官渡区政务服务管理局

内部控制基本制度

(版本 V1.0)

2017 年 7 月

官渡区政务服务管理局内部控制基本制度

第一条 为促进本单位有效履行管理职能，建立设计规范、运行有效的内部控制体系，健全内部控制机制，提高风险防范能力，实现管理目标，制定本制度。

第二条 本制度所构建的内部控制体系覆盖并适用于本单位的所有经济业务及管理活动。

第三条 本单位成立内部控制工作领导小组，由单位负责人担任组长，是本单位内部控制建设工作的决策机构，全面负责本单位内部控制建设工作，主要职责包括：

（一）组织开展本单位内部控制工作。

（二）研究、审定本单位内部控制工作的实施方案。

（三）对内部控制实施工作中的重大问题进行研究、决策。

内部控制工作领导小组下设办公室（简称内控办）作为本单位内部控制工作的牵头机构，负责组织、协调并落实本单位内部控制相关工作，主要职责包括：

（一）组织、协调本单位各科室开展内部控制工作。

（二）收集并向领导小组汇报本单位内部控制工作实施各阶段情况。

（三）对工作方案实施过程中的重大问题、重点管控事项提交领导小组研究、决策。

（四）监督和指导本单位开展内部控制工作；切实推进内部控制工作在本单位的落实。

各科室是内部控制工作的执行机构，各科室应设置内控联系人，负责具体落实本单位内部控制实施工作。主要职责包括：

（一）配合内部控制牵头部门对本单位经济活动进行流程梳理或风险评估。

（二）对本单位的内部控制建设提出意见和建议，积极参与本单位经济活动内部管理制度体系的建设。

（三）认真执行单位内部控制管理制度，落实内部控制的相关要求。

（四）其他相关工作。

第四条 本单位每年开展一次风险评估，成立由单位领导担任组长的风险评估工作小组对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估，并编制书面评估报告提报单位领导班子，推动单位内部控制体系的改善。

第五条 本单位实行经济活动的集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制；同时建立健全经济活动的日常监控与内部监督机制，构建本单位权力监督与制衡的立体网络。

第六条 本单位内部控制关键岗位主要涉及：预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、合同管理等经济活动。

第七条 本单位实行内部控制关键岗位人员的轮岗制度，并明确轮岗周期。不具备轮岗条件情况下，应当采取专项审计等控制措施。

第八条 本单位不相容岗位与职责包括但不限于：申请与审核审批、审核审批与执行、执行与信息记录、审核审批与监督、执行与监督等。

第九条 本单位内部控制的业务范围，包括预算管理、收支管理、采购管理、资产管理以及合同管理，并根据各业务领域的特征及管理要求，分别编制业务领域内部控制制度。

（一）预算由收入预算、支出预算组成。收入预算包括财政拨款收入和其他收入。支出预算包括基本支出和项目支出。预算管理是对预算编审、预算批复、预算执行、决算与考评监督等环节的全面管控。

（二）收入是指本单位依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入和其他收入。支出是指本单位为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出。收入管理是对本单位收入

收缴、票据管理、收入核算等环节的全面管控。支出管理是对本单位支出范围与标准、审批权限与流程、支出核算等环节的全面管控。

（三）采购是指单位以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。采购管理是对本单位采购预算与计划编制、采购执行、验收、备案、监督检查等环节的全面管控。

（四）国有资产是指由本单位占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即本单位所有（公共）财产。按价值形态可分为固定资产、流动资产和无形资产等。资产管理分实物资产管理和价值管理。实物资产管理是对本单位资产配置、资产使用、资产处置、资产清查、资产评估等环节的全面管控。

（五）本制度所称合同指本单位为实现一定经济目的，与自然人、法人以及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。合同管理是对合同的订立、履行、变更、纠纷处理、档案管理、监督检查等全过程动态管控。

第十条 本单位各项经济相关信息应根据国家有关规定和本单位的实际情况进行内部公开，信息内部公开的内容、范围、方式和程序可在各业务领域制度中进行规定。

第十一条 内部控制应嵌入信息系统，将内控理念、控制程序、控制措施等要素通过信息化的手段固化到信息系统，实现内部控制建设与信息化工作同步开展，降低人为因素的影响，促进内部控制的落地，实现对单位经济活动的自动控制；本单位领导干部在各自权限范围内通过可视化界面，得到有关预算执行、文件流转和工作进度的及时信息，有利于全程控制和实时决策。

第十二条 年度终了，单位内部监督检查专职岗位应对本单位内部控制建设的科学性和实施的有效性进行监督检查和评价（可视情况与风险评估工作同时开展），查找和发现内部控制存在的问题，提出改进建议并督促

落实整改，形成内部控制评价报告。内部控制自我评价的结果应当作为完善内部控制的依据和考核评价相关工作人员的依据。

第十三条 本制度以及业务领域内部控制制度经内控领导小组批准后生效，并根据单位内外部环境、相关法律法规、职责内容和管理模式等的改变而适时更新。