

最新内部控制评价与监督情况报告(模板5篇)

竞聘报告是一种在竞聘过程中用来介绍自己能力和经验的重要材料，它可以展现出我们的专业素养和能力水平。阅读以下竞聘报告范文，可以帮助我们更好地理解职位要求和招聘方的期望。

内部控制评价与监督情况报告篇一

第一条为了提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《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)经济活动的内部控制。

第三条本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，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。

第四条单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，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控制，应当遵循下列原则：

(一)全面性原则。内部控制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控制。

(二)重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注

单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

(三)制衡性原则。内部控制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相互制约和相互监督。

(四)适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、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控制的建立健全和有效实施负责。

第七条单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，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，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

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变化的，应及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及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

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) 内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门;是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

(二) 内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离;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情况。包括内部管理制度是否健全;执行是否有效。

(四) 内部控制关键岗位工作人员的管理情况。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) 财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理;是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

(六) 其他情况。

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) 预算管理情况。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、与具体工作是否相对应;是否按照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、完整、准确、及时。

(二) 收支管理情况。包括收入是否实现归口管理,是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据,是否按照规定保管和使用印章和票据等;发生支出事项时是否按照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) 政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务;是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序;是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

(四) 资产管理情况。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,对账实不符的情况及时进行处理;是否按照规定处置资产。

(五) 建设项目管理情况。包括是否按照概算投资;是否严格履行审核审批程序;是否建立有效的招投标控制机制;是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形;是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

(六) 合同管理情况。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情况,是否建立合同纠纷协调机制。

(七) 其他情况。

第十二条 单位内部控制的控制方法一般包括:

(一) 不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位,明确划分职责权限,实施相应的分离措施,形成相互制约、相互监督的工作机制。

(二) 内部授权审批控制。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。根据本单位实际情况,按照权责对等的原则,采取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) 预算控制。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) 财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

(六) 会计控制。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) 单据控制。要求单位根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，要求相关工作人员按照规定填制、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，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第十三条 单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十四条 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。

单位应当建立健全集体研究、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研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十五条单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

单位应当实行内部控制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采取专项审计等控制措施。

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

第十六条内部控制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。

单位应当加强内部控制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质。

第十七条单位应当根据《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。

单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

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

第一节 预算业务控制

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、评价等不相容岗位相互分离。

第二十条单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

(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及时全面掌握相关规定。

(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，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根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根据内设部门的职责和分工，对按照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根据批复的预算安排各项收支，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，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，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、完整、准确、及时，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相互反映、相互促进的机制。

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。

第二节收支业务控制

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相互分离。

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及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，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，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、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。单位应当按照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。票据应当按照顺序号使用，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备单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

单位不得违反规定转让、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，按照规定办理支出事项。

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相互分离。

第三十条单位应当按照支出业务的类型，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。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

(一)加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

(二)加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

(三)加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

(四)加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十一条根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。

单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三节 政府采购业务控制

第三十二条 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

第三十三条 单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十四条 单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十五条 单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十六条 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十七条 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管

理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第三十八条单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十九条单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 资产控制

第四十条单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

单位应当合理设岗岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第四十一条单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设岗岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

(一) 出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

(二) 严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配设单独的保管设备，并做到人走柜锁。

(三) 按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第四十二条单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第四十三条单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第四十四条单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配路、使用和处路等关键环节的管控。

(一)对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

(二)按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处路的程序、审批权限和责任。

(三)建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

(四)建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

第四十五条单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

(一)合理设路岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投

资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处
路的审批与执行等不相容岗位相互分离。

(二)单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

(三)加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录
对外投资的价值变动和投资收益情况。

(四)建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、
未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及
人员，应当追究相应的责任。

第五节 建设项目控制

第四十六条单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

单位应当合理设路岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权
限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与
审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容
岗位相互分离。

第四十七条单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，
严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过
程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归
档保管。

第四十八条单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目
建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由
单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根
据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出
具评审意见。

第四十九条单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工
作，并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第五十条单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第五十一条单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第五十二条经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十三条建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第五十四条单位应当建立健全合同内部管理制度。

单位应当合理设路岗位，明确合同的授权审批和签署权限，

妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第五十五条单位应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十六条单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十七条财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

