

罗政〔2025〕30号

连城县罗坊乡人民政府关于印发《连城县罗坊乡财政内部控制手册(试行)》的通知

乡直各单位、各部门、各村:

为进一步提高乡财政内部管理水平,有效防控廉政风险及其他风险,根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《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》《财政部关于加强财政内部控制工作的若干意见》等有关规定,围绕乡财政基础管理工作及经济活动中的管理要求和各类风险,建立和完善内部控制制度。经研究同意,现将《连城县罗坊乡财政内部控制手册(试行)》印发给你们,请认真遵照执行。

连城县罗坊乡人民政府

2025年10月14日

连城县罗坊乡财政 内部控制手册

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步提高乡财政内部管理水平,有效防控廉政风险及其他风险,根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《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》《财政部关于加强财政内部控制工作的若干意见》等有关规定,围绕乡财政基础管理工作及经济活动中的管理要求和各类风险,建立和完善内部控制制度。

第二条 内部控制是指通过查找、梳理、评估财政基础管理工作及经济活动中的各类风险,制定、完善并有效实施一系列制度、流程、程序和方法,对风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程和机制,提高内部管理水平。

第三条 内部控制目标:

(一)严肃行政纪律,提高工作质量和效率,有效履行财政职能,贯彻落实好党中央、国务院和省委、省政府的决策部署。

(二)依法行政,各项财政业务活动符合国家法律法规规定并得到有效贯彻执行。

(三)严格遵守廉洁从政各项规定,防范舞弊和预防腐败,提高财政资金的安全性、规范性、有效性。

(四)工作记录和其他管理信息、预决算报告和相关报告真实完整。

第四条 建立和实施内部控制，应遵循以下原则：

（一）全面性原则。内部控制贯穿于决策、执行、监督、改进和反馈全过程，贯穿各项财政业务流程和各个环节，覆盖所有单位和岗位，并由全体干部职工参与。任何决策或业务工作都应有案可查。

（二）制衡性原则。分事行权、分岗设权、分级授权，在管理架构、机构设置及职责分配、业务流程等方面实现决策、执行、监督既相互制约又相互协调。

（三）权责对等原则。各单位各岗位人员在决策、执行、监督和反馈过程中行使的权力与承担的责任相一致。

（四）重要性原则。内部控制应在全面控制的基础上，重点关注关键业务、环节、岗位和重大风险。

（五）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。

（六）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，有效管控各类风险。

第二章 风险评估和制度办法

一、成立内部控制工作专班

为贯彻落实《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)文件精神,进一步提高内部管理水平,规范内部控制,加强廉政风险防控建设,因人事变动,经会议研究决定,调整“连城县罗坊乡人民政府内部控制工作专班”,现就有关事项通知如下:

(一)内部控制工作专班

组 长: 李凯斌 党副书记、乡长

副组长: 孟小英 人大主席

林小富 党副书记、政法委员

邱振华 纪委书记

罗 婷 党委组织委员

成 员: 由党政综合办公室、经济发展办公室(财政所)、经营管理部门、纪委办等职能部门负责人组成。

(二)工作专班下设办公室

1. 内部控制工作专班办公室

办公室主任由党政综合办负责人兼任。内部控制工作专班办公室挂靠在党政综合办,党政综合办公室为本乡内部控制牵头部门。

2. 内部控制工作小组

内部控制工作小组办公室挂靠在经济发展办公室(财政所),办公室主任由财政所所长兼任。各部门负责人为内部控制建设

联络员，具体参与本乡内部控制建设工作。

3. 内部控制评价与监督小组

内部控制评价与监督小组办公室挂靠在乡纪委，办公室主任由乡纪委会办负责人兼任。

（三）工作职责

1. 内部控制工作专班

负责内部控制建设工作的统一部署和组织实施，研究、审定、完善我乡内部机制的基本制度和工作标准；规划和制定内部控制建设的工作重点、计划方案；研究处理内控工作中的重大问题；监督内控机制健全和完善的整体过程，并及时调整工作计划，确保内控机制健康运行等。

2. 内部控制工作专班办公室

具体承担内部控制工作专班日常工作，承办内部控制工作专班交办的工作；了解和掌握内控机制建设情况，定期向工作专班报告并适时通报；协调筹备召开内部控制工作专班会议；负责协调督办各部门开展内控工作并承办专项工作等。

3. 内部控制工作小组

负责内部控制建设的具体组织推进和协调工作。落实内部控制工作专班要求，组织和协调各部门开展内部控制建设；负责内部控制的专题培训；负责内部控制制度的制定、执行；在建立健全各项制度基础上，推进信息化建设，推动内部控制建设常态化；完成内部控制工作专班交办的其他工作任务。

4. 内部控制评价与监督小组

负责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，确定内部监督检查的方法、范围和频率；定期组织编制风险评估报告，对内部控制的完善性、有效性等作出评价，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

（四）工作机制

1. 建立定期例会和专题会议相结合的制度

定期例会由内部控制工作专班办公室负责准备，由组长主持，工作专班全体成员参加。每半年召开一次例会；特殊情况，工作专班组长可决定临时召开，专题会议可以由组长或副组长决定召开，也可以由工作专班办公室根据工作需要负责召集。

2. 建立工作专班会议决定事项的督办制度

工作专班办公室了解掌握落实情况，及时向工作专班反馈成员部门进展情况。

第三章 业务层次内部控制

一、预算控制规范

二、

（一）业务范围

预算是指在批准的年度预算范围内，由乡编制、细化和分解，综合反映乡事业发展目标和工作任务，经乡党委会议研究，乡人民代表大会审议通过的年度经费收支计划和政府采购实施计划。预算年度的起止时间为1月1日至12月31日。

（二）控制目标

建立健全预算管理机制，促进预算管理的制度化、规范化、

科学化建设，有效提高行政资源的利用效率及行政管理服务水平。

（三）主要职责分工

1. 财政所

负责提出年度预算编制的基本要求和方案；负责汇总、审核各部门提交的预算申报资料及提交的预算草案；负责对财政控制数分解、细化、下达工作；负责制定年度预算、决算草案；负责拟定年度预算调整及追加方案；负责对年度预算执行情况进行监控分析和监督检查。

2. 乡党委会议

负责决定乡预算管理政策、审批年度预算草案、年度预算追加或调整方案以及年度财务决算等重大事项。

3. 政府相关部门

乡政府依据县政府和县财政局、县审计局等职能部门要求以及国家相关规定，接受有关的审查、审计、监督，并及时改进工作，履行乡在预算管理过程中的职责。

(四) 不相容职务分离表

业务环节 \ 业务职能		预算编制	预算审核	预算调整 申请	预算调整 审核	预算执行	预算评价	预算考核
预算编制	预算编制		×					
	预算审核	×						
预算调整	预算调整申请				×			
	预算调整审核			×				
预算执行 评价与考 核	预算执行						×	×
	预算评价					×		×
	预算考核					×	×	

