

行政事业单位内部控制 精细化管理 全案

王德敏 编著

73个内控管理目的

58项内控业务内容

120套内部控制制度

20个业务控制流程

行政事业单位内部控制 精细化管理 全案

王德敏 编著

73 的
58项内控业务内容
120套内部控制制度
20个业务控制流程

图书在版编目(CIP)数据

行政事业单位内部控制精细化管理全案/王德敏编著. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2010

事业单位规范化管理实务系列

ISBN 978-7-5045-8662-9

I. ①行… II. ①王… III. ①行政事业单位-内部审计-中国 IV. ①F239.66

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 167555 号

本书提供了“控制内容+控制目的+控制制度+控制流程”四位一体的行政事业单位内部控制精细化管理全案。

本书细化了行政事业单位货币资金、往来资金、实物资产、无形资产、预算与结余、收入、支出、政府采购、工程项目、合同协议、财务报告、财务管理信息化、人力资源、内部审计等 14 类工作事项的规范化设计内容,是一本不可多得的实用手册。

本书适用于行政事业单位内部工作者、财务工作者、内控研究人员、高校相关专业师生,以及其他欲了解和掌握行政事业单位内部控制知识的人士使用。

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码:100029)

出版人:张梦欣

*

北京北苑印刷有限责任公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 20.25 印张 441 千字

2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

定价:45.00 元

读者服务部电话:010-64929211/64921644/84643933

发行部电话:010-64961894

出版社网址:<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话:010-64954652

如有印装差错,请与本社联系调换:010-80497374

前言

作为国家政策贯彻和执行的行政事业单位，为了保证各项政策的落实和执行，为了保证国有资产不流失，提高国有资产的使用效率，**就必须建立一套对业务活动进行组织、制约、考核和调节的方法、程序和措施**，也就是必须建立起完善的内部控制体系。

完善的内部控制体系可以规范组织的内部行为，堵塞漏洞，消除隐患，保护国有资产的安全，进而改善组织的经营管理，提高组织的运营效率和效益。

行政事业单位如何结合自身特点，**优化控制环境，明确控制目标，改善控制技术**，并不断完善内部控制系统，提高内部控制的效果？行政事业单位如何以**内部会计控制和内部管理控制为中心，建立完善的内部控制体系**？行政事业单位在建立内部控制体系的过程中，如何具体操作？如何通过对各部门、各层次、各环节的控制，确保组织目标和有关方针、政策的贯彻执行？

本书从**内部财务会计控制和内部管理控制**两个角度，从**岗位责任、授权审批、预算管理、操作规范、业务流程**等5个方面对行政事业单位的货币资金、往来资金、实物资产、无形资产、预算与结余、收入、支出、政府采购、工程项目、合同协议、财务报告、财务管理信息化、人力资源、内部审计等14类工作事项进行了规范化设计，并给出了具体的**制度、流程、细则、办法和规定**。

本书从行政事业单位内部控制工作事项的**目的、内容、控制制度、控制流程**等4个角度构建了行政事业单位**内部控制精细化管理的内容框架**，形成了行政事业单位**内部控制精细化管理的内容体系**，集**系统性、操作性、工具性、全案性、精细化**于一体。同时，对每项内容都进行了具体的、以实用为中心的操作性设计。

本书共设计有73项内部控制内容、58个内部控制目的描述、120套内部控制制度、20个业务控制流程。通过这些实用性内容的设计，帮助行政事业单位建立起一整套规范化的内部控制体系。工作人员可以**拿来即用，改了即用**。

在本书编写的过程中，刘井学、钟华、孙立宏、金青龙负责资料的收集和整理以及图表的编排，姜巧萍、李作学、梁华参与编写了本书的第一、二章，叶亚宁、滕晓丽、曹静静参与编写了本书的第三、四章，孙斌、卫争艳、蔡莉参与编写了本书的第五、六章，袁晓烈、

黄琳、姜曦参与编写了本书的第七、八章，张俊娟、韩伟静参与编写了本书的第九、十章，郭婷、林才顺参与编写了本书的第十、十一章，周常发、姜涛参与编写了本书的第十二、十三章，袁燕华、王淑敏参与编写了本书的第十四、十五章，全书由王德敏统撰定稿。

