2016年度行政事业单位内部控制报告

(单位公章)

单 位 名 称： 勐海县财政局

单 位 负 责 人： (签章)

牵头部门负责人: (签章)

填 表 人: 吴海燕 (签章)

电 话 号 码: 0691-5125499

单 位 地 址: 勐海县勐海镇景养路85号

邮 政 编 码: 666200

报 送 日 期： 2017 年 03 月 20 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位性质 | 行政单位□√ 事业单位□ 其他单位□\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | 组织机构代码 | 11532822015236948G |
| 内设机构数量 | | 18 | | 单位编制人数 | 68 | 本年度支出总额 | 12,798,006.86 |
| 年末实有人数 | | 60 | 一般公共预算财政拨款（补助）开支人数 | | 60 | 经费自理人数 |  |

**填 写 说 明**

1. 此表由各行政事业单位如实填写，并对所填信息的真实性、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. “本年度支出总额”应与本年决算数一致，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. 在“建立健全内部控制制度情况” 栏中的“制定制度的政策依据” 栏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” 栏中应主要填写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，但文字表述应简明扼要、突出重点。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | | | 勐海县财政局 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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□√ 明确工作分工□√ 配备工作人员□√ 健全工作机制□√ 充分利用信息化手段□√  其他□  （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：主任：胡永泰 副主任：李永生、张美辉、胡茂琴、刘润 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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□ | | | | | | 是□√ 否□ | | | | 是□√ 否□ | | | | | | | 是□√ 否□ | | | | 是□√ 否□ | | | | 是□√ 否□ | | | | | 是□√ 否□ |
| 是否编制经济业务流程图 | | 是□√ 否□ | | | | | | 是□√ 否□ | | | | 是□√ 否□ | | | | | | | 是□√ 否□ | | | | 是□ 否□√ | | | | 是□ 否□√ | | | | | 是□√ 否□ |
| 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：会计监督股 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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：会计监督股 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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、收款与会计核算 | | | | | | | 1、采购需求制定与  内部审核 | | | | | | | | | 1、办理货币资金业务的全过程 | | | | | 1、项目建议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、支出申请与  内部审批 | | | | | | | 2、采购文件编制  与复核 | | | | | | | | | 2、无形资产的研发与管理 | | | | | 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、付款审批与  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 | | | | | | | | | □ | | | | | | | | | | | □√ | | | | | | | | □ | | | |
|  | | | | 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 | | | | 勐海县财政局预算执行风险内部控制办法、勐海县财政局财务室内控制度 | | | | | | | | | | | | | 《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《会计基础工作规范》 | | | | | | | | | | 预算执行全过程 | | | | |
| 收支业务管理 | | | | 勐海县财政局预算执行风险内部控制办法、勐海县财政局财务室内控制度 | | | | | | | | | | | | | 《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《会计基础工作规范》 | | | | | | | | | | 收支业务全过程 | | | | |
| 政府采购业务管理 | | | | 勐海县财政局预算执行风险内部控制办法、勐海县财政局财务室内控制度 | | | | | | | | | | | | | 《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《会计基础工作规范》、《政府采购法》 | | | | | | | | | | 政府采购过程风险防控 | | | | |
| 资产管理 | | | | 勐海县财政局财务室内控制度 | | | | | | | | | | | | | 《行政单位会计制度》 | | | | | | | | | | 固定资产、无形资产管理全过程 | | | | |