（五）预算控制风险清单

序号	风险点	风险描述	风险类别	风险等级	影响目标的类型					责任岗位
					合规性	战略	报告	资产安全	效率效果	
1	项目立项审核风险	项目立项审核不严谨，可能导致项目立项重复申报、项目立项依据不充分。	管理	重要	√					提出立项部门
2	预算编制风险	预算编制程序不规范，可能导致预算不准确、脱离实际。	管理	重要	√					财政所
3	预算编制风险	预算编制方法不科学，可能导致预算编制效率低下、预算数据错误。	管理	重要					√	经办部门

4	预算编制风险	预算审核批准责任不清晰,标准不明确,可能因重大差错、舞弊而导致乡机关资源错配、形成资源浪费或损失等。	管理	重要	√					乡党委会议
5	预算编制风险	预算内容不完整,存在重大遗漏,可能导致无法完成乡机关重要工作目标。	管理	重要			√			财政所
6	预算编制风险	预算审批与下达程序不规范,方法不科学,可能导致预算权威性不足,执行力不够。	管理	重要	√					财政所
7	预算编制风险	预算编制与具体工作脱节,可能导致预算流于形式,无法有效执行。	管理	重要					√	经办部门
8	预算执行风险	不按照批复的额度和开支范围执行预算,可能导致预算流于形式或出现重大差异。	管理	重要	√					经办部门
9	预算执行风险	预算执行进度不合理,可能导致经济业务运行出现资金呆滞或紧张。	管理	重要					√	经办部门

10	预算执行风险	缺乏有效的预算执行分析机制，对预算执行过程不能及时监控，可能导致不能及时发现预算执行偏离预算目标。	管理	重要					√	经办部门
11	预算执行风险	内部预算追加调整不严格，可能导致预算执行情况出现较大偏离。	管理	重要	√					财政所
12	决算风险	决算编报不及时，可能影响下一年度预算工作的开展。	管理	重要			√			财政所
13	决算风险	决算数据不真实、不准确，可能导致上级相关部门决策失误。	管理	重要	√					经办部门、 财政所
14	考核风险	预算考评机制不健全或未得到有效实施，可能导致预算执行结果不理想。	管理	重要					√	考核工作 小组

（六）预算管理控制措施

编号	流程节点	控制点名称	控制描述	控制类型	控制文档	控制频率	责任人
1	YSGL-01/A1	正确把握项目立项要求	业务部门根据所申报项目的性质，上报相关材料由归口部门进行统筹审核。归口部门审核通过后报财政所，由财政所就预算编制的结构、内容及标准进行审核通过后，报乡领导审核。	预防	项目申报文本	年度	提出立项部门、财政所
2	YSGL-01/B1	正确把握预算编制的有关政策	财政所根据县财政局预算相关规定，通知所有部门，安排下一年度预算布置会。	预防	部门预算建议计划	年度	财政所

3	YSGL-01/ B1	正确把握乡年度工作重点，科学编制方案	收入预算要按收入类别逐项核定，对预算外资金收入和其他收入要具体到项目和科目。要严格按照原则编制预算收入、预算外资金收入、其他收入。根据年度工作目标和重点，以及上年预算安排执行情况编制。年度支出预算的编制方法是综合预算和零基预算。	预防	部门预算表	年度	经办部门、财政所
4	YSGL-01/ D1	预算审核批准责任清晰，标准明确	会审小组听取各部门对项目整体情况的介绍后，结合上年度预算执行情况，现场对各项目进行量化评分。	预防	项目打分表	年度	乡党委会议
5	YSGL-01/ B2	预算编制内容要完整	财政所负责汇总平衡各部门年度预算，形成乡年度预算草案。项目预算需分解到各部门。	预防	预算草案	年度	财政所

6	YSGL-01/ A2	预 算 审 批 与 下 达	财政所将乡年度预算报送县财政业务部门初审。 项目如需评审，经评审中心审核和县财政业务部门复审后，下达预算批复。	预防	预算批复 文件	年度	财政所
7	YSGL-01/ B3	预算分解	财政所将预算批复分解到各个项目，下达到各部门。	预防	预算分解 表	年度	财政所
8	YSGL-02/ A2	执行情况分析	各业务部门根据预算执行情况，按月编制预算分析报表，结合本部门的实际状况，按照重要性原则对差异较大的项目进行重点分析，并做文字阐述。	预防	月度预算 执行情况 分析表	月度	经办部门

9	YSGL-03/ A1	预算调整审批	在年度预算执行过程中，因项目预算内容变化需要调整的，可在乡内部项目之间进行调整。由经办部门提交预算调整申请。财政所编制乡项目预算调整方案，交分管乡领导审批，提交乡党政会议批准通过后执行。	发现	预算调整申请表	年度	财政所
10	YSGL-04/ B1	编制决算报表	财政所根据县财政局统一要求的年度决算软件模板真实填写年度决算信息。	发现	决算报表	年度	财政所
11	YSGL-04/ C2	审核决算报表	年度决算经财政所审核后，报乡领导审批签字。	预防	决算报表	年度	财政所

二、收入支出控制规范

(一) 业务范围

收入是指本乡依据国家有关法律法规及政策规定，为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金，主要包括财政补助收入和其他收入。

财政补助收入是指本乡从县财政部门取得的财政预算资金，包括经费拨款和项目拨款。该项资金由本级财政部门列入乡机关部门预算，按照相关规定拨入。

其他收入是指上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠（如捐赠人指定所捐赠的款物特定给某学校）收入等。

(二) 控制目标

1. 遵循国家相关法律法规、财经纪律及管理规定，防止账务资金体外循环或形成“小金库”，防范挪用单位收入、违规使用票据等违法行为发生。

2. 加强本乡收入管理，为本乡履行法定的行政职能提供保障。

3. 对收入事项及时分析与报告，为制定科学合理的管理决策提供依据。

4. 收入公开、透明，及时发现收入管理中存在的问题，及时进行改正、持续提高本乡行政管理水平。

(三) 主要职责分工

1. 各职能部门

(1) 职能部门指乡机关内设机构及下属事业单位，是乡机关收支业务实施的主体。

(2) 负责编写收入事项请示、协商收入的具体事宜，开具收费通知单等；负责提出经费支出申请，编制重大业务事项方案等。

2. 财政所

(1) 财政所是收入与支出的归口管理办公室，负责制定收支内部管理制度。

(2) 全面掌握乡各职能部门的收费项目，确保各项收费项目符合国家有关规定；要求各职能部门在涉及收支的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财政所作为账务处理依据，确保各项收支及时入账，严禁设立账外账。