第五十八条合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十九条单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第六十条单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第六十一条内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第六十二条单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

第六十三条单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

第六十四条国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。

第六十五条本规范自20xx年1月1日起施行。

内部控制评价与监督情况报告篇二

内部控制是一个过程，是任何组织管理系统中不可缺少的部分，是任何组织为了保证业务活动的有效进行和资产的安全与完整，防止发现和纠正错误，保证会计资料的真实、合法、完整而制定和实施的政策、措施和程序。从20世纪90年代起，我国开始加大对企业内部控制的推动作用，内部控制理论研究不断深入，取得了很大进展，有关内部控制方面的规定也逐渐出台，对明确和规范企业的各部门、各环节、各岗位的职责和行为，提高管理效益，保护资产安全和完整，具有十分重要意义。特别是行政事业单位，由于其单位性质的特殊性，大都存在着管理松弛，内控弱化，资产流失，营私舞弊，损失浪费等问题，加强内部控制制度建设就显得尤其重要。

行政事业单位内部控制制度涉及单位内部各个部门，贯穿于单位内部的各项工作的，必须根据行政事业单位的性质和特点建立适合的内部控制系统。内部控制系统应包括货币资金控制系统、收入支出预算控制系统、对外投资控制系统、固定资产控制系统、财会电子信息化系统、会计岗位设计控制、会计业务环节及核算控制。

(一) 保护会计信息真实、可靠

随着我国社会主义市场经济的发展，会计信息越来越成为政府管理部门、投资者、以及社会公众进行宏观调控、投资决策、以及评价财务状况的重要参考依据。

行政事业单位通过内部控制程序实施职责分工、建立内部互相牵制制度，确保行政事业单位内部各部门各司其职，互相协调和制约，避免了工作有误时责任不清、互相推诿的现象。健全、有效、严格的内部控制能够保证各项经济业务真实、完整的记录下来，保证会计信息的真实、可靠。

(二) 保护国有资产的安全，完整

行政事业单位的财产都属于国有资产。在瞬息万变的社会环境下，堵塞漏洞，消除隐患，防止并及时发现，纠正错误及舞弊行为，保护行政事业单位的资产安全、完整是行政事业单位实行内部控制制度的基本目标和责任所在。通过对财产物资的验收、保管、领用、清查、记账等环节的控制，来防止损失浪费，提高使用效率，保护资产的安全与完整(三)确保国家有关法律法规和内部规章制度的贯彻执行通过内部控制制度建设，确保国家有关法律法规，特别是会计方面的法律法规的贯彻执行，督促行政事业单位建立、健全内部控制制度及其他各项规章制度，并确保贯彻执行。

(一) 人员素质低

内部控制制度是由人建立的，还要由人来执行，因此，行政事业单位人员素质的高低决定着内部控制制度的执行效果。如果员工在心理上、技能上、行为方式上未能达到内部控制的基本要求，对控制制度、控制目标、控制程序、控制措施误解、误判。那么，即使内部控制制度再健全，恐怕也很难发挥应有的作用。而行政事业单位因为多年来积淀下来的工作不积极、不主动、缺乏责任心、得过且过，往往造成制度执行的偏差、打折，造成内控制度形同虚设。

(二) 内部控制意识薄弱

目前大多数的行政事业单位仍处于传统的管理方式，习惯于行政指挥，往往是一把手说了算，轻视内部控制制度，缺乏严格的管理制度和科学的管理方法，无章可循和有章不循的现象较为突出，会计内部控制制度的基础十分薄弱。在工作中遇到具体问题往往不按规定程序办理，使内部控制失去了应有的严肃性。

即使单位内部建立了内部控制制度，也只是制定了一些书面

文件，在实际操作中有一定的难度。这主要是单位管理者对内部控制认识不足，以及组织机构和人员素质等控制环境等各方面的原因，造成了内部控制制度执行起来力度不够，岗位职责、职权划分不够明确，起不到相互制约、相互监督的作用。

