着力防范可能产生的重大风险。各单位在选取评价样本时，应根据本单位实际情况，优先选取涉及金额较大、发生频次较高的业务。

(三)坚持问题导向。内部控制基础性评价应针对单位内部管理薄弱环节和风险隐患，特别是已经发生的风险事件及其处理整改情况，明确单位内部控制建立与实施工作的方向和重点。

(四)适应性。内部控制基础性评价应立足于单位的实际情况，与单位的业务性质、业务范围、管理架构、经济活动、风险水平及其内外部环境相适应，采用以单位的基本事实作为主要依据的客观性指标进行评价。

## 三、工作安排

(一)组织动员。各县(市)区、各部门(单位)应于2016年8月底前，全面启动单位内部控制基础性评价工作，研究制订实施方案，广泛动员、精心组织所辖各单位，积极开展内部控制基础性评价工作。

(二)开展评价。各单位应于2016年9月底前，按照《指导意见》

要求，以《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔〕21号)为依据，在单位主要负责人的直接领导下，按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》及其填表说明(见附件1和附件2)，组织开展内部控制基础性评价工作。

在行政事业单位内部控制基础性评价指标体系基础上，各单位可根据自身性质及业务特点，在评价过程中增加其他与单位内部控制目标相关的评价指标，作为补充评价指标纳入评价范围。补充指标的所属类别、名称、评价要点及评价结果等内容，作为特别说明项在《行政事业单位内部控制基础性评价报告》(参考格式见附件3)中单独说明。

(三)评价报告及其使用。各单位内部控制基础性评价工作结束后，应形成评价报告(包括评价得分、扣分情况、特别说明项及对策措施等)，并及时向单位主要负责人汇报，明确下一步推进内部控制建设的重点和方向。同时，各单位要注重加强横向对比交流，学习借鉴其他单位好的经验做法，发现本单位内部控制建设的不足和差距，并有针对性地加以改进，进一步提高内部控制水平和效果。

各县(市)区要加强对单位内部控制基础性评价工作的统筹规划和督促指导，通过对所辖单位内部控制基础性评价得分进行比较，督导评价得分较低的单位，有针对性地改进工作，全面推进内部控制的建立与实施。

(四)总结经验。各县(市)区应于2016年10月20日前，向市财政局会计处报送本区内部控制基础性评价工作总结报告。各市直部门(含下属单位)应于2016年10月20日前，向市财政局会计处报送总结报告及基础性评价报告(参考格式见附件3)。总结报告主要包括本地区(部门)、单位开展内部控制基础性评价工作的经验做法、取得的成效、存在的问题、工作建议及可复制、可推广的典型案例等。

对于具有较高推广价值和借鉴意义的典型案例，将纳入全市

行政事业单位内部控制建设案例库，并通过济南市财政公众网进行宣传，供各地区、各单位学习交流。

#### 四、有关要求

(一)强化组织领导。各县(市)区、各部门(单位)要切实加强对本地区(部门)单位内部控制基础性评价工作的组织领导，成立领导小组，制定实施方案，做好前期部署、部门协调、进度跟踪、指导督促、宣传报道、信息报送等工作，确保所辖单位全面高效完成内部控制基础性评价工作，通过“以评促建”方式推动本地区(部门)单位内部控制水平的整体提升。

(二)加强监督检查。各单位应按照本通知规定的格式和要求，开展内部控制基础性评价工作，确保评价结果真实有效。2016年，财政、审计部门持续开展内控督导检查。各县(市)区、各部门应加强对本地区、本部门(单位)内部控制基础性评价工作进展情况和评价结果的监督检查。市直单位内控督导工作将于9月-10月进行。对评价工作中遇到的问题和困难，积极协调解决，并及时总结实施工作经验。对工作进度迟缓、改进措施不到位的，督促其调整改进；对在评价过程中弄虚作假、评价结果不真实的，一经查实，应严肃追究相关单位和人员的责任。

(三)加强宣传推广和经验交流。各县(市)区、各部门要加大对单位内部控制基础性评价工作及其成果的宣传推广力度，充分利用报刊、电视、广播、网络、微信等媒体资源，进行多层次、全方位的持续宣传报道。选取具有代表性的先进单位，择机召开经验交流会、现场工作会等，推广先进经验与做法，发挥先进单位的示范带头作用。