(3) 按照国家统一的会计制度规定对收支业务进行会计核算，及时、完整记录、反映单位的收支业务；对收支业务进行分析和对账工作，根据收支预算、所掌握的合同情况对收支情况的合理性进行分析，定期与职能部门进行对账，判断有无异常情况；对收入业务的检查，包括定期检查收入款项是否及时、足额缴存到规定银行账户，收入金额是否与合同约定相符，对应收未收项目查明情况，明确责任主体，落实催收责任。对支出业务的检查，包括定期检查支出款项是否按照预算要求进行支付，支付金额是否与合同约定相符。

(四) 不相容岗位分离表

业务环节 \ 业务职能		收入款项	收入记账	票据业务申请	票据业务办理	票据保管	票据盘点
收入管理	收入款项		×				
	收入记账	×					
票据管理	票据业务申请				×	×	×
	票据业务经办			×		×	×
	票据保管			×	×		×
	票据盘点			×	×	×	

(五) 收支控制风险清单

序号	风险点	风险描述	风险类别	风险等级	影响目标的类型					责任岗位
					合规性	战略	报告	资产安全	效率效果	
1	收入控制风险	收入业务制度不完善，岗位设置不合理，职责不清，程序不规范，不相容职务未分离，违反收支两条线，收款不开发票，可能导致截留、挪用、私分应上交财政的收入，私设小金库等舞弊风险。	财务	重大	√					财政所

2	支出范围和标准不符合规定	基本支出项目开支范围及标准不符合国家相关法律法规的规定，或未经严格的科学论证，未经审核审批，可能导致铺张浪费、随意支出等现象。	管理	重大	√						财政所
3	支出范围和标准不规范	开支范围和支出标准未依据县财政有关政策、财力状况、社会物价水平，以及乡的业务性质、工作量、人员、资产等数据资料制定，开支范围与标准规定的基础数据未经审查确认，或所引用的政策文件不适当，可能导致财政资金浪费。	管理	重要	√						财政所
4	无明确的审批权限	各项支出申请事前未经严格审核、审批，可能导致支出不合理或不必要，不符合单位预算和整体规划，影响财政资金的使用效率和效果。	管理	重要	√						财政所

5	借款制度不完善	业务借款制度不完善，缺少对借款条件和范围的约束。对借款办理程序的规定缺失，可能导致借款行为混乱，控制流于形式。	管理	重要	√					经办部门、 财政所
6	支持性资料不足	支付凭证等支持性资料保管不当，可能导致无法支付。	管理	重要					√	财政所
7	审核不当	各类凭据的真实性、合法性未经严格审核，使用虚假票据套取资金的情形，单位支出业务费用不合法不合规，出现虚构支出，不符合财务管理要求，导致支付不当等舞弊情形，造成财政资金流失。	管理	重要	√					财政所

8	会计处理不符合规定	各项支出的费用报销计算不准确，支出会计处理不符合行政事业单位会计准则等相关规定，或未按照规定编制财务报表并进行信息披露，可能导致账实不符、账证不符、账账不符、账表不符，造成财务报告、财务信息不真实或不准确。	管理	重要	√						财政所
9	缺少定期分析	缺少对支出情况规模的定期分析和及时清理，可能导致资金管理失控。	管理	重要						√	财政所

(六) 支出控制措施

1. 支出业务内容、程序及控制目标

(1) 支出业务内容，包括基本支出业务、薪酬支出业务、项目支出业务等。

(2) 支出业务程序，依据梳理的不同类型的经费支出设定不同的审批流程及控制。

(3) 支出业务控制目标，确保支付凭证合法合规，各项支付不超过规定的范围及标准，有效防范舞弊及预防腐败。根据单位 工作计划合理安排各项经费支出，严格履行支出申请审核与授权审批程序，确保各项支出依据充分、真实合理，保证使用效率和效果。

2. 基本支出业务控制

(1) 乡机关的支出业务控制主要由经费支出管理办法、办公费管理细则、接待费管理细则、会议费管理细则、差旅费管理细则、出国(境)费管理细则、加班误餐费管理细则、交通费管理细则等组成。

(2) 乡机关的支出业务审批采用分级审批、逐项审批的审批制度。所有支出业务都必须由乡领导审批。

(七) 资金收支业务风险控制矩阵

编号	流程节点	控制点名称	控制描述	控制类型	控制文档	控制频率	责任人
1	SZGL-02 / A1	事前规范 审批流程	支出事项发生前，部门经办人员根据预算提出资金需求，填写《支出计划单》，列明事项、预计用款金额等要素。部门负责人对资金使用的必要性、合理性进行审核并签署审核意见。财政所会计负责根据县财政批复的年度预算、月度用款计划等，对支出事项进行审核签字。	预防	支出事项的审批权限	每次	财政所
2	SZGL-02 / A2	规范办理 借款所需 资料	经办人员因公借款时应填写《借款单》，注明借款事由、借款金额、所对应的预算项目以及预计报账日期等内容，并附上与借款事项相关的事前审批单据。	预防	借款单	每次	财政所

3	SZGL-02 / D2	会计复核 出纳支付	会计仔细复核原始单据基本内容的完整性、合理性和合法性，以及处理手续的完备性，包括金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否正确等，财务人员有权拒绝一切不符合资金支付规定的支出。对不符合规定的原始凭证，退回经办人重新办理。	预防	原始单据、 借款单	每次	财政所
4	SZGL-01 / B2	会计入账	财政所依据真实、合法、准确、完整、合规的报销凭证，办理记账手续。	预防	原始单据、 借款单	每次	财政所

5	SZGL-01 / B3	支出情 况分析	财政所会计应将财政资金上季度的收支情况进行统计汇总，形成支出分析报告，经财政所所长审核后，向乡领导报告。	预防	支出分析 报告	季度	财政所
---	--------------------	------------	--	----	------------	----	-----

(八) 票据业务管控

1. 票据管理的范围

《地方行政事业单位资金往来结算票据》《地方非税收入一般缴款书》和其他票据。

2. 票据管理目标

(1) 规范票据的购领、发放、使用、保管及核销的管理行为，登记使用台账，确保票据管理符合国家法律法规要求；

(2) 强化票据稽核监督，遏制各种乱收滥罚现象，确保票款足额上缴、防止舞弊行为发生。

3. 票据管理风险及控制措施

序号	控制节点	控制目标	涉及岗位	风险描述	风险等级	风险类别	控制方法	控制措施
1	管理环节	合法合规 保证经济活动	票据专管及使用岗位	对票据管理不重视，缺乏相应的制度及措施，可能导致管理混乱、发放随意不登记、结报不及时、票据混用、丢失毁损、被盗，甚至出现开票收款不交财务等违法行为。	资产安全风险	舞弊风险	归口控制	根据内控规范要求，单位要建立票据管理制度，财政票据、发票等申领、启用、核销、销毁均应按规定手续办理，并留有书面依据。

