附件2

2017年度地区（部门）行政事业单位

内部控制报告

 汇总单位公章

地区（部门）名称:

汇总单位负责人: (签章)

牵头部门负责人: (签章)

填 表 人: (签章)

电 话 号 码:

单 位 地 址:

邮 政 编 码:

报 送 日 期: 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 地区（部门）名称 |  |
| 所属单位总数 |  |
| 其中：实际汇总的单位数 |  |
| 其中：汇总报送决算报表的单位数 |  |
| 预算管理层级 | 中央级□ 省级□ 地（市）级□ 县级□ 乡镇级□ |

**XX地区（部门）行政事业单位内部控制报告**

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）》（财会〔2012〕21号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会计〔2017〕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。

（二）本地区(部门)对内部控制建立与实施工作的动员情况。

（三）本地区(部门)对内部控制建立与实施工作的部署情况。

（四）所属单位的落实及执行情况等。

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。

（二）地区（部门）层面组织开展内部控制工作的工作方案。

（三）地区（部门）层面的内部控制评价与监督情况。

（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。

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。

（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。

（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。

（四）本地区（部门）在内部控制评价与监督中取得的整体成效。

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。

（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。

（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。

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。

附表：地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（2017）附表：

**地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（2017）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位内部控制领导小组负责人情况（单位数） | 单位一把手（法人） | 分管财务领导 | 其他分管领导 | 未成立内部控制领导小组 |
|  |  |  |  |
| 单位内部控制工作小组负责人情况（单位数） | 单位一把手（法人） | 分管领导 | 牵头部门负责人 | 其他负责人 | 未成立内部控制工作小组 |
|  |  |  |  |  |
| 召开内部控制会议情况（单位数） | 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 |
|  |  |  |  |  |  |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
| 班子成员在单位内部控制领导机构中任职的单位数 |  |
| 开展内部控制风险评估的单位数 |  | 建立内部控制手册的单位数 |  |
| 内部控制牵头部门情况（单位数） | 行政管理部门 | 财务部门 | 纪检部门 | 内审部门 | 其他部门 |
|  |  |  |  |  |
| 内部控制评价与监督部门情况（单位数） | 行政管理部门 | 财务部门 | 纪检部门 | 内审部门 | 其他部门 |
|  |  |  |  |  |
| 内部控制建设方式情况（单位数） | 单位自建 | 外部协助 |
|  |  |
| 内部控制开展进度情况（单位数） | 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 |
|  |  |  |
| 内部控制适用的管理业务领域情况（单位数） | 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 |
|  |  |  |  |  |  |
| 内部控制信息系统建立情况（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） |
| 权力制衡机制 | 已建立 | 未建立 | 不适用 |
| 分事行权 | 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。 |  |  |  |
| 分岗设权 | 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。 |  |  |  |
| 分级授权 | 对管理层级和相关岗位，是否分别授权，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。 |  |  |  |
| 定期轮岗 | 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。 |  |  |  |
| 专项审计 | 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。 |  |  |  |