(三) 行政事业单位权利制约失衡

由于行政事业单位的特殊性，往往会出现一支笔现象。对领导层往往缺乏有效的监督和制约。权利制约机制要求出纳、会计、会计主管、事后监督要完全分离。以起到相互制约、相互牵制、查错防弊和防范核算风险的作用。

但目前，由于行政事业单位会计核算部门的会计人员不足或者业务水平较低，难以按岗位配置人员以达到有效制衡。如有的会计人员即从事出纳工作又从事记账，即掌控支票又掌控支票印鉴等。这是会计核算中经常发生案件的重要原因。

(四) 缺乏评价、监督机制

目前，财政部门仅对企业制定了《企业内部控制制度规范》，还没有形成行政事业单位内部控制的整体框架，因此，行政事业单位的内部控制制度就缺乏统一的标准和体系，致使检查监督和评价都没有可参照的条文，监督和检查就流于形式，效果不理想。在内控制度的涉及和评价上，往往各自为政、就事论事。同时，建立内控制度是一个涉及单位内部方方面面的大工程。需要各方面的协调，但往往是领导说了算，制衡机制不健全，缺乏对决策层的约束监督。

(一) 提高人员素质

现代社会是人才竞争，服务的竞争，但归根结底还是人才。只有高素质的人才，才能创造出优质的服务。内部控制是否有效，关键在于人的专业素质和道德水平。因此，加强人才

培养，提高员工各方面的素质是内部控制能否得到有效执行的一个重要方面。

(二) 强化单位负责人的责任

根据目前行政事业单位的内部控制现状，之所以内部控制没有得到很好的执行，主要原因往往是单位负责人没有带头执行。单位负责人没有充分认识内部会计控制在保护资产的安全与完整，防范欺诈和舞弊行为，实现单位经济目标等方面的重要性。或者内部控制只对下不对上。也有的负责人认为，内部控制不能创造效益，还占用人员，增加成本，因此，对内部控制不是十分重视。但是《会计法》明确规定，单位负责人负有执行《会计法》的法律责任，提高单位负责人的内部控制意识，强化单位负责人的责任，就尤为重要。同时提高全体人员对内部控制制度建设重要性的认识，明确各自的责任，建立有效的相互制衡、激励、奖惩机制，形成单位内部会计控制人人参与，人人有责的良好氛围。

(三) 建立相对独立的内部审计部门，加强内部审计制度

内部审计作为内部控制体系的一个重要方面，其主要工作是监督本部门的方针政策执行情况。内部审计部门的缺失，是造成内部控制制度执行不力的主要原因。因此，在单位内部应建立一个相对独立的内部审计机构，有效地行使监督权。要正确认识内部审计的职能，科学合理地设立内审机构，使其保持必要的独立性和权威性。

然而，由于我国长久以来行政事业单位都不重视内部审计的作用，审计人员和会计人员互相兼任，使内审部门根本发挥不了应有的作用。因此，要想充分的发挥内审的作用，就必须使内审人员独立出来，建立独立的内部审计机构，直接对领导层负责。同时加强内部审计制度建设，高素质的人才、完善的制度，二者的有机结合才能发挥出内审的作用。

(四)加强内部牵制制度

内部牵制是指对具体业务进行分工时，不能由一个人或者一个部门独立完成一项业务的全过程。在设计建立内部牵制制度时，要优先明确哪些是不相容的。内部牵制制度由不相容职务分离、适当授权、相互制约等环节组成，要明确规定各个部门和岗位的职责权限，使不相容岗位和职务之间能够相互监督、相互制约，形成有效的制衡机制。

如出纳人员不得兼管稽核、档案、保管、收入，费用、账务登记等；审批人员不得记账；银行印鉴不能由一个人保管等等。同时，对重要岗位建立轮换机制，根据不同岗位的重要程度，严格执行岗位轮换制度，通过换岗工作的交接，揭示出内部控制制度上和管理上的缺陷。

(五)加强内部控制的监督与评审

行政事业单位应建立相对独立的审计部门，保证内部审计的独立性和权威性。内审人员的责任不再局限于监督单位的内部控制是否被执行，而是通过独立的检查和评价活动，针对内部控制的缺陷、管理的漏洞，提出切合实际的建议和措施，促进管理当局进一步改善经营管理，同时还应借助政府和社会的外部审计力量对内部控制的双重监督。总之，内部控制制度的实施，要综合运用全方位、全过程的管理模式，运用行政手段、经济手段、法律手段，才能达到预期的效果，才能真正健全行政事业单位的内部控制制度。