2	使用环节	保证经济活动合法合规	票据专管及使用岗位	票据经办人员业务素质低，缺乏票据管理及使用知识，可能出现填写内容不齐全、字迹模糊不清、随意涂改、上下联不一致、票据所写与实际业务不符、出借票据或开人情票等。	财会信息风险	舞弊风险	归口管理	对票据使用人员进行业务培训，掌握票据使用知识，明确票据使用者责任，对利用票据营私舞弊者，严厉惩治，触犯法律依法制裁。
3	使用环节	保证经济活动合法合规	票据专管及使用岗位	票据购领、核销手续不完备，票据使用不合规定，可能导致收入被截留、坐支或挪用、隐瞒收入，逃避缴纳税款，造成财政收入减少，导致小金库滋生等违法行为。	财会信息风险	舞弊风险	单据控制	建立财政票据登记簿，购入、领用、交回核销及时登记、专人负责，工作变动时及时进行移交。

4	管 理 环 节	法 合 规 保 证 经 济 活 动 合 法	票 据 专 管 及 使 用 岗 位	票据业务不相容职务未分离，由一人购领、登记、保管和使用，不能做到互相监督、互相制约，人员调离未办移交手续，容易造成票据使用不合规，被盗用等。	财 会 信 息 风 险	舞 弊 风 险	职 务 分 离	票据管理实行不相容职务分离，票据购买由会计负责。保管、领用、收回及登记由出纳负责，每年由财政所所长和会计核对一次。
5	监 督 环 节	法 合 规 保 证 经 济 活 动 合 法	票 据 专 管 及 使 用 岗 位	没有设立专门的票据稽核岗位(或指定人员),对票据的使用情况进行监督，对票据所开金额与财务收款进行核对，可能导致资金流失。	财 会 信 息 风 险	舞 弊 风 险	单 据 控 制	指定专人对票据的保管、使用、退回、转移，票据金额的核对，进行监督，确保票据安全完整，使用合规。

(九)重点管控的费用支出

各项重点支出的业务范围及标准:

支出事项	支付范围	支出明细项	支付标准
市内交通费	用于各种交通工具燃油费、保险费等		用于各类交通工具的燃油费、保险费、车船税、维修费、停车费、过路过桥费(通行费)及其他与单位车辆相关的费用。
差旅费	用于工作人员出差的交通费、住宿费、订票费、保险费、伙食补助费、公杂费及其他费用	乘火车人员	火车(含高铁、动车、全列软席列车):硬席(硬座、硬卧);高铁/动车二等座;全列软席列车二等软座;轮船(不包括旅游船)三等舱;飞机经济舱;其他交通工具(不包括出租小汽车)凭据报销。
		城市间交通费	出差人员应按规定等级选择乘坐交通工具;乘坐飞机的,民航发展基金、燃油附加费可以凭票报销;往返机场、火车站、码头的交通费(不包括小汽车)凭据报销;乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,可以购买交通意外保险(限每人每次一份)。

培 训 费	用于单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费及其他费用	培训费综合定额	培训费综合定额每人每天不超出 400 元标准：住宿费、伙食费、场地费和讲课费、资料费、交通费和其他费用按县财政规定执行；各项明细费用之间可调剂使用，但伙食费不得超过明细标准。安排住宿的培训不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。
		讲课费	按县财政规定执行。中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 400 元。副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元。院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。
会 议 费	用于单位按规定开支的会议场地租赁费、会议设备租赁费、参会人员伙食费、住宿费及其他与会议有关的费用	支出标准	住宿费、伙食费、其他费用。按县财政规定会议费实行总额控制，应在支出标准总额内据实报销。

		会议费	会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。会议费的各项明细费用之间可调剂使用，但伙食费不得超过上述明细标准。不发生的事项不能列支相关费用，报销额度应以会议费支出标准总额减去不发生事项的明细标准为最高上限。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度也不能超过无住宿费支出标准。参会人员在 30 人以内且无外单位代表的会议，原则上在单位内部会议场所召开，不安排住宿；通过减少会议、缩短会期、压缩会议规模等方式，尽量采用电视电话、网络视频或在本单位内部会议场所召开会议等形式，控制经费规模，降低会议成本和培训成本。
--	--	-----	--

办公费	用于支付日常办公的零星支出		所用物品必须附供货单位有签章的明细项目，领用人(保管人)有签字领用(收库)的单据。
因公出国出境经费	因公出国出境经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。报销时必须附出国出境的相关文件、出行任务预算审批意见表。		因公出国出境经费全部纳入预算管理。报销时必须附出国出境的相关文件、任务预算审批意见表。①国际旅费交通费。乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二座。凭票据报销。②住宿费。住宿安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。③伙食费和公杂费。按规定的标准发给个人包干使用。④其他费(签证、国际保险和国际会议注册等)凭相关部门出具的票据报销。

三、政府采购控制规范

(一) 业务范围

本乡的政府采购一般包括货物、工程和服务等。货物是指各种形态和种类的物品；工程是指建设工程及配套设施、设备、维修与装修工程等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

(二) 控制目标

1. 加强对政府财政资金的管理，保证采购资金按预算目标使用；

2. 降低采购成本，提高政府财政资金使用效益，防止财政资金浪费；

3. 规范政府采购行为，提高采购活动的透明度，防范舞弊和腐败行为；

4. 明确政府采购流程，确立采购环节标准，确保政府采购行为合规合法；

5. 鼓励供应商积极参与政府采购的投标活动，给予供应商平等待遇，促进公平竞争。

(三) 主要职责分工

1. 党政综合办公室

负责汇总审核各职能部门提交的政府采购预算建议、政府采购计划、政府采购申请；负责按照国家有关规定确定政府采购组织形式和政府采购方式；负责指导和督促各职能部门依法

订立和履行政府采购合同；负责组织政府采购验收；处理政府采购纠纷；负责保管乡机关政府采购业务相关资料。

2. 财政所

负责汇总编制本乡政府采购预算、计划、报同级财政批准后，下达相关职能部门执行；及时转发财政有关管理规定及政府采购相关信息；审核各职能部门申报政府采购的相关资料，确定资金来源；复核政府采购支付申请，办理相关资金支付；根据政府采购小组提供的政府采购合同和验收证明，根据国家统一的会计制度，进行账务处理；定期与政府采购小组沟通并核对政府采购业务执行和结算情况。

3. 其他职能部门

负责申报本部门的政府采购预算建议，依据内部审批下达的政府采购预算和实际工作需要编制政府采购计划；进行政府采购需求登记，提出政府采购申请；对政府采购项目的中标结果进行确认，并依据成交通知书参与政府采购合同的签订；对政府采购合同和相关文件进行备案；提出政府采购资金支付申请。

(四)不相容职务分离表

业务环节 业务 职能		预 算 编 制	预 算 审 批	采 购 计 划 编 制	采 购 计 划 审 批	招 标 文 件 编 制	招 标 文 件 审 批	政 府 采 购 验 收	采 购 物 资 保 管	货 款 支 付 申 请	货 款 支 付 审 批
采购 预算 与计 划	政府采购预算编制		×	×	×						
	政府采购预算审批	×		×	×						
	政府采购计划编制	×	×								
	政府采购计划审批	×	×	×							
招标 管理	招标文件编制						×	×	×	×	×
	招标文件审批					×		×	×	×	×
	政府采购验收					×	×		×	×	×
	采购物资保管					×	×	×		×	×
	货款支付申请					×	×	×	×		×
	货款支付审批					×	×	×	×	×	

(五) 政府采购控制风险清单

序号	风险点	风险描述	风险类别	风险等级	影响目标的类型					责任岗位
					合规性	战略	报告	全资产安全	效率效果	
1	政府采购算与计划风险	预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间缺乏沟通协调机制，导致政府采购与预算管理、资产管理脱节。	管理	重要	√					经办部门
2	政府采购预算与计划风险	政府采购计划与采购预算不一致，导致采购超预算或者缺乏充分的预算依据。	管理	重要	√					财政所
3	政府采购过程风险	政府采购过程主责人员不明确，可能出现多头采购、无人采购及重复采购等局面导致采购失控。	管理	重要					√	经办部门

4	政府采购过程 风险	政府采购活动不相容职务未有效分离，可能导致利益冲突和舞弊行为的发生。	管 理	重 要					√	经办部门、财 政所
5	政府采购过程 风险	采购信息发布方式不合规，可能导致合格的供应商无法获取采购信息。	管 理	重 要	√					经办部门
6	政府采购过程 风险	未按照规定组织执行验收程序，可能导致采购物资不符合要求。	管 理	重 要	√					经办部门、验 收人员
7	政府采购信 息管理风险	政府采购业务质疑投诉处理不当，可能导致政府形象受损。	管 理	重 要					√	经办部门
8	政府采购信 息管理风险	没有对政府采购信息进行统计分析，可能导致政府采购决策有效性降低。	管 理	重 要	√					经办部门
9	政府采购信 息管理风险	未按照规定保存政府采购业务相关档案，可能导致法律风险。	管 理	重 要	√					经办部门、党 政综合办、财 政所

(六) 政府采购管理控制措施

编号	流程节点	控制点名称	控制描述	控制类型	控制文档	控制频率	责任人
1	CGGL-01/A1	采购预算编制	在编制乡下一年度部门预算时，需同时编制政府采购预算。	预防	项目支出预算明细表	年度	经办部门
2	CGGL-01/A1	编制采购计划	政府采购岗位人员与资产管理人员、各部门沟通后，严格按照批准的政府采购预算和财政专项资金项目预算的编制要求，在规定的时间和要求内，编制《政府采购计划申请表》。	预防	政府采购计划申请表	年度	经办部门
3	CGGL-02/B1	业务部门提出招标申请	业务部门根据预算批复安排，书面提出招标工作启动申请。	预防	招标启动申请	年度	经办部门

4	CGGL-02/ C1	计划与执 行 岗位分 离	党政综合办通过” 财政平台”选择招标代理机构，填报项目采购申请，上报分管乡领导审批后，乡党政会议审核确定。	预防	项目采购申 请	年度	党政综合 办
5	CGGL-01/ A3	选择代理 机 构	党政综合办召集招标公司、业务部门召开项目招标技术需求协调会。	预防	项目采购申 请	年度	党政综合 办
6	CGGL-03/ C2	组织验收	验收工作小组按照职责分工对照政府采购合同中验收有关事项和标准核对每项验收事项，并按照验收方案及时组织验收，填写《政府采购货物验收单》。	预防	政府采购货物 验收单	年度	经办部门、 验收小组

7	CGGL-02/ D1	处理供应商 质疑	接到供应商的书面质疑后，经办部门对质疑事项进行核实，形成书面答复意见。部门负责人审核，分管乡领导审批。经办部门在接到供应商质疑 7 个工作日内，将书面答复意见回复。	预防	投诉管理措施	每次	经办部门
8	CGGL-01/ A4	对政府采购 信息进行统 计	乡每年度对政府采购信息进行统计分析。经办部门将相关政府采购信息资料收集整理，并与资产管理人員和会计沟通，编制《政府采购信息统计分析报告》。	预防	政府采购信息 统计分析 报告	半年	经办部门
9	CGGL-02/ C3	档案管理	乡财政所、党政综合办根据采购项目负责政府采购相关资料的审核和管理。	预防	档案登记	年度	财政所、 党政综合办

四、资产控制规范

(一) 业务范围

根据《内部控制规范》的要求，资产控制主要包括货币资金管理、银行账户管理、实物资产的管理等。

(二) 控制目标

规范和加强乡及所属事业单位国有资产管理，合理配置和有效利用国有资产，提高资产使用效益，维护资产的安全和完整。

(三) 主要职责分工

1. 党政综合办公室

负责制定资产管理相关制度及程序；负责对取得的资产组织验收并办理相关手续；负责对现有资产情况进行登记，完善资产管理信息系统；负责组织相关职能部门定期对资产盘点并编制报告、查找盘盈盘亏原因并落实责任，追查损失原因；负责资产处置的相关事宜。负责乡机关一切国有资产的管理。

2. 财政所

负责货币资金的日常管理，确保货币资金的安全；负责定期和不定期对货币资金进行核查；负责汇总资产预算并上报至相关主管部门审批；负责进行资产的日常会计记录；负责监控资产预算的执行；负责参与资产盘点确保盘点结果的真实有效；负责资产相关的账务处理工作。负责乡以外本辖区以内的各企、事业单位的一切国有资产的管理。

3. 各职能部门

负责本部门实物资产的使用管理，维修维护申请和审核工

作； 负责对本部门货币资金支付申请和审核工作。

(四)不相容职务分离表

业务职能 业务环节		货币资金 支付保管	货币资金 审批	货币资金 清查盘点	货币资金 会计记录	货币资金 审计监督
货 币 资 金 管 理	货币资金 支付保管		×	×	×	×
	货币资金 审批	×		×	×	×
	货币资金 清查盘点	×	×		×	×
	货币资金 会计记录	×	×	×		×
	货币资金 审计监督	×	×	×	×	