### 行政事业单位内部控制自评报告篇三

;

## 内部控制报告

### 汇总单位公章

地区（部门）名称：吉安市农业综合开发办公室汇总单位负责人：罗于剑（签章）牵头部门负责人：龙涛（签章）

填表人：余碧莹（签章）

单位地址：吉安市行政中心 d座 7 楼

邮政编码：343000

地区（部门）名称 吉安市农业综合开发办公室

所属单位总数

1

其中：实际汇总的单位数 0

其中：汇总报送决算报表的单位数 0

预算管理层级 地（市）级

1

吉安市农业综合开发办公室内部控制报告

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财

会〔2015〕24号）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财

1号)的有关规定,现将本地区(部门) 2017年行政事业单位内部控制工作情况报

告如下:

## 一、组织开展内部控制建立与实施工作的总体情况

(一)本地区(部门)对内部控制建立与实施工作的组织情况。

一、由秘书科起草《吉安市农业综合开发办公室行政事业单位内部控制工作的通知》,报请办党组批准后,按方案部署落实内控规范工作。

二、由秘书科牵头,组织召开农开办内部控制规范实施联席领导小组协调会,专题讨论实施,明确职责分工,沟通相关情况,部署相关工作。

(二)本地区(部门)对内部控制建立与实施工作的动员情况。

专题召开我办内部控制基础性评价动员培训大会,由主任部署全局内部控制基础性评价工作的贯彻落实工作,并认真学习内部控制的相关知识。培训范围包括:办机关相关业务科室和相关人员。

(三)本地区(部门)对内部控制建立与实施工作的部署情况。

1. 根据文件精神,结合我办实际,考虑行政事业单位管理差异实际情况,研

究确定内部控制农业综合开发资金监督管理的制度，保障项目资金及时、足额、安

全发放到位。

2. 加强专业技术指导，我办内控规范实施联席领导小组通过调研、座谈、经

验交流等多种方式与实施单位沟通有关情况，研讨有关问题，开展内控建设工作。

建立定期工作监督检查，对内部控制规范贯彻实施工作做出统筹安排和具体部署。

3、全面系统分析我办经济活动风险。首先要针对内部控制的要求、调查分析，

归纳内部控制各项管理要求和风险点；要全面梳理管理流程和业务流程风险，根据我办业务特点查找风险点，并从各个业务所面临的内外部环境入手，运用多种手段进行风险的定性和定量评估。对已经识别的风险要进行定性分析、定量分析和风险排查，确定风险等级，制定出相应的应对措施和整体策略。

4、建立健全我办各项内部控制制度与措施。根据确定的风险点、风险等级和风险应对策略，组织相关人员修改完善工作流程和经济业务流程，提出风险管控措施，固化信息系统和流程。

5、有效保证内部控制管理制度贯彻执行。明确各个岗位和有关工作人员的分

工和责任，对内部控制管理制度的执行结果进行考核和奖惩，重点强调“一把手”的执行力，形成完善的内部控制执行



机制，及时研究执行中的问题，完善应对措施。

（四）所属单位的落实及执行情况等。

3

告。内控领导小组应当专题对自我评价报告进行研究，责成相关部门进行整改。整

改结果应当作为自我评价报告的组成部分。

2. 农开办内部控制领导小组将及时进行总结，查找不足，提出下一步工作意

见，确保内部控制全面顺利实施。

二、组织开展内部控制工作的主要方法、经验和做法

（一）地区（部门）层面工作协调机制的建立情况。

建立联席工作机制，由秘书科牵头，纪检监察、会同计财科、工管科成立行政事业单位内部控制规范实施联席领导小组。

将内控规范列入廉政风险防控、单位考核和审计检查范围，提高有效实施的执行力。

（二）地区（部门）层面组织开展内部控制工作的工作方案。

为贯彻落实中央、省、市相关文件要求，推动我办行政事业单位开展内部控制工作，提高行政事业单位管理能力，加强廉政风险防范，现就市农业综合开发办公室实施行政事业单位内部控制工作提出以下方案。

