

行政事业单位内控制度 3 篇

行政事业单位内掌握度 1

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》的有关精神，进一步加强行政事业单位内部掌握建设，规范行政事业单位内部掌握报告的编制、报送、使用及报告信息质量的监督检查等工作，促进行政事业单位内部掌握信息公开，提高行政事业单位内部掌握报告质量，依据《财政部关于全面推进行政事业单位内部掌握建设的指导意见》(财会〔2015〕24 号，以下简称《指导意见》)和《行政事业单位内部掌握规范(试行)》(财会〔2012〕21 号，以下简称《单位内部掌握规范》)等，制定本制度。

第二条 本制度适用于全部行政事业单位。

本制度所称行政事业单位包括各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位。

第三条 本制度所称内部掌握报告，是指行政事业单位在年度终了，结合本单位实际状况，根据《指导意见》和《单位内部掌握规范》，根据本制度规定编制的能够综合反映本单位内部掌握建立与实施状况的总结性文件。

第四条 行政事业单位编制内部掌握报告应当遵循以下原则：

Word 文档下载后 (可任意编辑)

(一)全面性原则。内部掌握报告应当包括行政事业单位内部掌握的建立与实施、覆盖单位层面和业务层面各类经济业务活动，能够综合反映行政事业单位的内部掌握建设状况。

(二)重要性原则。内部掌握报告应当重点关注行政事业单位重点领域和关键岗位，突出重点、兼顾一般，推动行政事业单位围绕重点开展内部掌握建设，着力防范可能产生的重大风险。

(三)客观性原则。内部掌握报告应当立足于行政事业单位的实际状况，坚持实事求是，真实、完好地反映行政事业单位内部掌握建立与实施状况。

(四)规范性原则。行政事业单位应当根据财政部规定的统一报告格式及信息要求编制内部掌握报告，不得自行修改或删减报告及附表格式。

第五条 行政事业单位是内部掌握报告的责任主体。

单位主要负责人对本单位内部掌握报告的真实性和完好性负责。

第六条 行政事业单位应当依据本制度，结合本单位内部掌握建立与实施的实际情况，明确相关内设机构、管理层级及岗位的职责权限，根据规定的方法、程序和要求，有序开展内部掌握报告的编制、审核、报送、分析使用等工作。

第七条 内部掌握报告编报工作根据 统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送'的方式，由财政部统一部署，各地区、各垂直管理部门分级组织实施并以自下而上的方式逐级汇总，非垂直管理部门向同级财政部门报送，各行政事业单位根据行政管理关系向上级行政主

管部门单向报送。

第二章 内部掌握报告编报工作的组织

第八条 财政部负责组织实施全国行政事业单位内部掌握报告编报工作。其职责主要是制定行政事业单位内部掌握报告的有关规章制度及全国统一的行政事业单位内部掌握报告格式，布置全国行政事业单位内部掌握年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导全国行政事业单位内部掌握报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织开展全国行政事业单位内部掌握报告信息质量的监督检查工作，组织和指导全国行政事业单位内部掌握考核评价工作，建立和管理全国行政事业单位内部掌握报告数据库等工作。

第九条 地方各级财政部门负责组织实施本地区行政事业单位内部掌握报告编报工作，并对本地区内部掌握汇总报告的真实性和完好性负责。其职责主要是布置本地区行政事业单位内部掌握年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导本地区行政事业单位内部掌握报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织和开展本地区行政事业单位内部掌握报告信息质量的监督检查工作，组织和指导本地区行政事业单位内部掌握考核评价工作，建立和管理本地区行政事业单位内部掌握报告数据库等工作。

第十条 各行政主管部门(以下简称各部门)应当根据财政部的要求，负责组织实施本部门行政事业单位内部掌握报告编报工作，并对本部门内部掌握汇总报告的真实性和完好性负责。其职责主要是布置本部门行政事业单位内部掌握年度报告编报工作并开展相关培训，

Word 文档下载后 (可任意编辑)

组织和指导本部门行政事业单位内部掌握报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织和开展本部门行政事业单位内部掌握报告信息质量的监督检查工作，组织和指导本部门行政事业单位内部掌握考核评价工作，建立和管理本部门行政事业单位内部掌握报告数据库。

第三章 行政事业单位内部掌握报告的编制与报送

第十一条 年度终了，行政事业单位应当根据本制度的有关要求，依据本单位当年内部掌握建设工作的实际状况及取得的成效，以能够反映内部掌握工作基本领实的相关材料为支撑，根据财政部发布的统一报告格式编制内部掌握报告，经本单位主要负责人审批后对外报送。