业务职能 业务环节		资产 购置 申请	资产 购置 审批	资产 入库 验收	资产 定期 盘点	资产 处置 申请	资产 处置 审批
资产管理	资产购 置申请		×	×	×	×	×
	资产购 置审批	×		×	×	×	×
	资产入库 验收	×	×		×	×	×
	资产定 期盘点	×	×	×		×	×
	资产处 置申请	×	×	×	×		×
	资产处 置审批	×	×	×	×	×	

(五) 资产控制风险清单

序号	风险点	风险描述	风险类别	风险等级	影响目标的类型					责任岗位
					合规性	战略	报告	资产安全	效率效果	
1	货币资金管理风险	货币资金未实行归口管理，可能导致账外设账，私存小金库。	管理	重要				√		财政所
2	货币资金管理风险	货币资金不相容岗位未能有效分离，可能导致利益冲突，管理中出现舞弊。	管理	重要	√					财政所
3	货币资金管理风险	货币资金的定期核查(包括盘点、对账等)程序执行不到位，可能导致资金被贪污、挪用而不能及时发现。	管理	重要					√	财政所

4	货币资金管理风险	账户设置不规范，管理责任不清晰，难以强化资金监管。账户开立、变更及撤销程序履行不到位，如未经过授权审批或越权审批，难以切实解决预算单位开户过多、账外设账等问题。	管理	重要					√	财政所
5	货币资金管理风险	账户使用规定不明确，或账户使用过程缺乏有效监管。对于清理排查出的违规账户的撤并不及时、不彻底，可能给违规行为提供了机会。	管理	重要					√	财政所

6	实物资产管理风险	资产配置申请制度不健全，岗位分工不合理，请购程序不规范，容易产生资产配置舞弊行为；请购依据不充分，请购未经审批或超越授权审批，可能导致资产配置过量、超标，影响乡机关的职能正常开展；资产配置申请确定的配置方式不符合规定，或未按规定纳入政府采购管理，容易产生资产配置违法违规行为，遭到有关主管部门的行政处罚。	管理	重要				√		党政综合办
7	实物资产管理风险	资产验收机构职责不清晰，验收程序不规范，验收人员选择不当，可能导致接收资产质量不合格，影响资产使用效果；资产验收标准不明确，验收报告编审不到位。	管理	重要				√		党政综合办

(六) 资产管理控制措施

编号	流程节点	控制点名称	控制描述	控制类型	控制文档	控制频率	责任人
1	ZCGL-01/A1	货币资金归口管理	乡货币资金的支付、保管由出纳负责。	预防	岗位职责表	每次	财政所
2	ZCGL-01/A1	货币资金不相容岗位分离	按照内部控制的要求，出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。出纳仅负责货币资金业务中收入与支付，审批、复核等均不得由出纳负责。	预防	岗位职责表	每次	财政所
3	ZCGL-01/A1	货币资金的清查盘点	乡库存现金日清月结每月月末清查盘点一次，盘点时由财政所所长指定会计对现金进行盘点并与现金日记账核对。乡银行存款每月与银行进行核对，核对工作由财政所所长指定出纳以外的会计执行。	预防	现金盘点表	每日	财政所

4	ZCGL-01/ A2	银行账户 的开立与 变更	财政所根据工作需要，提出开立(变更)银行账户 的书面申请，经财政所所长审核后，报分管乡领导 审 批。	预防	银行账户开 立变更申请 书	每次	财政 所
5	ZCGL-01/ A2	银行账户 的撤销	乡需要撤销银行账户时，财政所根据工作需要，提 出撤销银行账户的书面申请，报乡领导审批。	预防	银行账户 撤销申请 书	每次	财政 所

6	ZCGL-02/ A1	实物资产 配置申请	各部门的资产配置需求首先由部门负责人审核，再报归口管理部门审核，归口管理部门主要对需配置资产的必要性、资产是否符合配置标准以及能否调剂解决等方面作出判定，并签署审核意见。配置需求得到批准后、对于库存可以保证配置要求的，需求部门直接履行资产领用手续，领取相关资产。对于能通过调剂解决的资产配置需求，需求部门应履	发现	办公设备 配置申请 表	每次	党政 综合 办、 财政 所
---	----------------	--------------	--	----	-------------------	----	---------------------------

			行资产调剂手续。既不能从仓库直接领取，又不能调剂解决的，由归口管理部门提出请购程序。归口管理部门将采购需求报到财政所。财政所按照配置标准及报废更新计划申报预算。预算经县财政批复后，财政所购置资产。				
7	ZCGL-02/B2	实物资产验收	实物资产验收由归口管理办公室负责组织，资产使用部门、采购经办部门、党政综合办、财政所资产管理员应参与验收。	预防	验收单、验收报告	每次	党政综合办
8	ZCGL-02/A2	实物资产的领用与调拨	实物资产领用应当由资产使用需求部门填写《资产领用单》，注明领用资产的用途等内容，并经使用部门负责人审核签字后，提交给党政综合办复核领取实物资产。	预防	资产领用单	每次	党政综合办

五、建设项目控制规范

(一) 业务范围

本流程所述建设项目是指乡自行或者委托其他单位进行的建造、安装工程。本流程规范建设项目的立项、控制建设项目实施过程以及建设项目竣工验收。

(二) 控制目标

1. 法律法规的遵循

(1) 符合国家有关安全、消防、环保等基本建设规定及乡的内部规章制度。

(2) 遵守《中华人民共和国民法典》《建设工程质量管理条例》等法律、法规的规定，维护乡机关的合法权益，避免乡机关承担法律风险。

2. 建设项目的效率与效果

(1) 建设项目投资决策正确，产生预期的经济效益。

(2) 施工管理有序，安全和质量均在受控范围。

(3) 技术优选，经济决策民主科学和客观。通过优化方案，减少投入，降低成本，保证项目效益。

(4) 对建设项目风险采取必要的预防和控制措施，降低建设项目建设的风险，确保建设项目的健康运行，保护建设项目按计划进展，并保证资产的安全。

3. 财务报告及相关信息的真实准确

(1) 建立健全建设项目台账、档案，保证建设项目核算真实、准确、完整。

(2) 财务账表与实物核对相符。

(3) 建设项目的确认、计量和质量与规划、设计相一致，报告应当符合国家相关会计核算规范。

(4) 建设项目的财务报告真实可靠，管理报告及时准确，并能支撑相关的管理决策。

4. 防范错误和舞弊风险，及时发现和纠正并处理错误及舞弊行为。

(三) 主要职责分工

1. 相关业务部门

审核、汇总、提报工程项目建议书。组织编制(初审)可行性研究报告。组织审核(初审)工程概(预)算。对初步设计图纸、施工图纸等技术文件进行初审。组织相关单位办理基本建设程序、办理施工相关手续。负责与党政综合办共同办理招标工作，例如勘察、设计、监理、施工、购置等。负责办理合同签订、履行手续。负责工程施工过程的质量、进度、投资等控制管理及安全的监督。负责组织工程验收、移交工作。负责组织工程资料的整理移交工作。负责工程竣工结算手续的办理。负责工程质保工作的落实。