| 建设项目管理 | | | | 勐海县财政局农业综合开发办公室内控制度、勐海县财政局综改办内控制度 | | | | | | | | | | | | | 《国家农业综合开发资金和项目管理办法》《农业综合开发财政资金县级报账实施办法》《云南省农村综合改革项目资金会计核算暂行办法》 | | | | | | | | | | 建设项目全过程 | | | | |
| 合同管理 | | | | 勐海县财政局农业综合开发办公室内控制度、勐海县财政局综改办内控制度 | | | | | | | | | | | | | 《国家农业综合开发资金和项目管理办法》《农业综合开发财政资金县级报账实施办法》《云南省农村综合改革项目资金会计核算暂行办法》 | | | | | | | | | | 建设项目合同管理全过程 | | | | |
| 其他管理领域 | | | | 勐海县财政局政策制定风险内部控制等7项风险防控办法；17个股室及中心内部控制制度；勐海县财政局内部控制基本制度（试行） | | | | | | | | | | | | | 《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《会计基础工作规范》、《云南省财政厅内部控制制度汇编》 | | | | | | | | | | 财政业务工作全过程 | | | | |
| 内部控制工作的经验、做法及取得的成效  一、建立机构机制  我局高度重视内控制度建设，成立了勐海县财政局内部控制委员会，下发了《勐海县财政局关于成立内部控制委员会的通知》（海财监字〔2016〕16号）**，**明确了内控委员会内控办的职责，为全局的内控制度的建设提供了组织保障。  内部控制委员会（以下简称“内控委”），由局长兼任内控委主任，其他局领导兼任副主任，办公室、预算股（预算编审中心等共二十二个股室（中心）为内控委委员。内控委职责主要是1、负责确定内部控制政策，审定重大风险和重要业务流程的管理制度及内控机制，部署内部控制的重大事项和管理措施，指导和督促各股室（中心）建立和完善内部控制制度、程序和管理措施。2、内控委定期召开会议，研究内部控制工作情况，审定财政管理业务内部控制规范，审议内部控制失效的调查情况、解决方案和责任追究建议，提出加强和改进的措施。  内控委下设办公室（以下简称“内控办”），内控办设在监督检查股，承担内控委日常工作。内控办主任由分管监督检查的局领导担任，成员由办公室、预算股、国库股、综合股、监督检查股等股室人员组成。内控办承担内控委日常工作。主要职责是：1、牵头拟订内部控制基本制度，审核财政管理业务内部控制规范和各股室业务内部控制操作规程，组织对财政管理业务内部控制规范和内部控制制度有效性的检查、考核和评价，对各股室（中心）内部控制存在的问题进行研究，提出处理意见并向内控委报告。2、对各股室（中心）的内部控制情况实施监督，报告内部控制体系运行情况。3、对内部控制失效情况进行调查，提出解决方案并督促落实。4、建立有效的沟通协调机制，组织对内部控制中存在的问题进行研究，制定解决方案。  二、完善制度框架  内控办牵头拟订内部控制基本制度，于2016年6月印发了《勐海县财政局关于印发《勐海县财政局内部控制基本制度（试行）》的通知》（海财监字〔2016〕15号）。按照财政管理业务和股室职责分工，分别由相关股室牵头拟订和组织实施专项风险管理7个办法及股室内控操作规程。查找和分析工作中与内部控制目标相关的内部风险和外部风险，对风险进行评估、分级，合理确定风险应对策略，并根据风险评估结果，采取相应的控制措施，于2016年6月建立完善相关政策制度，将风险控制在可承受范围之内。  强化内部控制意识，并召集全局干部认真学习，通过学习让内控理念深入人心，为全面推进我县财政内部控制建设营造良好的内部环境和工作氛围。7个办法的实施将在我局内部建立起职责明晰、健全规范、运行高效、制衡有力的内部控制制。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部控制工作中存在的问题与遇到的困难 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 业务流程执行程序力度不够。业务流程的制定，执行停留在政策理论阶段，主要职责、内设机构设置，职能权限明确，由于股室人员配备不够，借调出去人员太多，缺乏执行力度。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 下一步内部控制工作计划 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.明确单位内部控制的基本要求和重点内容，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。同时，在发现单位现有内部控制基础的不足之处和薄弱环节，有针对性地建立健全内部控制体系，提高单位内部控制水平。  2.为增强全员内控管理理论水平、总结操作经验，加强风险防范意识，组织内控相关知识培训与学习。  3.加强内控制度建设，将经费审批、办公用品领用、考勤管理、资产管理等内控的各项要求嵌入管理系统中，使权利细化并形成制约机制。  4.在前期组织全体干部职工进行廉政风险点排查的基础上，严格按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》要求，开展内控基础性评价工作并形成评价报告。对本单位内部控制制度的全面性、重要性、制衡性、适应性和有效性进行自我评价，并针对存在的问题抓好修订整改，进一步健全制度，确保内部控制有效实施。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.加强组织领导，完善机构机制。通过内部评价工作开展，提高领导重视度，按照《行政事业单位内部控制规范》，《会计法》、《预算法》相关规定，完善机构设置，明确职责权限。  2.规范业务流程，加强业务环节执行力度。通过“三定”方案的设置，对岗位、职能设置进行业务改造，提高工作效率。  3.进一步加强内部监督的广度和深度，切实解决内部监督发现的问题，以利于内部控制制度的进一步完善和有效执行。结合内部监督情况，定期对内部控制的有效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告。  4.加强业务人员培训，聘请有关方面的专家来对单位业务人员进行相关知识培训，提高业务人员工作能力和业务水平。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |