

梅州市财政局文件

梅市财会〔2017〕1号

转发财政部关于开展 2016 年度行政事业单位 内部控制报告编制工作的通知

各县（市、区）财政局、市直各单位：

为全面推进行政事业单位内部控制建设，近日，省财政厅转发财政部《关于开展 2016 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会函〔2017〕3 号），现转发给你们。根据财政部和省财政厅的部署要求，为切实做好我市 2016 年度行政事业单位内部控制报告编报工作，现将有关工作事项通知如下：

一、报送要求

各县（市、区）财政局、市直各单位要高度重视，特别是一把手要积极组织做好本地区和本单位内部控制报告的编报、审核、分析和使用等工作，确保内部控制报告数据准确、报送及时。各县（市、区）财政局必须于 2017 年 4 月 20 日前完成本地区行政事业单位控制报告的审核和汇总工作，将本地区行政事业单位

内部控制报告纸质版和电子版报送市财政局（会计科）。市直各单位内部控制报告必须于 2017 年 4 月 5 日前将纸质版和电子版报送市财政局（会计科）。

2016 年度行政事业单位内部控制报告以及 2016 年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告电子版可在“财政部（会计司）”（<http://kjs.mof.gov.cn>）—“工作通知”中下载查看。

二、加强督查

市财政局将于近期深入到各单位开展内部控制报告编制工作的指导和督查，对工作进度迟缓、报送不及时、编制报告不真实的单位，将予以通报并责成整改。在报告编制及报送工作中遇到的问题，请及时联系反馈我们。

联系人：市财政局会计科，张小霞、陈李芸；

联系电话：0753-2122161、2122163；

传真电话：0753-2122160；

通信地址：梅州市嘉应路 18 号；

邮政编码：514021；

电子信箱：365866121@qq.com。



公开方式：主动公开

梅州市财政局办公室

2017 年 2 月 23 日印发

（共印 15 份）

广东省财政厅文件

粤财会〔2017〕15号

转发财政部关于开展 2016 年度行政事业单位 内部控制报告编制工作的通知

各地级以上市财政局，顺德区财税局，财政省直管县（市）财政局，省直各单位：

为全面推进行政事业单位加强内部控制建设，根据《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）〉的通知》（财会〔2017〕1号，以下简称《管理制度》）的有关要求，财政部发布《关于开展 2016 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会函〔2017〕3号），现转发给你们。为做好我省 2016 年度行政事业单位内部控制报告编报工作，现将有关工作事项通知如下：

一、报送要求

根据《管理制度》的有关规定，内部控制报告编报工作按照“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的方式，各地区分级组织实施并以自下而上的方式逐级汇总，非中央垂直管理部门向同级财政部门报送，省法院和省检察院汇总本系统情况统一报送。

各地级以上市财政部门 and 顺德区财税局应当于2017年5月5日前完成对下级财政部门上报的地区行政事业单位内部控制报告及同级部门行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作，将本地区行政事业单位内部控制报告纸质版和电子版报送省财政厅（会计处）。

省直各部门应当于2017年4月20日前完成本部门所属单位内部控制报告的审核和汇总工作，将本部门行政事业单位内部控制报告纸质版和电子版报送省财政厅（会计处）。

2016 年度行政事业单位内部控制报告以及 2016 年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告电子版可在“财政部（会计司）”（<http://kjs.mof.gov.cn>）—“工作通知”中下载查看。

二、其他事项

省直各部门请指定 1 名人员为行政事业单位内部控制报告联系人，并于 2017 年 3 月 10 日前将本单位联系人名单报送至省财政厅（会计处）。

省财政厅（会计处）联系人：郭钊 许健昶

联系电话：020-83170215, 83170087, 83170423（传真）

电子邮箱：gdctkjc@163.com

附件：2016 年度行政事业单位内部控制报告联系人名单



中华人民共和国财政部

财会函〔2017〕3号

财政部关于开展2016年度行政事业单位 内部控制报告编报工作的通知

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

根据《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，以下简称《指导意见》）要求，行政事业单位（以下简称单位）应当依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《单位内部控制规范》）积极开展内部控制自我评价工作，并就单位内部控制自我评价情况进行报告。为推动单位按照《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号，以下简称《管理制度》）编制内部控制报告，掌握单位内部控制建立与实施情况，更好发挥信息公开对单位内部控制建设的促进和监督作用，财政部决定

开展2016年度行政事业单位内部控制报告编报工作。现就做好有关工作事项通知如下，请遵照执行。

一、工作目标

开展单位内部控制报告编报工作，旨在进一步加强单位内部控制建设工作，更好地发挥内部控制在提升单位内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

二、总体要求

（一）高度重视，精心组织。各地区、各行政主管部门（以下简称各部门）、各单位要提高对单位内部控制报告工作重要性的认识，加强组织领导，健全工作机制，强化协调配合，加大保障力度，加强内部控制人才队伍建设，进一步做好内部控制报告编报、审核、分析和使用等工作。

（二）数据准确，报送及时。各单位主要负责人对本单位内部控制报告的真实性和完整性负责。各单位应当在认真学习《指导意见》和《单位内部控制规范》的基础上，按照《管理制度》的有关规定，根据本单位建立与实施内部控制的实际情况，并按照本通知及附件要求及时编制和报送内部控制报告。

（三）加强分析，推动整改。各地区、各部门要在做好内部控制报告编报工作的基础上，坚持问题导向，加强对内部控制重点、难点问题的分析及评价结果的应用，并通过指导和监督检查推动所属单位内部控制问题整改，逐步完善单位内部控制建设工作。

三、报送要求

（一）地方财政部门。

各省级财政部门应当于2017年5月20日前完成对下级财政部门上报的地区行政事业单位内部控制报告及同级部门行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作，将本地区行政事业单位内部控制报告纸质版和电子版报送财政部（会计司）。

各计划单列市财政部门应当直接向财政部（会计司）报送本地区行政事业单位内部控制报告。

其他地方各级财政部门应当按照上级财政部门的规定按时完成本地区所属单位内部控制报告的审核、汇总及报送工作。

（二）各部门。

各中央部门应当于2017年4月20日前完成本部门所属单位内部控制报告的审核和汇总工作，将本部门行政事业单位内部控制报告纸质版和电子版报送财政部（会计司）。

其他各级部门应当按照同级财政部门的规定按时完成本部门所属单位内部控制报告的审核、汇总及报送工作。

（三）行政事业单位。

各单位应当按照上级行政主管部门的规定按时完成本单位内部控制报告的编制及报送工作。

四、其他事项

（一）关于内部控制工作联系点制度。

为深入推进行政事业单位内部控制建设，请各地区、各部门

积极探索建立本地区（部门）内部控制工作联系点制度，在所属单位中选取内部控制工作开展成效突出的先进单位作为本地区（部门）的内部控制工作联系点。通过对联系点内部控制工作情况的总结、提炼形成经验、做法及典型案例，与其他单位分享经验和成果，充分发挥联系点的示范引领作用，带动本地区（部门）全面实施好《指导意见》和《单位内部控制规范》。

（二）关于内部控制报告监督检查机制。

各地区、各部门应当加强对本地区（部门）所属单位内部控制报告工作的监督检查，每年抽取一定比例的所属单位内部控制报告，对报告内容的真实性、完整性和规范性进行检查。

对报告编制及报送工作中遇到的有关问题，请及时反馈我们。

附件：1. 2016年度行政事业单位内部控制报告

2. 2016年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告



附件1

2016 年度行政事业单位内部控制报告

单位公章

单位名称: _____
 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

单位性质	行政单位 ☐ 事业单位 ☐ 其他单位 ☐ _____			组织机构代码	
内设机构数量		单位编制人数		上年度支出总额	
年末实有人数		一般公共预算财政拨款 (补助) 开支人数		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. “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. 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							
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			
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：					
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：					
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 and 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				
	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				

内部控制工作的经验、做法及取得的成效

内部控制工作中存在的问题与遇到的困难

下一步内部控制工作计划
对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议

附件2

2016 年度地区（部门）行政事业单位 内部控制报告

单位公章

单位名称: _____
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	
预算管理层级	中央级 ☐ 省级 ☐ 地（市）级 ☐ 县级 ☐ 乡镇级 ☐		

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。或此报告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. 表 2 由地方各级财政部门（各行政主管部门）在本级及本地区（部门）所属单位各评价指标得分的基础上，计算各评价指标的算术平均分后填写，并加总得出综合性评价得分。

4. 表 3 中如填写内容涉及“其他”、“其他管理领域”、“其他部门”、“其他管理制度”的，还应当说明具体情况。

5. 表 3 中“已建立内部控制制度体系的单位数”栏应填写本地区（部门）所属单位中已在所有六大经济业务领域建立管理制度的单位数（不适用的除外）。

6. 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。

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〔2017〕XX号）的有关规定，现将本地区（部门）2016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、动员及部署情况。

（二）所属单位的落实及执行情况等。

二、组织开展内部控制基础性评价工作的情况

（一）地区（部门）层面对内部控制基础性评价工作的组织、动员及部署情况。

（二）所属单位的落实及执行情况。

（三）地区（部门）层面内部控制基础性评价工作的结果（如表1、表2所示）。

表1：地区（部门）所属单位内部控制基础性评价结果统计表

序号	所属单位得分区间	区间内单位数量	占单位总数量比例
1	90分 - 100分（含90分）		
2	80分 - 90分（含80分）		
3	70分 - 80分（含70分）		
4	60分 - 70分（含60分）		

5	40分 - 60分 (含40分)		
6	0分 - 40分		
7	合计		

表2：地区（部门）内部控制基础性评价各指标平均得分情况表

类别	评价指标	平均得分
单位 层面 (60分)	1. 内部控制建设启动情况（14分）	
	2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况（6分）	
	3. 对权力运行的制约情况（8分）	
	4. 内部控制制度完备情况（16分）	
	5. 不相容岗位与职责分离控制情况（6分）	
	6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况（10分）	
业务 层面 (40分)	7. 预算业务管理控制情况（7分）	
	8. 收支业务管理控制情况（6分）	
	9. 政府采购业务管理控制情况（7分）	
	10. 资产管理控制情况（6分）	
	11. 建设项目管理控制情况（8分）	
	12. 合同管理控制情况（6分）	
(100分)	综合性评价得分	

（四）内部控制基础性评价工作对本地区（部门）所属单位内部控制建立与实施工作的促进作用等。

三、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)层面的内部控制工作部署情况。

(四)地区(部门)层面的宣传培训情况。

(五)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。

四、开展内部控制工作取得的成效

(一)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。

(二)本地区(部门)在内部控制意识及管理水平上的整体成效等。

五、下一步工作计划

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。

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。

六、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。

七、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、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，以上五种类型单位的案例每类不超过5家。

表3：地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（2016）

地区（部门）名称							
单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况 （单位数）	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	
已建立单位内部控制领导机构的单位数							
单位主要负责人在单位内部控制领导机构中担任负责人的单位数			班子成员在单位内部控制领导机构中任职的单位数				
已开展内部控制专题培训的单位数			已开展内部控制风险评估的单位数				
已对经济业务流程进行梳理的情况 （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	其他管理领域
已编制经济业务流程图的情况 （单位数）							
内部控制牵头部门的情况（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
内部控制监督部门的情况（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

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、采购需求制定与内部审核			
	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全过程			
	2、无形资产的研发与管理			
	3、对外投资的可行性研究与评估			
	4、资产配置、使用和处置的决策、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、合同的审核与审批			
	3、合同的审批与订立			
	4、合同的执行与监督			
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（单位数）				
权力制衡机制		已建立	未建立	不适用
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				

已建立了信息系统，并将内部控制要求嵌入其中的单位数		已建立内部控制制度体系的单位数		
所属单位建立健全内部控制制度情况（单位数）	经济业务管理制度	未建立	已建立	不适用
	1、预算业务管理制度			
	2、收支业务管理制度			
	3、政府采购业务管理制度			
	4、资产管理制度			
	5、建设项目管理制度			
	6、合同管理制度			
	7、其他领域管理制度			

附件

2016 年度行政事业单位内部控制报告联系人

单位名称（盖章）:	姓名	职务	办公电话	手机	电子邮箱

公开方式：主动公开

抄送：省档案局。

广东省财政厅办公室

2017 年 2 月 20 日印发