内部控制评价与监督情况报告篇三

为了进一步加强我局的财务管理,健全财务制度,杜绝违纪违法行为,从源头上预防腐败,促进党风廉政建设和我单位经济有序健康发展,根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》。《中华人民共和国政府采购法》和财政部《行政单位财务规则》。《事业单位财务规则》等有关

法律，法规规定合制定内部控制管理制度务管理是单位管理的重组成部分，果规范单位经济活动和社会经济秩序的重要主沿我单位的财务管理必须符合国家有关法律，法规和财务规育制度准立健全单位各项财务管理制度，完善内部监控制度，防止财产，资金流失，浪费或被贪污，挪用我局的财务管理包括：预算管理，收入管理，支出管理，报销管理，货币资金管理。采购管理，资产管理，建项目管理，合同管理，决策机制管理等项管理。

(一)应当按照规定编制年度部门预算,报财政部门按法定程序审核、报批.预算由收入预算、支出预算组成。

(二)依法取得的各项收入,包括:财政拨款,其他收入等必须列入收入预算,不得隐腊或少列,更不得另设账户或私设“小金库”.按规定纳入财政专户或财政预算内管理的预算外资金,要按规定实行收支两条线管理,并及时缴入国库或财政专户,不得滞留在单位坐支,挪用。

(三)本单位编制的支出预算,应当保证本部门履行基本职能所需要的人员经费和公用经费,对其他弹性支出和专项支出应当严格控制,支出预当包括:人员支出,日常公用支出,对个人和家事的补助支出,专项支出、人员支出预算的编制心须严格按照国家政策规定和标准,逐项核定,没有政策规定的项目,不得列入预算。日常公用支出预算的编制应本着节约,从俭的原则编报。对个人和家庭的补助支出预算的编制应严格按照国家政策规定和标准,逐项核定,专项支出预享的编制应紧密结合单位当年主要职责任务,工作目标及事业发展设想,并充分考虑财政的承受能力,本着实事求是;从严从紧,区别轻重缓急,急事优先的原则按序安排支出事项。

(四)对财政下达的预算,单位应结合工作实际制定用款计划和项目支出计划,预算一经确立和批复,原则上不予调整和追加。

加强对本级财政预算安排的项目资金和上级补助资金的管理，建立健全项目的申报、论证、实施、评审及验收制度，保证项目的顺利实施。专，项资金应实行项目管理，专款专用，不得虚列项目支出，不得截留，挤占，挪用，浪费，套取，转移专项资金，不得进行二次分配。单位应建立专项资金绩效考核评价制度，提高资金使用效益。第六条建立健全支出内部控制制度和内部稽核，审批，审查制度，完善内部支出管理，强化内部约束。不断降低行政事业单位运行成本，各项支出应当符合国家的现行规定，不得擅自提高补贴标准，不得巧立名目变相扩大个人补贴范围：不得随意提高差旅费，会议费等报销标准：不得追求奢华超财力购置或配备高档交通下具、办公设备和其他设施。

1、必须按规定的渠道、标准取得收入，不得违反规定通过非正常渠道组织收入。

2、各项收入应按规定管理，对拨入经费要按国家预算管理制度加强管理，对行政性收费按收支两条线的规定执行，实行财政专户管理，接受财政监督。

3、各项收入必须统一纳入单位总务处核算，不得设立“小金库”或账外账；各项收入要统筹考虑，综合安排使有限的资金发挥最大效益。

4、根据收入类别，合理设置明细账，并及时，准确地记账，防止收入流失，提高核算的准确程度。

5、单位收取的资金，统一按规定上缴财政专户，再根据财政部门的核定，从财政专户拨回。

6、严格按照规定的收费标准和范围收取费用，凭《收费许可证》亮证收费，并实行收费公示制，严禁乱收费。

7、其他收入纳入单位预算统筹安排使用，作为财政拨款的补

充。但取得其他收入须符合国家政策规定，不得违法取得。按照预算管理要求，对其他收入如实填报，不得瞒报、不报或虚报。

1. 支出是单位开展教学，科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失，包括经常性支出，专项支出和自等基本建设支出。