第十二条 行政事业单位能够反映内部掌握工作基本领实的相关材料一般包括内部掌握领导机构会议纪要、内部掌握制度、流程图、内部掌握检查报告、内部掌握培训会相关材料等。

第十三条 行政事业单位应当在规定的时间内，向上级行政主管部门报送本单位内部掌握报告及能够反映本单位内部掌握工作基本领实的相关材料。

第四章 部门行政事业单位内部掌握报告的编制与报送

第十四条 各部门应当在所属行政事业单位上报的内部掌握报告和部门本级内部掌握报告的基础上，汇总形本钱部门行政事业单位内部掌握报告。

第十五条 各部门汇总的行政事业单位内部掌握报告应当以所属行政事业单位上报的信息为准，不得虚报、瞒报和随便调整。

Word 文档下载后 (可任意编辑)

第十六条 各部门应当在规定的时间内，向同级财政部门报送本部门行政事业单位内部掌握报告。

第五章 地区行政事业单位内部掌握报告的编制与报送

第十七条 地方各级财政部门应当在下级财政部门上报的内部掌握报告和本地区部门内部掌握报告的基础上，汇总形本钱地区行政事业单位内部掌握报告。

第十八条 地方各级财政部门汇总的本地区行政事业单位内部掌握报告应当以本地区部门和下级财政部门上报的信息为准，不得虚报、瞒报和随便调整。

第十九条 地方各级财政部门应当在规定的时间内，向上级财政部门逐级报送本地区行政事业单位内部掌握报告。

第六章 行政事业单位内部掌握报告的使用

第二十条 行政事业单位应当加强对本单位内部掌握报告的使用，通过对内部掌握报告中反映的信息进行分析，准时发觉内部掌握建设工作中存在的问题，进一步健全制度，提高执行力，完善监督措施，确保内部掌握有效实施。

第二十一条 各地区、各部门应当加强对行政事业单位内部掌握报告的分析，强化分析结果的反馈和使用，切实规范和改良财政财务管理，更好发挥对行政事业单位内部掌握建设的促进和监督作用。

第七章 行政事业单位内部掌握报告的监督检查

第二十二条 各地区、各部门汇总的内部掌握报告报送后，各级财政部门、各部门应当组织开展对所报送的内部掌握报告内容的真实

Word 文档下载后 (可任意编辑)

性、完好性和规范性进行监督检查。

第二十三条 行政事业单位内部掌握报告信息质量的监督检查工作实行'统一管理、分级实施'原则。中央部门内部掌握报告信息质量监督检查工作由财政部组织实施,各地区行政事业单位内部掌握报告信息质量监督检查工作由同级财政部门根据统一的工作要求分级组织实施,各部门所属行政事业单位内部掌握报告信息质量监督检查由本部门组织实施。

第二十四条 行政事业单位内部掌握报告信息质量的监督检查应按规定实行适当的方式来确定对象,并对内部掌握报告存在明显质量问题或以往年份监督检查不合格单位进行重点核查。

第二十五条 各地区、各部门应当仔细组织落实本地区(部门)的行政事业单位内部掌握报告编报工作,加强对内部掌握报告编报工作的考核。

第二十六条 行政事业单位应当仔细、照实编制内部掌握报告,不得漏报、瞒报有关内部掌握信息,更不得编造虚假内部掌握信息;单位负责人不得授意、指使、强令相关人员提供虚假内部掌握信息,不得对拒绝、抵抗编造虚假内部掌握信息的人员进行打击报复。

第二十七条 对于违背规定、提供虚假内部掌握信息的单位及相关负责人,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政违法行为惩罚处分条例》等有关法律法规规定追究责任。

各级财政部门及其工作人员在行政事业单位内部掌握报告管理工作中,存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的,根

Word 文档下载后 (可任意编辑)

据《公务员法》《行政监察法》《财政违法行为惩罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十八条 各地区、各部门可根据本制度,结合工作实际,制定相应的实施细则。

第二十九条 本制度自 2017 年 3 月 1 日起施行。

行政事业单位内掌握度 2

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高行政事业单位内部管理水平,规范内部掌握,加强廉政风险防控机制建设,依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定,制定本规范。

第二条 本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位(以下统称单位)经济活动的内部掌握。

第三条 本规范所称内部掌握,是指单位为实现掌握目标,通过制定制度、实施措施和执行程序,对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 单位内部掌握的目标主要包括:合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完好,有效防范舞弊和预防腐败,提高公共服务的效率和效果。

第五条 单位建立与实施内部掌握,应当遵循以下原则:

(一)全面性原则。内部掌握应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程,实现对经济活动的全面掌握。

Word 文档下载后 (可任意编辑)

(二)重要性原则。在全面掌握的基础上，内部掌握应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

(三)制衡性原则。内部掌握应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成互相制约和互相监督。

(四)适应性原则。内部掌握应当符合国家有关规定和单位的实际状况，并随着外部环境的改变、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条 单位负责人对本单位内部掌握的建立健全和有效实施负责。

第七条 单位应当依据本规范建立适合本单位实际状况的内部掌握体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上依据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并催促相关工作人员仔细执行。

第二章 风险评估和掌握方法

第八条 单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大改变的，应准时对经济活动风险进行重估。

第九条 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并准时提交单位领导

Word 文档下载后 (可任意编辑)