一、重要意义

行的制约和监督体系。

（二）实施内控规范是促进党的群众路线教育实践活动整改落实的长效机制。解决四风方面的突出问题，检验群众路线活动的实际效果，关键是把握制度建设工作重点。实施内控规范就是将各相关制度梳理整合，统筹考虑，强化考核监督，确保制度落实，形成群众路线活动的长效机制。

（三）实施内控规范是推进财政规范化、科学化、信息化管理的积极实践。为满足农业综合开发发展的需要，要求农业综合开发财务工作必须规范管理。内部控制规范通过制定制度、实施措施和执行程序，实现对行政事业单位经济活动风险的防范和管控，包括：预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理以及合同管理等主要经济活动的风险控制。

理的规范化、科学化和信息化起到积极的促进作用。 二、原则和目标

### （一）工作原则

1. 全面性原则。内控规范应当贯穿我办经济活动的决策、执行和监督，全员

参与、全业务覆盖、全过程监控，保证控制范围的全面性。

2. 重要性原则。在全面控制的基础上，内控规范应当关注我办重要经济活动

的重大风险，针对我办的重要经济活动、可能存在重大风险的环节采取严格的控制

措施。

3. 制衡性原则。内控规范应当在我办内部的部门管理、职责分工、业务流程

等方面形成相互制约和相互监督的有效机制，真正发挥出制度管权、管事、管人的5

作用。

4. 适应性原则。内控规范应当符合国家有关规定和农业综合开发的实际情况，并随着外部环境的变化、农业综合开发项目的调整和管理要求的提高，不断修订和完善内部控制体系。

## （二）工作目标

我办应通过实施内控规范，梳理流程、健全制度、实施措施、完善程序，基本建立以防范风险管控为核心，以控制手册和基础评价标准为主体，以内部管理为基础，外部监管部门积极引导，全员参与、全业务覆盖、全过程监控的内部控制实施体系，切实增强我办的内部管理水平 and 权力运行机制，行政事业单位内部控制目标应与我办总体目标相一致，具体包括五个方面。

1. 合理保证我办经济活动合规合法，有效规范我办预算管理、收支管理、政

府采购、资产管理、建设项目、合同控制等各类经济活动。

2. 合理保证我办资产安全和使用有效，坚持所有权与使用权相分离的原则，

确保资产的安全完整和有效使用。

3. 合理保证我办财务信息真实完整，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。

4. 有效防范舞弊和预防腐败，科学运用内部控制的原理和方法，强化内部监

督，建立反腐败、反舞弊的长效机制。

5. 提高工作的效率和效果。

三、工作安排

6

### （一）政策制定阶段

1. 由秘书科起草《吉安市农业综合开发办公室行政事业单位内部控制工作的通知》，报请办党组批准后，按方案部署落实内控规范工作。

2. 由秘书科牵头，组织召开农开办内部控制规范实施联席领导小组协调会，

专题讨论实施，明确职责分工，沟通相关情况，部署相关工作。

专题召开我办内部控制基础性评价动员培训大会，由主任部署全局内部控制基础性评价工作的贯彻落实工作，并认真学习内部控制的相关知识。培训范围包括：办机关相关业务科室和相关人员。

### （二）组织实施阶段

1. 根据文件精神，结合我办实际，考虑行政事业单位管理差

异实际情况，研

究确定内部控制农业综合开发资金监督管理的制度，保障项目资金及时、足额、安

全发放到位。

2. 加强专业技术指导，我办内控规范实施联席领导小组通过调研、座谈、经

验交流等多种方式与实施单位沟通有关情况，研讨有关问题，开展内控建设工作。

建立定期工作监督检查，对内部控制规范贯彻实施工作做出统筹安排和具体部署。

3、全面系统分析我办经济活动风险。首先要针对内部控制的要求、调查分析，

归纳内部控制各项管理要求和风险点；要全面梳理管理流程和业务流程风险，根据我办业务特点查找风险点，并从各个业务所面临的内外部环境入手，运用多种手段进行风险的定性和定量评估。对已经识别的风险要进行定性分析、定量分析和风险排查，确定风险等级，制定出相应的应对措施和整体策略。