2、支出管理的任务是：维护本校的正常运转；保证单位基本工作任务的完成；节约使用各项资金，提高资金使用效益。

3支出管理的要求是：严格执行国家的方针，政策和财务规章制度：坚持适度从紧，实行保障与控制并重的原则：健全各项支出管理制度，增强支出管理的科学性，积极采取有效措施，强化支出管理：深化支出改革，优化资源配置，提高资金使用效益。

5要严格执行国家规定的开支范围和标准，不得自行扩大开支范围和提高开支标准，用于职工待遇方面的支出，必须严格执行人事，劳动，财政部门规定的范围和标准，执行国家统一规定的个人福利待遇政策。未经有权部门批准的开支范围和标准，包括用于个人的福利待遇支出，一律不得执行，对违反财经纪律和不合理的开支一律不得支付。

6、支出管理要重点保证人员经费和单位正常运转所必须的开支，对批准的人员经费支出和维持单位基本运转的公用经费支出要予以落实。在执行过程中，努力保证国家规定所必需的人员经费支出，保证单位正常运转和完成基本工作所必需的公用经费支出。

7、坚持艰苦奋斗，勤俭节约，采取有效措施，对薄弱环节加强管理，加大控制力度，杜绝花钱大手大脚，铺张浪费的行为，尤其是要对节约潜力大，管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制，分别制定管理办法，从严控制这些支出的过快增长。必要时某某根据情况适当运用经济手段来管理与个人

利益有关的支出。

8专资专批，对支出要单独核，专款专用，定期报送使售况，同时准立专项资金包干件

表制，落实到人。专项工程完工后，要进行专项验收，验收内容包括是否专款专用，有无损失浪费，资金积压等情况，专项资金的使用效果如何，是否达到预期的目标。

第二十条报销费用单据应有正式发票及其他合法凭证，所有报销凭证的日期、品种、单位、数量、单价、金额，销售单位名称，印章心须齐全，字迹清带，不得涂改。涉及转账支付的，报销凭证收款方(销货方)应与款项汇入账户一致。否则，财务人员有权拒绝报销。

第二十一条经费报销，支出教额在800元以下，由分管局长审批，超过800元的，分管领导审批后，须由主要领导会签审批。报销凭证必须有经手人，证明人签字，再由分管领导审核后，报局长会签审批。

第二十二条经弗报销的签批权限。20000元以内由局长决定，20000元以上的重大支出由局党组会议或局长办公会议研究决定。

第二十五条会议费报销:应附有关会议通知，注明开会时间，地点，会议内容，参会人员等事项。

第一一六名考容弗报销:应附有关出外考容文件，无文件的，零附有关分管领导批准单，干警按规定参加工会旅游活动，凭正式发票按标准报销，招过部分个人负拍50%，个人旅游发票不予报销。

第二十七条货币资金管理包括银行存款和库存现金的管理。

第二十八条银行存款管理

(二)会计每月末对银行存款账面余额与银行余额进行核对，对未达账款要及时查询、催缴，确保账款及时足额入帐。

第二十九条现金管理

(一)出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(二)内部临时性借款必须入帐，出差人员借用的款项，应在出差回来一周内结清，采购零星物资时，必须在15天内结清，办安人高借用的款项，应在实件办里结束后一周内结清，简期不报账的，财各人员应详知有关人品队时结帐或返还现金。

内部控制评价与监督情况报告篇四

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控制建设，规范行政事业单位内部控制报告的编制、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控制信息公开，提高行政事业单位内部控制报告质量，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》）和《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》）等，制定本制度。

第二条 本制度适用于所有行政事业单位。

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 本制度所称内部控制报告，是指行政事业单位在年度终了，结合本单位实际情况，依据《指导意见》和《单位内部控制规范》，按照本制度规定编制的能够综合反映本单位内部控制建立与实施情况的总结性文件。

第四条 行政事业单位编制内部控制报告应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制报告应当包括行政事业单位内部控制的建立与实施、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控制建设情况。