编者

2010年10月

目 录

第 1 章 行政事业单位内部控制	1
第 1 节 行政事业单位内部控制框架	2
1.1.1 行政事业单位内部控制的内容	2
1.1.2 行政事业单位内部控制的目标	3
1.1.3 行政事业单位内部控制的原则	3
1.1.4 行政事业单位内部控制的要素	4
1.1.5 行政事业单位内部控制的方法	4
第 2 节 如何完善行政事业单位内部控制体系	5
1.2.1 加强组织控制	5
1.2.2 加强预算控制	6
1.2.3 加强会计控制	6
1.2.4 加强审计监督	7
第 2 章 行政事业单位内部控制规范——货币资金	9
第 1 节 货币资金控制的内容与目的	10
2.1.1 货币资金控制的内容	10
2.1.2 货币资金控制的目的	10
第 2 节 岗位责任与授权批准制度	11
2.2.1 货币资金岗位责任制度	11
2.2.2 货币资金授权审批制度	13
第 3 节 现金和银行存款管控制度	15
2.3.1 现金管理办法	15
2.3.2 现金支付制度	17
2.3.3 支付结算细则	19

2.3.4 银行对账制度·····	22
第4节 票据及有关印章管理办法·····	23
2.4.1 票据管理办法·····	23
2.4.2 印章管理办法·····	25
第5节 货币资金管理流程·····	27
2.5.1 支付业务管理流程·····	27
2.5.2 印章使用管理流程·····	28
第3章 行政事业单位内部控制规范——往来资金 ·····	29
第1节 往来资金控制的内容与目的·····	30
3.1.1 往来资金控制的内容·····	30
3.1.2 往来资金控制的目的·····	30
第2节 往来资金岗位责任与授权批准制度·····	31
3.2.1 往来资金岗位责任制度·····	31
3.2.2 往来资金授权审批制度·····	33
第3节 往来资金内部控制制度·····	35
3.3.1 往来资金管理控制办法·····	35
3.3.2 往来资金管理责任制度·····	38
3.3.3 往来结算票据管理规定·····	40
3.3.4 往来资金定期清理制度·····	41
第4节 往来资金管理流程·····	43
3.4.1 往来资金审批流程·····	43
3.4.2 往来资金清理流程·····	45
第4章 行政事业单位内部控制规范——实物资产 ·····	47
第1节 实物资产控制的内容与目的·····	48
4.1.1 实物资产控制的内容·····	48
4.1.2 实物资产控制的目的·····	48
第2节 岗位责任与授权审批制度·····	49
4.2.1 实物资产岗位责任制度·····	49

4.2.2	实物资产授权批准制度	51
第3节	取得与验收内部控制规范	53
4.3.1	实物资产预算管理制度	53
4.3.2	实物资产请购审批制度	55
4.3.3	实物资产交付使用验收制度	57
第4节	使用与维护内部控制规范	59
4.4.1	实物资产使用管理办法	59
4.4.2	实物资产领用交回制度	61
4.4.3	固定资产维修保养制度	63
4.4.4	固定资产投保管理规定	65
4.4.5	实物资产清查管理制度	66
第5节	处置与转移内部控制规范	68
4.5.1	实物资产处置管理制度	68
4.5.2	资产内部审计考评制度	71
4.5.3	实物资产统计报告制度	73
第6节	实物资产管理流程	75
4.6.1	实物资产内部领用流程	75
4.6.2	固定资产维修保养流程	76
4.6.3	实物资产的出售流程	77
4.6.4	实物资产的报废流程	78
第5章	行政事业单位内部控制规范——无形资产	79
第1节	无形资产控制的内容与目的	80
5.1.1	无形资产控制的内容	80
5.1.2	无形资产控制的目的	80
第2节	岗位责任与授权批准制度	81
5.2.1	无形资产岗位责任制度	81
5.2.2	无形资产授权批准制度	83
第3节	取得与验收内部控制规范	85
5.3.1	外购无形资产请购审批制度	85
5.3.2	无形资产交付使用验收制度	86

第4节 使用与管理内部控制规范	88
5.4.1 无形资产日常管理规范	88
5.4.2 无形资产摊销管理规定	91
第5节 处置与转移内部控制规范	92
5.5.1 无形资产处置管理制度	92
5.5.2 无形资产调拨管理细则	94
第6章 行政事业单位内部控制规范——预算与结余	97
第1节 预算与结余控制的内容	98
6.1.1 预算控制的内容	98
6.1.2 结余控制的内容	98
第2节 预算岗位责任与授权批准制度	99
6.2.1 预算业务岗位责任制度	99
6.2.2 预算管理授权审批制度	103
第3节 预算编制内部控制规范	106
6.3.1 预算编制管理制度	106
6.3.2 年度预算方案制订规则	109
第4节 预算执行内部控制规范	111
6.4.1 预算执行责任制度	111
6.4.2 重大预算项目管理办法	113
6.4.3 预算执行情况考核制度	115
第5节 预算调整分析内部控制规范	117
6.5.1 预算调整管理办法	117
6.5.2 预算执行分析制度	119
6.5.3 预算执行内部审计制度	122
6.5.4 预算执行考核奖惩制度	125
第6节 结余管理内部控制规范	127
6.6.1 净结余管理控制制度	127
6.6.2 未完结转项目结余控制制度	129

第7章 行政事业单位内部控制规范——收入	131
第1节 收入控制的内容与目的	132
7.1.1 收入控制的内容	132
7.1.2 收入控制的目的	132
第2节 收入业务岗位责任与授权审批	133
7.2.1 收入业务岗位责任制度	133
7.2.2 收入业务授权审批制度	135
第3节 征收与票据管理内部控制规范	138
7.3.1 非税收入征收责任制度	138
7.3.2 非税收入征收实施细则	140
7.3.3 非税收入票据管理制度	142
第4节 收入管理内部控制流程	144
7.4.1 征收减免审批流程	144
7.4.2 票据台账管理流程	145
第8章 行政事业单位内部控制规范——支出	147
第1节 基本支出内部控制规范	148
8.1.1 基本支出控制的内容与目的	148
8.1.2 基本支出岗位责任制度	149
8.1.3 个人和家庭补助支出管理制度	151
8.1.4 基本支出财务分析评价制度	152
第2节 项目支出内部控制规范	154
8.2.1 项目支出控制的内容与目的	154
8.2.2 项目申报管理制度	155
8.2.3 项目内部审核管理规定	157
8.2.4 项目支出预算管理制度	158
8.2.5 预算项目实施管理制度	160
第3节 政府专项支出内部控制规范	162
8.3.1 专项支出控制的内容与目的	162
8.3.2 专项支出岗位责任制度	163

8.3.3 专项支出授权审批制度	165
8.3.4 专项支出分析管理制度	167
第4节 其他支出内部控制规范	169
8.4.1 其他支出内部控制的内容和目的	169
8.4.2 其他支出关键风险控制制度	170
第9章 行政事业单位内部控制规范——政府采购	173
第1节 采购控制的内容与目的	174
9.1.1 采购控制的内容	174
9.1.2 采购控制的目的	174
第2节 岗位责任与授权批准制度	175
9.2.1 采购岗位责任制度	175
9.2.2 采购授权审批制度	182
第3节 预算与计划内部控制规范	184
9.3.1 采购预算管理办法	184
9.3.2 采购预算追加调整办法	186
第4节 采购验收与付款内部控制规范	187
9.4.1 采购验收管理制度	187
9.4.2 采购付款管理制度	189
第5节 采购管理内部控制流程	190
9.5.1 采购预算业务流程	190
9.5.2 采购管理控制流程	191
第10章 行政事业单位内部控制规范——工程项目	193
第1节 工程项目控制的内容与目的	194
10.1.1 工程项目控制的内容	194
10.1.2 工程项目控制的目的	194
第2节 岗位责任与授权批准制度	195
10.2.1 工程项目岗位责任制度	195
10.2.2 工程项目授权审批制度	197

第3节	工程项目立项与招标内部控制规范	199
10.3.1	工程项目立项管理办法	199
10.3.2	工程项目招标管理办法	201
第4节	价款支付与工程实施内部控制规范	205
10.4.1	工程进度价款支付制度	205
10.4.2	工程项目变更管理制度	207
10.4.3	工程项目进度控制办法	210
第5节	工程竣工验收与决算内部控制规范	211
10.5.1	工程竣工决算管理办法	211
10.5.2	工程竣工决算审计办法	213
10.5.3	工程竣工验收管理办法	216
第6节	工程项目管理内部控制流程	218
10.6.1	工程项目招标管理流程	218
10.6.2	工程项目决算管理流程	219
第11章	行政事业单位内部控制规范——合同协议	221
第1节	合同协议控制的内容与目的	222
11.1.1	合同协议控制的内容	222
11.1.2	合同协议控制的目的	222
第2节	岗位责任与授权批准制度	223
11.2.1	合同协议岗位责任制度	223
11.2.2	合同协议归口管理制度	225
第3节	合同协议编审内部控制规范	226
11.3.1	合同风险防范制度	226
11.3.2	合同协议会审制度	229
第4节	合同协议订立履行内部控制规范	231
11.4.1	合同保密制度	231
11.4.2	档案管理规定	233
11.4.3	合同协议变更管理办法	235
11.4.4	合同协议履行验收制度	236