4、建立健全我办各项内部控制制度与措施。根据确定的风险点、风险等级和

7

风险应对策略，组织相关人员修改完善工作流程和经济业务流程，提出风险管控措施，固化信息系统和流程。

5、有效保证内部控制管理制度贯彻执行。明确各个岗位和有关工作人员的分

工和责任，对内部控制管理制度的执行结果进行考核和奖惩，重点强调“一把手”的执行力，形成完善的内部控制执行机制，及时研究执行中的问题，完善应对措施。

### （三）监督检查阶段

1. 加强内控制度的监督与评价。充分利用廉政风险防控机制和内部审计、财政监督检查结果等情况，由我办纪检监察部门牵头定期开展我办内部控制规范监督检查和自我评价工作，认真整改，每年至少开展一次自我评价，并提交自我评价报告。内控领导小组应当专题对自我评价报告进行研究，责成相关部门进行整改。整改结果应当作为自我评价报告的组成部分。

2. 农开办内部控制领导小组将及时进行总结，查找不足，提出下一步工作意

见，确保内部控制全面顺利实施。

## 四、工作要求

### （一）高度重视

建立联席工作机制，由秘书科牵头，纪检监察、会同计财科、工管科成立行政事业单位内部控制规范实施联席领导小组。

将内控规范列入廉政风险防控、单位考核和审计检查范围，提高有效实施的执行力。

### （二）统筹协调

根据市财政局开展内控规范贯彻实施工作要求，结合我办管

理工作特点，我办

8

专门成立内控规范实施协调工作小组，秘书科负责内控规范实施工作机制完善、政策制定、宣传培训、指导答疑等工作；各业务科室负责行政事业单位内控规范实施情况日常督促管理，并将内控规范实施工作与部门预算管理紧密结合，内控规范贯彻实施情况进行监督检查。

（三）地区（部门）层面的内部控制评价与监督情况。

加强内控制度的监督与评价。充分利用廉政风险防控机制和内部审计、财政监督检查结果等情况，由我办纪检监察部门牵头定期开展我办内部控制规范监督检查和自我评价工作，认真整改，每年至少开展一次自我评价，并提交自我评价报告。内控领导小组应当专题对自我评价报告进行研究，责成相关部门进行整改。整改结果应当作为自我评价报告的组成部分。

2. 农开办内部控制领导小组将及时进行总结，查找不足，提出下一步工作意

见，确保内部控制全面顺利实施。

（四）在组织本地区（部门）所属单位建立与实施内部控制的过程中总结出的经验、做法等。

根据市财政局开展内控规范贯彻实施工作要求，结合我办管理工作特点，我办专门成立内控规范实施协调工作小组，秘书科负责内控规范实施工作机制完善、政策制定、宣传培训、指导答疑等工作；各业务科室负责行政事业单位内控规范实施情况日常督促管理，并将内控规范实施工作与部门预算管理紧密结合，内控规范贯彻实施情况进行监督检查。

### 三、开展内部控制工作取得的成效

（一）本地区（部门）在内部控制意识及管理水平上的整体成效。

建立了单位层面的内控运行制约机制。主要包括 8 个方面的内容：内控管理职责分工，经济活动决策机制，关键岗位责任机制，关键人员资质能力，财务信息编报要求，信息技术应用要求，经济活动风险评估，内部控制监督评价。

（二）本地区（部门）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、建设项目管理及合同管理在内的六大经济业务领域中建立与实施内部控制后取得的整体成效。

梳理了单位主要经济业务管理制度及流程。

针对预（决）算管理、经费收支管理、政府采购管理、以及资产管理等业务模块，在规章制度方面，梳理制度文件，汇编成册。

（三）本地区教育、医疗和科研行业在预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理及合同管理在内的六大经济业务领域中建立与实施内部控制后取得的整体成效。

通过信息化对制度和流程进行“固化”。

和流程进行“固化”并达到常态化，真正实现从“人治”管理向“法治”管理和科学管理的转变。

（四）本地区（部门）在内部控制评价与监督中取得的整体



成效。

通过信息化对制度和流程进行“固化”。

10

和流程进行“固化”并达到常态化，真正实现从“人治”管理向“法治”管理和科学管理的转变。

#### 四、下一步工作计划

（一）本地区（部门）拟采取的进一步推进内部控制工作的计划，一般应包括工作计划中工作的牵头单位或部门、相关时间规划、拟实现的阶段性目标及实现各阶段性目标的工作方案等内容。

