埇桥区财政局国有资产监管

分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗等相关内部控制制度

（试行）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范单位内部控制管理，健全科学高效的自我约束和监督体系，提高风险防控能力，有效防控廉政风险及其他风险，按照分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗，强化流程控制、依法合规运行的要求，结合我局工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于我局内部各股室。

**第三条** 本制度所称内部控制是指单位为实现控制目标，查找、梳理、评估经济活动中的风险，通过制定、完善并有效实施一系列制度、流程、程序和方法，建立对本局各类风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程和机制，对风险进行防范和管控，提高内部管理的水平。

**第四条** 单位内部控制的目标包括：合理保证本单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、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** 建立和实施内部控制遵循以下原则：

（一）全面性原则。内部控制贯穿于本单位业务活动的决策、执行、监督、改进和反馈全过程，实现对业务活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制关注本单位重要业务活动的重大风险。

（三）制衡性原则。通过分事行权、分岗设权、分级授权，内部控制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、单位业务活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

（五）有效性原则。内部控制存在的问题能够得到及时纠正和反馈，有效控制各类风险。

**第二章 单位内部控制方法**

**第六条** 组织架构。根据国家有关法律法规的规定，设置和梳理我局内部机构，明确各自的职责权限和工作程序，确保决策、执行和监督相互分离，形成制衡。合理设置和梳理内部管理机构，明确各股室人员的职责权限，避免职能交叉、缺失或权责过于集中，形成各司其职、各负其责、相互制约、相互协调的工作机制。

**第七条** 不相容岗位分离控制。通过机构分设或岗位分设的方法，实现不相容岗位的分离，明确划分职责权限，形成相互制约、相互监督的工作机制。不相容岗位分离控制至少包括：决策（授权审批）、执行、监督过程分离；管理与经办分离；申请与审批、审批与执行、执行与监督、决策与监督分离。

**第八条** 授权审批控制。全面梳理各项业务活动的审批权限，明确、合理设置各股室或岗位办理业务活动事项的审批权限、审批程序、审批依据和相应责任，规范审批流程。单位各股室或岗位应当在授权范围内行使职权和承担责任。

**第九条** 归口管理控制。单位应当按照权责对等、各司其职的原则，采取成立联合工作组、确定牵头人员等方式，对有关业务活动实行统一归口管理。

**第十条** 信息沟通是指单位应加强信息系统建设，及时准确全面地收集、处理、传递与内部控制相关的信息，确保信息有效沟通和应用。

1.明确业务活动内部控制的信息需求，建立健全相关信息的收集、加工、报告和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。

2.重视业务活动信息化建设，健全业务活动信息化管理制度，加强对业务活动文件储存与保管、网络安全等方面的管理，促进业务活动的信息集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。

**第十一条** 内部监督是指单位对内部控制的建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷并督促整改。

1.建立健全内部控制的监督检查制度。内部监督分为日常监督和专项监督。日常监督是指单位对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指单位重要人事变动、重大事项发生等情况下，对内部控制的某一或某些方面进行有针对性的监督检查。通过日常监督和专项监督，检查内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，进一步改进和加强内部控制。

2.内部监督、内部控制报告与干部考核、追责问责结合起来，并将内部监督、内部控制报告采取适当的方式予以内部公开，强化自我监督、自我约束的自觉性，促进自我监督、自我约束机制的不断完善。

**第十二条** 建立健全决策机制制度

（一）单位业务活动的决策、执行和监督相互分离。建立健全集体研究和技术咨询相结合的议事决策机制。重大业务事项的内部决策，应当由局党委会议集体研究决定。重大业务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。

（二）建立“三重一大”管理制度，明确重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用的范围。“三重一大”事项须经局党委会议集体讨论决定。

**第十三条** 建立健全资产管理、国有企业综合管理以及内部监督等关键岗位责任制。

（一）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。各关键岗位应有正式、书面的岗位职责说明。

（二）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。

**第十四条**  建立健全内控关键岗位轮岗制度。本单位逐步建立内部控制关键岗位人员的轮岗制度，明确是否属于轮岗范围、轮岗周期。不具备轮岗条件的，应当采取监督检查等防控措施。

**第十五条** 建立健全不相容岗位（职责）分离控制机制。

全面系统分析、梳理业务流程中所涉及的不相容岗位（职责），通过实施分离措施，明确细化责任，形成各司其职、各负其责、横向与纵向相互制约监督的工作机制。

**第十六条** 建立与本单位组织机构及管理相适应的内部授权管理体系，明确授权主体、范围与权限，规范授权管理与监督程序，科学分配权力，确保关键岗位人员在授权范围内开展工作。

**第十七条** 本单位应组织各股室梳理本单位各类业务活动的业务流程，明确业务环节，系统分析风险，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。

**第十九条** 本制度自印发之日起执行。