第 12 章 行政事业单位内部控制规范——财务报告	237
第 1 节 财务报告控制的内容与目的	238
12.1.1 财务报告控制的内容	238
12.1.2 财务报告控制的目的	238
第 2 节 岗位责任与投诉举报内部控制规范	239
12.2.1 财务报告岗位责任制度	239
12.2.2 财务报告授权审批制度	241
第 3 节 财务报告编制内部控制规范	242
12.3.1 财务清查管理制度	242
12.3.2 财务对账管理制度	244
12.3.3 财务状况分析制度	245
第 4 节 财务报告报送内部控制规范	247
12.4.1 财务报告内部审核制度	247
12.4.2 财务报告报送细则	249
第 5 节 财务报告管理控制流程	251
12.5.1 财务报告编制流程	251
12.5.2 财务报告报送流程	252
第 13 章 行政事业单位内部控制规范——财务管理信息化	253
第 1 节 财务管理信息化控制的内容与目的	254
13.1.1 财务管理信息化控制的内容	254
13.1.2 财务管理信息化控制的目的	254
第 2 节 岗位责任与归口管理	255
13.2.1 财务信息系统岗位责任制度	255
13.2.2 财务信息系统归口管理制度	257
第 3 节 信息系统访问与硬件内部控制规范	258
13.3.1 信息系统访问管理制度	258
13.3.2 硬件设备管理实施细则	260
第 4 节 计算机会计核算内部控制规范	262

13.4.1	会计核算操作管理制度	262
13.4.2	会计核算数据管理制度	264
13.4.3	会计核算档案管理制度	265
第 14 章	行政事业单位内部控制规范——人力资源	267
第 1 节	人力资源控制的内容与目的	268
14.1.1	控制的内容	268
14.1.2	控制的目的	268
第 2 节	人力资源岗位职责制度	269
14.2.1	人力资源岗位责任制度	269
14.2.2	人力资源授权审批制度	271
第 3 节	招聘培训与离职内部控制规范	273
14.3.1	人员招聘录用制度	273
14.3.2	人员培训管理制度	276
14.3.3	人员离退休管理制度	279
第 4 节	人力资源考核内部控制规范	281
14.4.1	单位绩效考核实施办法	281
14.4.2	单位考核记录管理规范	283
第 5 节	薪酬管理内部控制规范	284
14.5.1	员工工资发放办法	284
14.5.2	员工福利发放办法	285
第 15 章	行政事业单位内部控制规范——内部审计	287
第 1 节	内部审计控制内容与目的	288
15.1.1	内部审计控制的内容	288
15.1.2	内部审计控制的目的	288
第 2 节	审计质量与纪律内部控制规范	289
15.2.1	内部审计质量控制制度	289
15.2.2	审计人员工作纪律规范	292
第 3 节	审计工作与报告内部控制规范	294

15.3.1	内部审计工作制度	294
15.3.2	审计报告编制细则	298
第4节	审计监督检查与汇报内部控制规范	301
15.4.1	反舞弊内部审计准则	301
15.4.2	审计舞弊责任追究制度	304
第5节	内部审计管理控制流程	306
15.5.1	内部审计控制流程	306
15.5.2	审计报告编写流程	307
15.5.3	审计舞弊处理流程	308

第 1 章

行政事业单位内部控制

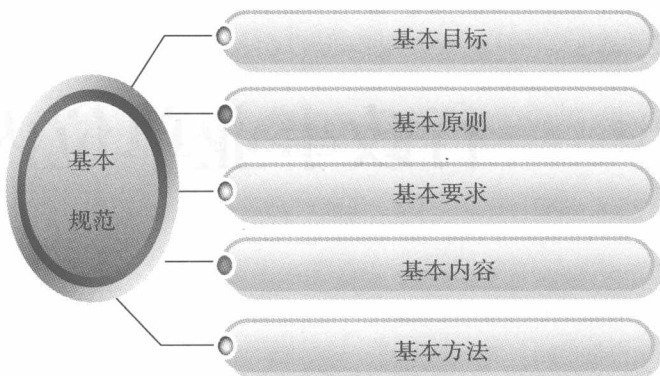
行政事业单位内部控制
精细化管理全案

第1节 行政事业单位内部控制框架

1.1.1 行政事业单位内部控制的内容

1. 内部控制基本规范

内部控制基本规范在行政事业单位内部控制规范体系中起到统驭作用，是制定具体规范的基本依据。行政事业单位内部控制基本规范主要包含的项目如右图所示。



2. 内部控制具体规范

内部控制具体规范是行政事业单位依据基本规范，对办理的具体业务事项从内部控制角度所作出的具体要求。行政事业单位内部控制具体规范主要包含的内容如下图所示。