2. 配合部门：财政所

负责汇总和上报工程计划项目建议书、可行性研究报告、工程概(预)算。负责工程项目财务核算。根据县财政局批准的

计划，下达单位项目计划。负责工程进度统计汇报并上报乡领导。负责参与工程验收。参与工程项目合同的审核。负责对工程项目资金往来进行监管。

(四)不相容岗位分离表

业务职能 业务环节		项目 建议	项目 决策	预算 编审	预算 审核	竣工 决算	价款 支付
项目准备	项目建议		×				
	项目决策	×					
预算管理	预算编审				×		
	预算审核			×			
合同履行	竣工决算						×
	价款支付					×	

(五) 建设项目流程风险清单

序号	风险点	风险描述	风险类别	风险等级	影响目标的类型					责任岗位
					合规性	战略	报告	资产安全	效率	
1	建设项目立项阶段不合规，审批机制不健全	建设项目管理建议书内容不合规、不完整，项目性质、用途模糊，拟建规模、标准不明确，项目投资估算和进度安排不协调、建设项目管理缺乏可行性研究，可行性研究流于形式或可行性研究的深度达不到质量标准的实际要求。可能导致无法为项目决策提供充分、可靠的依据，决策不当将使得预期效益难以实现，甚至项目失败。建设项目管理评审流于形式，可能误导项目决策权限配置不合理、决策程序不规范，可能导致决策失误，给乡机关带来巨	管理	重要	√					经办部门

		大损失。建设项目管理决策失误，可能造成本乡资产损失或资源浪费。项目未经审批或超越授权审批，可能产生重大差错或舞弊行为，带来财产损失。								
2	项目设计阶段未能有效监督和进行概预算控制	项目设计阶段未能有效监督和进行概预算控制，可能导致建设项目质量低，完工时间拖后等。	管理	重要					√	财政所
3	招标过程不规范	招标过程不规范，可能导致建设项目成本加大。	管理	重要	√					经办部门
4	未对建设项目进行监控管理	未对建设项目进行监控管理，可能导致建设项目的质量、工期等达不到要求。	管理	重要					√	党政综合办

5	建设项目物资采购不规范	工程物资采购、收发、保管、记录不完整，材料和设备质次价高，不符合设计标准和合同要求，可能影响工程质量和进度。	管理	重要					√	经办部门
6	建设项目结算不及时	建设项目资金使用管理混乱、项目资金不落实、价款结算不及时，可能导致工程进度延迟甚至中断的风险。	管理	一般					√	财政所
7	竣工验收不规范，未及时处理竣工结算	竣工验收不规范，质量检验把关不严，可能导致工程交付使用后存在重大质量隐患。未按照规定办理竣工结算及备案，导致竣工验收备案部门不予办理工程竣工验收备案，无法办理权属登记。	管理	重要	√					纪检监察部门、财政所

(六) 建设项目管理控制措施

编号	流程节点	控制点名称	控制描述	控制类型	控制文档	控制频率	责任人
1	JSXMGL-01/A1	建设项目立项	业务部门组织相关人员，编制项目建议书。项目建议书经部门负责人审阅，形成项目建议书草案。经内部评审通过后，向分管乡领导和乡党政会议进行专题汇报，以集体决策的形式对项目建议书进行决策。	预防	项目建议书可行性研究报告	年度	业务部门
2	JSXMGL-03/C3	建设项目设计	财政所负责对设计过程进行跟踪，组织相关部门及专业技术人员对设计方案进行分阶段审核、监督设计工作，财政所对编制的概预算进行审核。	发现	概预算表	年度	财政所
3	JSXMGL-03/A4	建设项目招标	参照政府采购管理的招标流程执行。	发现		年度	业务部门

4	JSXMGL-04 /D1	建设过程监控	聘请符合资质的监理单位对建设项目进行监理控制。财政所负责建设项目过程的监控。工程变更由财政所、党政综合办管理。	发现		年度	财政所、党政综合办
5	JSXMGL-05 /A2	工程物资采购	参照政府采购流程执行。	发现		不定期	业务部门
6	JSXMGL-05 /A4	工程结算	工程款的支付，严格执行预算管理要求，财政所不得提报无预算的项目支付申请。工程结算的款项支付流程按照财务收支流程执行。	预防		不定期	财政所
7	JSXMGL-04 /A3	建设项目竣工	经办部门、党政综合办会同施工、监理单位共同对建设项目进行验收，并组织竣工结算、决算、资产移交等工作。	发现		每次	经办部门、党政综合办、财政所

六、合同控制规范

(一) 业务范围

本流程所述合同是指为开展经济活动与其它单位或个人协商一致订立的约定相关权利义务的意向书、合同、协议、补充协议以及其它设立、变更、终止民事权利义务关系的法律文件。

以下经济活动必须签订合同：

1. 建设工程设计、监理、施工、结算、决算业务；
2. 单笔交易金额达到或超过2万元的服务交易；
3. 单笔交易金额达到或超过5万元的货物交易；
4. 其他经合同归口管理部门认定必须签订合同的业务。

(二) 控制目标

1. 加强对外签订合同的规范管理，保证国有资产的安全；
2. 规范合同的归口审核，确保合同签订合规合法，防止违纪违法行为发生；
3. 加强对合同文本的审查，保证合同签订符合本乡利益，防范国有资产或财政资金受不应有的损失；
4. 明确合同签订的授权程序，确保合同在授权范围内有效签订，提高合同管理效率；
5. 加强对合同履行的监督，保证合同履行合法及时，维护合同双方的合法利益。

(三) 主要职责分工

1. 各职能部门

负责按照规定对合同对方的资质、资信等情况进行调查，并对调查资料妥善保管；负责收集合同谈判相关资料，并组织进行合同谈判，对合同谈判中的关键信息进行记录；负责根据国家及乡的相关规定，合同谈判的内容拟定合同文本，并递交至相关职能部门审核审批；负责对合同履行情况进行跟踪，发现问题及时向相关职能部门及领导汇报；参与承办合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼的准备及善后工作。

2. 党政综合办公室

党政综合办为合同归口管理部门，负责建立和完善内部经济合同管理制度；负责参与重大合同的起草、谈判、审查和订立；负责管理合同专用章；负责参与或组织合同纠纷的调节、仲裁、诉讼活动；负责对合同进行登记和归档；负责检查和评价合同管理中的薄弱环节，采取相应控制措施，促进合同的有效履行。

