

2023年行政事业单位内部控制报告意思 行政事业单位内部控制基础性评价工作 总结(优质10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

行政事业单位内部控制报告意思篇一

内部控制评级，是指以内部控制评级指标体系为基准对单位内部控制建立和实施情况进行全面评价和分类分级，并对评级结果进行有效运用的过程。通过内部控制评级，可对单位内部管理进行的一次全面系统的评价诊断，发现当前存在的不足和薄弱环节，通过“以评促建”的方式，明确单位内部控制建设的重点，推动各行政事业单位20xx年底前完成建立与实施内部控制的’目标。

(一)坚持全面性原则。评级工作主要包括内部控制的设计与运行两个阶段，贯穿于单位的各个层级，确保对单位层面和业务层面各类经济业务活动的全面覆盖，综合反映单位的内部控制水平。

(二)坚持重要性原则。内部控制评级应当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。

(三)坚持问题导向原则。内部控制评级应当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)坚持适应性原则。内部控制评级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、风险水平及其所处的内外部环境相适应。

(五)坚持客观性原则。评价工作应采用以单位的基本事实为主要依据的客观性指标进行评价，评价结果应当如实反映单位经营管理的风险状况和管理水平，以确保内部控制设计与运行的有效性。

(一)大连市行政事业单位内部控制评级工作领导小组，是大连市推进行政事业单位内部控制评级工作的领导机构，负责大连市内部控制评级工作方案及相关配套政策的制定及监督指导。

组 长：

副组长：

(二)领导小组下设办公室，办公室设在市财政局会计处，具体负责内部控制评级标准的拟定、解释及组织实施工作。各行政事业单位和县(区)根据实际情况建立工作领导协调机制。

(三)咨询专家评审委员会

行政事业单位内部控制规范是一项重大的管理制度创新，为此成立咨询专家评审委员会，具体负责评级标准的研究制定、评价完善等咨询服务工作，通过独立的第三方评估提升评级结果的客观公正性，保障我市各行政事业单位内部控制体系建设工作的顺利进行。

(一)组织动员阶段(20xx年9月)

召开全市动员及实施大会，充分利用电视、网络等媒体向全社会进行广泛宣传，为全面开展实施内部控制评级工作营造良好氛围。

(二) 培训推广阶段(20xx年9月)

对各单位负责人、财务人员及有关人员开展内部控制评级的系统培训，知晓内部控制评级工作的意义、内容和实施过程，为全面有效开展评级工作提供智力支持和人才保障。

(三) 内部控制评价阶段(20xx年9月)

各单位可登录大连会计网，进入“大连市行政事业单位内部控制评级系统”，开展自评工作，并于20xx年9月底前，完成内部控制相关评价及报送工作。

1、建立健全内部控制评价体制和机制(20xx年9月)

各单位应根据内部建设要求，进一步完善内部控制评价的组织建设、机制建设和制度建设。成立单位“一把手”任组长的内部控制工作领导小组，确保内部控制评价工作有效开展。

2、制定内部控制评价工作方案(20xx年9月)

各单位应制定内部控制评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排等相关内容，报单位办公会或其授权机构审批后实施。

3、组织实施内部控制评价(20xx年9月)

各单位可结合自身性质及业务特点，在内部控制评价底稿的基础上增加与单位内部控制目标相关的其他评价指标(补充评价指标)，并以此为依据进行内部控制现场测试，充分收集内部控制设计和运行是否有效的证据，研究分析内部控制缺陷，

最终形成符合单位实际的内部控制评价工作底稿。

4、编制并报送评价报告(20xx年9月)

各单位应根据《大连市行政事业单位内部控制自我评价操作手册(试行)》(详见附件)要求,编制内部控制评价报告,经单位负责人批准加盖单位公章后提交上级主管部门或领导小组办公室。内部控制评价报告包括但不限于评价得分、扣分情况、特别说明项及下一步工作安排等内容。有所属单位的部门或单位,应当在部门本级及各所属单位内部控制评价工作的基础上开展综合性评价,形成本部门或单位的内部控制评价报告。

(四)专家复核阶段(20xx年10月11月)

1、现场复核(20xx年10月)

领导小组办公室组织成立咨询专家评审委员会,对各单位内部控制评价情况进行现场复核,对单位内部评价方案、组织实施情况、评价工作底稿、评价报告等内容进行审核验收,如实填写内部控制评级底稿。

2、计分定级(20xx年11月)

领导小组办公室根据专家复核结果,确定各单位内部控制设计与运行有效性的客观得分和相应等级。

(五)成果应用阶段(20xx年11月xx月)

通过定期公开面向单位内部和外部的内部控制评级信息,建立起规范有序、及时可靠的内部控制信息公开机制,有效发挥信息公开对内部控制建设的促进和督导作用。

各单位内部控制自我评价报告作为部门决算报告和财务报告

的重要组成部分进行提交。

(六) 经验总结阶段(20xx年xx月)

1、各单位应当于20xx年11月20日前，向领导小组办公室提交单位内部控制评价工作总结，内容包括单位内部控制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、可推广的典型案列等。对于具有较高推广价值和借鉴意义的典型案例，将通过有关媒体进行重点宣传报道。

2□20xx年xx月31日前，市财政局对全市内部控制评级工作情况进行汇总整理，编制总结报告，及时报送财政部。

(一) 强化组织领导

各单位要切实加强对内部控制评级工作的组织领导，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，确保全面完成内部控制评级工作，通过“以评促建”的方式推动单位内部控制水平的整体提升。

(二) 加强督导检查

各单位应当按照统一规定的格式和要求，开展内部控制评级工作，确保评价结果的真实、可比、有效。对在评价过程中弄虚作假、评价结果不真实的单位，一经查实，应严肃追究相关单位和人员的责任；对评价工作中遇到的问题和困难，应及时反馈以协调解决。

(三) 强化宣传引领

充分利用报刊、电视、广播、网络、微信等媒体资源，对单位内部控制评级工作及其成果进行多层次、全方位的持续宣传报道。同时，组织选取具有代表性的先进单位，通过召开

经验交流会、现场工作会等形式，推广典型经验与做法，发挥先进单位的带头示范作用。

行政事业单位内部控制报告意思篇二

;

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

2

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

4

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

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。

9

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
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
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