第一、继续按照内部控制实施工作方案稳步推进，按计划目标完成内部控制体系建设、整改与测评、项目总结与报告等各阶段内控实施工作任务，确保内控实施与评价工作平稳、有序、顺利进行，保证内控管理工作机制得以长效运行。

第二、深入贯彻实施内部控制体系，将制定完善的相关内部控制管理制度，有助于单位的进一步治理，更有效的实现发展战略，有助于进一步提升管理水平，夯实发展基础，为可持续发展提供强有力支持。

第三、进一步加强全员学习、培训，共同参与。通过加强宣传、培训等方式，

促进各部门、各级员工深刻领悟内部控制规范体系要求，更新管理理念、掌握内控

单位建立系统、规范、高效的内部控制管理机制。

（二）本地区教育、医疗和科研行业拟采取的进一步推进内部控制工作的计划，一般应包括工作计划中工作的牵头单位或部门、相关时间规划、拟实现的阶段性目标及实现各阶段性目标的工作方案等内容。

## 11

（三）本地区（部门）针对纪检、巡视、审计、财政检查等外部检查中发现的问题，将内部控制作为整改措施的有关情况及实施效果。

### 五、意见及建议

本地区（部门）所属单位在内部控制推进过程中提出的对内部控制工作的意见及建议。

1、内控意识不足，内控制度弱化，对建立内部会计控制缺乏积极性、主动性；

2、会计基础工作较为薄弱，会计人员综合素质不高，有的单位会计人员是一

岗多职，岗位之间没有起到相互牵制、相互监督的作用；

3、监督考核机制不到位，内审机构大多与会计部门平行，依附于执行机构，

权威性和独立性不够；

4、忽视内部会计控制制度与考核挂钩的监督机制，形成重考核，轻内部会计

控制的现象；

5、内部控制环境受其上级部门影响比较大。

## 六、典型案例

本地区（部门）按单位类别（行政单位、教育事业单位、科学事业单位、文化事业单位、卫生事业单位、其他单位）推荐可复制、可推广的行政事业单位内部控制建立与实施典型案例，包括单位名称及案例名称，以上六种类型单位的案例每类不超过 3家。

12

无。

附表：地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（2017）

13

附表：

地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（

2017 □

单位内部控制领导

单位一把手（法

未成立内部控制

人）

分管财务领导

其他分管领导

领导小组

小组负责人情况

(单位数)

1

0

0

0

单位内部控制工作

单位一把手

分管领导

牵头部门负责

未成立内部控

(法人)

其他负责人

制工作小组

小组负责人情况

人

(单位数)

0

1

0

0

0

内部控制领导小组会议次数

内部控制工作小组会议次数

0 次

1 次

2 次及以上

0 次

1 次

2 次及以上

召开内部控制会议

0

0

1

0

0

1

情况（单位数）

单位主要负责人参加会议次数

单位开展内部控制专题培训次数

0 次

1 次

2 次及以上

0 次

1 次

2 次及以上

0

0

1

0

0

1

班子成员在单位内部控制领导机构中任职的单位数

1

开展内部控制风险评估的单位数

1

建立内部控制手册的单位数

1

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

情况（单位数）

1

0

0

0

0

内部控制评价与监

行政管理部门

财务部门

纪检部门

内审部门

其他部门

督部门情况

(单位数)

0

0

1

0

0

内部控制建设方式



单位自建

外部协助

（单位数）

1

0

内部控制开展进度

内部控制建立阶段

内部控制实施阶段

内部控制信息化阶段

情况（单位数）

0

1

0

内部控制适用的管

预算业务

收支业务

政府采购

资产管理

建设项目

合同管理

管理

管理

业务管理

管理

理业务领域情况

(单位数)