班子，作为完善内部掌握的根据。

第十条 单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

(一)内部掌握工作的组织状况。包括是否确定内部掌握职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部掌握中的沟通协调和联动机制。

(二)内部掌握机制的建设状况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分别；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

(三)内部管理制度的完善状况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

(四)内部掌握关键岗位工作人员的管理状况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

(五)财务信息的编报状况。包括是否根据国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否根据国家统一的会计制度编制财务会计报告。

(六)其他状况。

第十一条 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

(一)预算管理状况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否

Word 文档下载后 (可任意编辑)

相对应;是否根据批复的额度和开支范围执行预算, 进度是否合理, 是否存在无预算、超预算支出等问题;决算编报是否真实、完好、准确、准时。

(二)收支管理状况。包括收入是否实现归口管理, 是否根据规定准时向财会部门提供收入的有关凭据, 是否根据规定保管和使用印章和票据等;发生支出事项时是否根据规定审核各类凭据的真实性、合法性, 是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

(三)政府选购管理状况。包括是否根据预算和计划组织政府采购业务;是否根据规定组织政府选购活动和执行验收程序;是否根据规定保存政府选购业务相关档案。

(四)资产管理状况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任;是否定期对资产进行清查盘点, 对账实不符的状况准时进行处理;是否根据规定处置资产。

(五)建设项目管理状况。包括是否根据概算投资;是否严格履行审核审批程序;是否建立有效的招投标掌握机制;是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形;是否根据规定保存建设项目相关档案并准时办理移交手续。

(六)合同管理状况。包括是否实现合同归口管理;是否明确应签订合同的经济活动范围和条件;是否有效监控合同履行状况, 是否建立合同纠纷协调机制。

(七)其他状况。

第十二条 单位内部掌握的掌握方法一般包括:

Word 文档下载后 (可任意编辑)

(一)不相容岗位互相分别。合理设置内部掌握关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分别措施，形成互相制约、互相监督的工作机制。

(二)内部授权审批掌握。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

(三)归口管理。依据本单位实际状况，根据权责对等的原则，实行成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

(四)预算掌握。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

(五)财产爱护掌握。建立资产日常管理制度和定期清查机制，实行资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完好。

(六)会计掌握。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

(七)单据掌握。要求单位依据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员根据规定填制、审核、归档、保管单据。

(八)信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，

Word 文档下载后 (可任意编辑)

依据国家有关规定和单位的实际状况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章 单位层面内部掌握

第十三条 单位应当单独设置内部掌握职能部门或者确定内部掌握牵头部门，负责组织协调内部掌握工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府选购、基建、资产管理等部门或岗位在内部掌握中的作用。

第十四条 单位经济活动的决策、执行和监督应当互相分别。单位应当建立健全集体讨论、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体讨论决定。重大经济事项的认定标准应当依据有关规定和本单位实际状况确定，一经确定，不得随便变更。

第十五条 单位应当建立健全内部掌握关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位互相分别、互相制约和互相监督。单位应当实行内部掌握关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当实行专项审计等掌握措施。

内部掌握关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府选购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十六条 内部掌握关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

Word 文档下载后 (可任意编辑)

单位应当加强内部掌握关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素养。

第十七条 单位应当依据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。单位应当依据实际发生的经济业务事项根据国家统一的会计制度准时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完好。

第十八条 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部掌握。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部掌握流程嵌入单位信息系统中，削减或消除人为操纵因素，爱护信息安全。

第四章 业务层面内部掌握

第一节 预算业务掌握

第十九条 单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位互相分别。

第二十条 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制准时、内容完好、项目细化、数据精确。

(一)单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员准时全面把握相关规定。

(二)单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，根据规定进行项目评审，确保预算编制部门准时取得和有效运用与预算编制相关的信息，

Word 文档下载后 (可任意编辑)

依据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十一条 单位应当依据内设部门的职责和分工，对根据法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十二条 单位应当依据批复的预算支配各项收支，确保预算严格有效执行。

单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，讨论解决预算执行中存在的问题，提出改良措施，提高预算执行的有效性。

第二十三条 单位应当加强决算管理，确保决算真实、完好、精确、准时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算互相反映、互相促进的机制。

第二十四条 单位应当加强预算绩效管理，建立 预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用 的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收入业务掌握

第二十五条 单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位互相分别。

第二十六条 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后准时将合同等有关

Word 文档下载后 (可任意编辑)

材料提交财会部门作为账务处理根据，确保各项收入应收尽收，准时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同商定相符；对应收未收项目应当查明状况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十七条 有政府非税收入收缴职能的单位，应当根据规定项目和标准征收政府非税收入，根据规定开具财政票据，做到收缴分别、票款一致，并准时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十八条 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当根据规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当根据顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

单位不得违背规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第二十九条 单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，根据规定办理支出事项。单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位互相分别。

第三十条 单位应当根据支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/598054103016006133>