（二）重要性原则。内部控制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控制建设，着力防范可能产生的重大风险。

（三）客观性原则。内部控制报告应当立足于行政事业单位的实际情况，坚持实事求是，真实、完整地反映行政事业单位内部控制建立与实施情况。

（四）规范性原则。行政事业单位应当按照财政部规定的统一报告格式及信息要求编制内部控制报告，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控制报告的责任主体。

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。

第六条 行政事业单位应当根据本制度，结合本单位内部控制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，按照规定的方法、程序和要求，有序开展内部控制报告的编制、审核、报送、分析使用等工作。

第七条 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，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，各行政事业单位按照行政管理关系向上级行政主管部门单向报送。

第八条 财政部负责组织实施全国行政事业单位内部控制报告编报工作。其职责主要是制定行政事业单位内部控制报告的有关规章制度及全国统一的行政事业单位内部控制报告格式，布置全国行政事业单位内部控制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控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织开展全国行政事业单位内部控制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控制考核评价工作，建立和管理全国行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

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控制报告编报工作，并对本地区内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本地区行政事业单位内部控制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控制报告的收集、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控制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控制考核评价工作，建立和管理本地区行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

第十条 各行政主管部门（以下简称各部门）应当按照财政部的要求，负责组织实施本部门行政事业单位内部控制报告编报工作，并对本部门内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本部门行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导本部门行政事业单位内部控制报告的收集、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控制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控制考核评

价工作，建立和管理本部门行政事业单位内部控制报告数据库。

第十一条 年度终了，行政事业单位应当按照本制度的有关要求，根据本单位当年内部控制建设工作的实际情况及取得的成效，以能够反映内部控制工作基本事实的相关材料为支撑，按照财政部发布的统一报告格式编制内部控制报告，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控制工作基本事实的相关材料一般包括内部控制领导机构会议纪要、内部控制制度、流程图、内部控制检查报告、内部控制培训会相关材料等。

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控制报告及能够反映本单位内部控制工作基本事实的相关材料。

第十四条 各部门应当在所属行政事业单位上报的内部控制报告和部门本级内部控制报告的基础上，汇总形成本部门行政事业单位内部控制报告。

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

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控制报告。

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控制报告和本地区部门内部控制报告的基础上，汇总形成本地区行政事业单位内部控制报告。

第十八条 地方各级财政部门汇总的本地区行政事业单位

内部控制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、瞒报和随意调整。

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控制报告。

第二十条 行政事业单位应当加强对本单位内部控制报告的使用，通过对内部控制报告中反映的信息进行分析，及时发现内部控制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，确保内部控制有效实施。

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

第二十二条 各地区、各部门汇总的内部控制报告报送后，各级财政部门、各部门应当组织开展对所报送的内部控制报告内容的真实性、完整性和规范性进行监督检查。

第二十三条 行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作采取“统一管理、分级实施”原则。中央部门内部控制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控制报告信息质量监督检查工作由同级财政部门按照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控制报告信息质量监督检查由本部门组织实施。

第二十四条 行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查应按规定采取适当的方式来确定对象，并对内部控制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、各部门应当认真组织落实本地区（部门）的行政事业单位内部控制报告编报工作，加强对内

部控制报告编报工作的考核。

第二十六条 行政事业单位应当认真、如实编制内部控制报告，不得漏报、瞒报有关内部控制信息，更不得编造虚假内部控制信息；单位负责人不得授意、指使、强令相关人员提供虚假内部控制信息，不得对拒绝、抵制编造虚假内部控制信息的人员进行打击报复。

第二十七条 对于违反规定、提供虚假内部控制信息的单位及相关负责人，按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》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控制报告管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《公务员法》《行政监察法》《财政违法行为处罚处分条例》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。

第二十八条 各地区、各部门可依据本制度，结合工作实际，制定相应的实施细则。

第二十九条 本制度自20xx年3月1日起施行。

内部控制评价与监督情况报告篇五

1、建立健全建设项目内部管理制度。合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

3、建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委

托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

4、依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

5、按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

6、加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

7、经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

8、建设项目竣工后，按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。