3. 财政所

负责组织做好调查拟签约对象的资信情况；负责对合同中的结算条款进行审核；负责按照合同条款的规定组织做好协议款项的收付工作。负责做好所签署合同协议的规范性、合法性审核；负责监督、指导各职能部门起草及修订合同协议文本，负责参与重大合同协议的谈判；协助乡相关职能部门处理合同协议中的纠纷；协助各职能部门依法签订、变更和解除合同协议。

(四)不相容岗位分离表

业务职能 业务环节		合同协议的拟定	合同协议的审核	合同协议的审批	合同协议的订立	合同协议的执行	合同协议的监督
合同订立	合同协议的拟定		×	×	×		
	合同协议的审核	×		×	×		
	合同协议的审批	×	×		×		
	合同协议的订立	×	×	×			
合同履行	合同协议的执行						×
	合同协议的监督					×	

(五) 合同控制流程风险清单

序号	风险点	风险描述	风险类别	风险等级	影响目标的类型					责任岗位
					合规性	战略	报告	资产安全	效率效果	
1	在签署合同之前未对对方进行主体资格调查	合同调查中忽视被调查对象的主体资格审查，将不具有相应民事权利能力和民事行为能力或不具备特定资质的主体确定为准合同对象，或与不具备代理或超越代理的主体签订合同，导致合同无效或引发潜在的危险。	管理	重要	√					合同经办部门

5	越权审批或印章管理不当导致合同无效	超越权限签订合同，合同印章管理不当，签署后的合同被篡改，登记备案手续不全导致合同无效等，可能给乡造成损失。	管理	重大	√						乡领导
6	未对合同的执行情况进行跟踪	未按照约定的履行合同，可能导致乡利益受到损失或遭受诉讼。	管理	重要					√		经办人
7	未签订补充合同或进行变更	合同条款未明确约定的事项，没有及时协议补充，导致合同无法正常履行，给乡造成经济和声誉损失。	管理	一般					√		经办人

8	未制定合同纠纷处理机制	合同纠纷处理不当，导致遭受外部处罚、诉讼失败，损害乡利益、信誉和形象等。	管理	重要					√	经办部门负责人
9	合同档案保管不当	合同存档保管工作不到位，或合同存档保管未建立完善的管理制度，未对合同保管情况实施定期和不定期的检查，可能导致合同丢失、被滥用及泄密等风险。	管理	一般	√					党政综合办

(四) 合同管理控制措施

号 编	流程节点	控制点 名称	控制描述	控制 类型	控制文档	控制 频率	责任人
1	HTGL-01/ A1	审查供应 商资质	合同管理员对供应商调查的信息及佐证材料进行初步审核，并通过电话访问、网络查询等手段对有关信息进行核实后，提出初审意见。	预防	供 应 商 调 查 表	不 定期	合同经 办部门
2	HTGL-01/ A1	收集资料	在谈判开始之前，收集合同相关的市场信息，了解市场交易条件、竞争状况、交易价格、售后保障等。	预防		不 定期	谈判小 组
3	HTGL-01/ A1	合同文本 初审	合同提出部门负责审核本部门专业范围内的合同技术条款。业务部门合同管理人员负责审核合同商务、财务相关的条款，分析判断合同风险、与法律相关的内容。	预防	合同审批表	不 定期	合同经 办部门

4	HTGL-01/ D1	合同文本 复审	初审后的合同文本，上报分管乡领导审批。	预防	合同审批表	不 定期	乡领导
5	HTGL-02/ A2/B2/A3 /B3	合同签署	乡长在《合同审批表》的相应位置明确授权签署合同的意见。被授权人凭乡长审批，在授权范围内签署合同。对方当事人签署完整的合同原件经前款规定签署后，送至业务部门合同管理人员进行合同登记备案。合同登记后，合同经办人持《合同审批表》、合同原件至党政综合办加盖合同印章。	预防	合同审批表	不 定期	乡领导、 经办部 门
6	HTGL-02/ A1	跟踪合同 执行情况	合同经办人要随时跟踪合同执行情况，发生异常情况要随时向本部门负责人、党政综合办报告。	发现		不 定期	合同经 办人

七、关键岗位职责和轮岗控制规范

关键岗位工作人员的专业胜任能力和职业道德水平是有效的内部控制体系的基础。内部控制关键岗位工作人员具备与其工作岗位相适应的资格和能力，且通过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，才能促进乡机关内部控制的有效设计与执行。

（一）内部控制的关键岗位

内部控制关键岗位主要包括：

- 一是党委书记岗位、乡长岗位；
- 二是党委副书记岗位、副乡长岗位；
- 三是副主任科员、副科级干部岗位；
- 四是经县编制委员会审核批准的内设部门负责人岗位；
- 五是预算业务管理、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工作人员的岗位。

（二）关键岗位的控制内容

1. 关键岗位识别确认控制：要识别确定本单位关键岗位并予以公布。
2. 关键岗位责权配置控制：要确定关键岗位的职责与权限，防止职责不清。
3. 关键岗位任职要求控制：明确关键岗位任职者必备的条件及素质要求。

4. 关键岗位职责分离控制：不相容岗位要相互分离、相互制约、相互监督。

5. 关键岗位轮岗机制控制：实行关键岗位轮岗制度、强化专项审计监督。

6. 关键岗位廉洁勤政控制：做好用权风险评估及应对，提升防腐倡廉能力。

7. 岗位责任说明：确定岗位名称、任职要求及条件、岗位职责与权利。岗位之间关系，岗位固有风险评估及应对措施、工作检查与考核等。

（三）关键岗位的控制目标

1. 合理确定关键岗位，确保内控权责有效运行；
2. 确保不相容岗位相互分离、相互制约；
3. 确保关键岗位任职条件符合制度要求；
4. 有效防范关键岗位舞弊和腐败；
5. 确保依法行政，有效落实相关法规；
6. 提升关键岗位人员公共服务的效率和效果。

（四）关键岗位的不相容识别

不相容岗位（职责）一方面是指如果由一个人担任，既可能发生错误和舞弊行为，又可能掩盖其错误和舞弊行为的岗位。另一方面是指既当运动员，又是裁判员的各部门、各岗位（职责）。对不相容岗位要梳理和分离，明确细化岗位职责，形成岗位之间相互监督，相互制约的格局。

岗位	授权审批	业务执行	财产保管	会计核算	监督检查
授权审批		×	×	×	×
业务执行	×		×	×	×
财产保管	×	×		×	×
会计核算	×	×	×		×
监督检查	×	×	×	×	

（五）会计出纳的定期轮岗制度

针对总会计、统管会计、政府会计、出纳实行轮岗制度，明确轮岗周期为5年一轮；建立人员A/B角制度，总会计、统管会计为A/B角，政府会计、出纳为A/B角。