1

1

1

1

1

0

内部控制信息系统

1

1

0

1

1

0

建立情况（单位数）

权力集中的重点领域和关键岗位建立制衡机制的情况（单位数）

14

权力制衡机制

已建立

未建立

不适用

分事

对经济和业务活动的决策、 执行、 监督，

1

0

0

行权

是否明确分工、相互分离、分别行权。

分岗

对涉及经济和业务活动的相关岗位，是

1

0

0

设权

否依职定岗、分岗定权、权责明确。

对管理层级和相关岗位，是否分别授

分级

权，明确授权范围、授权对象、授权期

1

0

0

授权

限、授权与行权责任、一般授权与特殊

授权界限。

定期

对重点领域的关键岗位，是否建立干部

1

0

0

轮岗

交流和定期轮岗制度。

专项

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

0

0

1

审计

制措施。

不相容岗位或职责分离的建立与实施情况（单位数）

业务

领域

预算

业务

管理

收支

业务

管理

政府

采购

业务

管理

资产

管理

不相容岗位或职责

同一人担任

不同人担任

不适用

1. 预算编制与预算审批

0

1

0

## 2. 预算审批与预算执行

0

1

0

## 3. 预算执行与分析评价

0

1

0

## 4. 决算编制与审核

0

1

0

### 1. 收款与会计核算

0

1

0

2. 支出申请与内部审批

0

1

0

3. 付款审批与付款执行

0

1

0

4. 业务经办与会计核算

0

1

0

1. 采购需求制定与内部审核

0

0



1

## 2. 采购文件编制与复核

0

0

1

## 3. 合同签订与验收

0

0

1

## 4. 验收与保管

0

0

1

## 1. 办理货币资金业务的各岗位

0

1

0

## 2. 无形资产的研发与管理

0

1

0

## 3. 对外投资的可行性研究与评估

0

1

0

## 4. 实物资产管理的决策、执行与监督

0

1

0

15

## 1. 项目建议和可行性研究与项目决策

建设 2. 概预算编制与审核

项目

管理 3. 项目实施与价款支付

#### 4. 竣工决算与竣工审计

##### 1. 合同的拟订与审核

##### 合同 2. 合同的审批与订立

##### 管理

##### 3. 合同的审核与审批

##### 4. 合同的执行与监督

#### 建立健全内部控制制度情况（单位数）

0

1

0

0

1

0

0

1

0

0

1

0

0

0

1

0

0

1

0

0

1

0

0

1

业务

类型

预算

业务

管理

收支

业务

管理

政府

采购

业务

业务环节（类别）

不适用

已建立

未建立

已编制

未编制

制度

制度

流程图

流程图

## 1. 预算编审与批复

0

1

0

0

1

## 2. 预算执行与分析

0

1

0

0

1

## 3. 预算追加调整

0

1

0

0

1

#### 4. 决算管理

0

1

0

0

1

#### 5. 绩效评价

0

1

0

0

1

#### 1. 财政拨款收入

0

1

0

0

1

## 2. 事业收入

1

0

0

0

0

## 3. 经营收入

1

0

0

0

0

## 4. 票据管理

0

1



0

0

1

## 5. 借款管理

0

1

0

0

1

## 6. 报销管理

0

1

0

0

1

## 7. 支出申请与资金支付

0

1

0

1

0

8. 公务卡管理

0

1

0

1

0

9. 银行账户管理

0

1

0

1

0

10. 财务印章管理

0

1

0

1

0

## 1. 采购预算及采购计划编审

1

0

0

0

0

## 2. 采购执行申请与审核

1

0

0

0

0

16

管理

资产

管理

建设

项目

管理

合同

管理

3. 采购组织形式确定

4. 采购方式确定及变更

5. 采购合同与采购档案管理

6. 采购验收与支付

1. 库存现金管理

2. 实物资产配置管理

3. 资产使用与维修管理

4. 资产清查盘点管理

5. 实物资产处置管理

6. 资产报告管理
7. 对外投资立项管理
8. 对外投资过程管理
9. 对外投资资产评估管理
10. 对外投资处置管理
11. 对外投资绩效评价管理

1. 项目立项管理
2. 项目设计与概预算
3. 招投标管理
4. 项目实施与变更管理
5. 建设项目资金支付
6. 竣工结算与验收
7. 竣工决算审计
8. 绩效评价

合同拟定与审批

2. 合同履行与监督
3. 合同档案管理
4. 合同纠纷处理

1  
0  
0  
0  
0  
1  
0  
0  
0  
0  
1  
0  
0  
0  
0  
1  
0

0  
0  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
1

0  
0  
1  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
0



1  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
0  
1  
0

1  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
1  
0

0  
1  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
0  
1

0  
1  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
0  
1  
0  
1  
0  
1  
0  
0  
0

0

1

0

0

0

0

1

0

0