| 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 | 不相容岗位或职责 | 同一人担任 | 不同人担任 | 不适用 |
| 预算业务管理 | 1.预算编制与预算审批 |  |  |  |
| 2.预算审批与预算执行 |  |  |  |
| 3.预算执行与分析评价 |  |  |  |
| 4.决算编制与审核 |  |  |  |
| 收支业务管理 | 1.收款与会计核算 |  |  |  |
| 2.支出申请与内部审批 |  |  |  |
| 3.付款审批与付款执行 |  |  |  |
| 4.业务经办与会计核算 |  |  |  |
| 政府采购业务管理 | 1.采购需求制定与审核 |  |  |  |
| 2.采购文件编制与复核 |  |  |  |
| 3.合同签订与验收 |  |  |  |
| 4.验收与保管 |  |  |  |
| 资产管理 | 1.办理货币资金业务的各岗位 |  |  |  |
| 2.无形资产研发与管理 |  |  |  |
| 3.对外投资的可行性研究与评估 |  |  |  |
| 4.实物资产管理的决策、执行与监督 |  |  |  |
| 建设项目管理 | 1.项目建议和可行性研究与项目决策 |  |  |  |
| 2.概预算编制与审核 |  |  |  |
| 3.项目实施与价款支付 |  |  |  |
| 4.竣工决算与竣工审计 |  |  |  |
| 合同管理 | 1.合同的拟订与审核 |  |  |  |
| 2.合同的审批与订立 |  |  |  |
| 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） |
| 业务类型 | 业务环节（类别） | 不适用 | 已建立制度 | 未建立制度 | 已编制流程图 | 未编制流程图 |
| 预算业务管理 | 1.预算编审与批复 |  |  |  |  |  |
| 2.预算执行与分析 |  |  |  |  |  |
| 3.预算追加调整 |  |  |  |  |  |
| 4.决算管理 |  |  |  |  |  |
| 5.绩效评价 |  |  |  |  |  |
| 收支业务管理 | 1.财政拨款收入 |  |  |  |  |  |
| 2.事业收入 |  |  |  |  |  |
| 3.经营收入 |  |  |  |  |  |
| 4.票据管理 |  |  |  |  |  |
| 5.借款管理 |  |  |  |  |  |
| 6.报销管理 |  |  |  |  |  |
| 7.支出申请与资金支付 |  |  |  |  |  |
| 8.公务卡管理 |  |  |  |  |  |
| 9.银行账户管理 |  |  |  |  |  |
| 10.财务印章管理 |  |  |  |  |  |
| 政府采购业务管理 | 1.采购预算及采购计划编审 |  |  |  |  |  |
| 2.采购执行申请与审核 |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 资产管理 | 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 |  |  |  |  |  |
| 建设项目管理 | 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 |  |  |  |  |  |
| 合同管理 | 1.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 |  |  |  |  |  |
| 其他领域管理 |  |  |  |  |  |  |
| 内部控制制度执行情况（汇总数值） |
| 业务类型 | 评价要点 | 不适用 | 数据一 | 总值 | 数据二 | 总值 |
| 预算业务管理 | 1.预算绩效目标设定比例 |  | 预算项目数（标注口径） |  | 设定绩效目标预算项目数 |  |
| 2.预算批复细化程度 |  | 内部预算分解指标总金额 |  | 预算细化分解至各部门（或附属单位）项目的指标金额 |  |
| 3.预算执行控制程度 |  | — |  | 预算执行分析的月份数（平均数） |  |
| 4.绩效评价工作执行情况 |  | 预算项目总数 |  | 实施绩效评价项目数 |  |
| 收支业务管理 | 1.非税收入管控情况 |  | 应上缴非税收入 |  | 实际上缴非税收入 |  |
| 2.支出管控情况 |  | 财政资金支出预算批复总金额 |  | 财政资金支出金额 |  |
| 政府采购业务管理 | 1.采购预算完成情况 |  | 本年采购预算金额  |  | 本年实际采购金额 |  |
| 资产管理 | 1.国有资产安全性 |  | 处置资产入账价值 |  | 合规处置资产入账价值 |  |
| 2.资产配置预算完成率 |  | 行政办公资产配置预算数 |  | 行政办公资产配置总金额 |  |
| 3.人均行政资产配置情况 |  | 单位编制人数 |  | 本年年底资产总额 |  |
| 其中：通用办公设备 |  |
| 家具 |  |
| 建设项目管理 | 1.建设项目资金控制情况 |  | 批准的概算投资额 |  | 建设项目决算投资额 |  |
| 2.投资计划完成情况 |  | 年度投资计划 |  | 年度实际投资额 |  |
| 合同管理 | 1.合同订立规范情况 |  | 合同总个数 |  | 合同审批个数 |  |

填写说明

1. 此报告由地方各级财政部门按本地区所属单位的情况如实填写，并对所填情况的真实性、完整性负责；或由各行政主管部门按本部门所属单位的情况如实填写，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”应填写填表人的联系电话号码。
4. 如内部控制工作方案、典型案例等内容较多，无法在报告中详述的，可作为报告附件一并报送，并在报告中的相应位置作简要说明。