* 1. key\_BT\_1
     1. key\_BT\_2

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》的重要指示精神，依据财政部印发的《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》等文件规定，建立健全本单位内部控制体系，完善各项管理制度，加强廉政风险防控，提高本单位内部管理水平。

本手册由DWQC（以下简称：本单位）全体工作人员共同参与讨论、制定、执行、遵守。《DWQC内部控制手册》（以下简称：内控手册）是本单位重要文件之一。内控手册是对单位的内部控制领导组织、集体议事决策机制、权力运行机制、全面经济业务活动、重要领域和关键岗位、内外部监督检查等进行科学的规范，实现合理保证单位经济活动合法合规，保护单位资产安全和使用有效、保证财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果，将单位内控体系实现规范化、程序化、常态化，提高依法行政、依法办公，实现法治体系，促进单位公共服务效能和内部治理水平不断提高。

本手册通过梳理业务流程，找出风险点，落实控制措施与责任等手段，使管理功能前移，为提高单位内部管理水平、规范权力运行、加强廉政风险防控奠定了坚实基础。通过建立健全内部控制体系，实施内控规范，对实现目标完成公共受托责任有重要作用，也是实现单位目标的长效保障机制。

* + 1. key\_BT\_3

本手册编制遵循财政部颁布的《行政事业单位内部控制规范（试行）》和吉林省财政厅下发的《行政事业单位内部控制规范基本指引》为基础，根据法律法规要求、行业管理要求等作为内部控制的依据标准，主要包括：

1.《行政事业单位内部控制规范（试行）》（简称：单位内控规范）；

2.《行政事业单位内部控制规范基本指引》（简称：基本指引）；

3.《中华人民共和国预算法》；

4.《中华人民共和国会计法》；

5.《关于全面推进行政事业单位内部控制体系建设的指导意见》（简称：指导意见）；

6.《关于加强廉政风险防控的指导意见》；

7. 单位原有管理制度和流程。

在内部控制体系建设中要坚持全面推进、科学规划、问题导向、共同治理的基本原则。确保内部控制覆盖经济活动和业务活动全范围，贯穿内部权力运行的决策、执行、监督的全过程，并规范单位各层级的全体人员，实现全员、全面、全过程的内部控制体系。

* + 1. key\_BT\_4

本单位内部控制体系建设的总体目标是：以全面执行《行政事业单位内部控制规范》为抓手，结合本单位《内部控制实施工作方案》，以规范单位经济和业务活动有序运行为主线，以内部控制评价为导向，以信息管理系统为支撑，突出规范重点领域、关键岗位、主要经济和业务活动流程、权力制约措施，逐步形成与国家治理体系和治理能力现代化相适应的，权责一致、制衡有效、运行有序、执行有力、管理科学的单位内部控制体系。实现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的内部控制目标。更好地发挥内部控制在提升内部治理水平、规范权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

由key\_zzzwmc亲自参与本单位内部控制体系建设工作，构建全员、全面、全过程的内部控制体系，以风险管理和风险防控为核心，搭建贯穿单位内部权力运行的决策、执行、监督全过程的全面风险管理和内部控制体系，构建三权分离、相互制约的长效约束机制。在内部控制体系建设中要坚持全面推进、科学规划、问题导向、共同治理的基本原则。建设形成务实、高效、科学规范的单位内部控制体系，加强单位全员风险和风险防控意识，提高单位的内部管理水平。

（一）依据国家相关法律法规和单位工作职能，结合单位管理特点科学设置内部机构，制定key\_zzzwmc办公会的议事决策规则，明确决策、执行、监督机构的职能职责，形成科学、高效的职责权限分工。

（二）梳理业务流程，合理配置岗位，明确授权审批权限，找出风险点，拟定风险防控措施。

（三）根据国家《公务员法》或《事业单位人事管理条例》等有关规定，结合单位实际情况，优化现有人员管理机制，设计合理的人力资源管理和用人培养政策。

（四）通过编制本单位《内部控制手册》，一方面加强单位文化建设，倡导爱岗敬业、诚实守信、开拓创新、团队协作的文化精神，树立治理现代化理念；另一方面让单位全员熟知内部控制知识，加强风险防控意识，强化服务理念，规范权力运行，明确权责和正确行权。

（五）加强单位全员法制教育，增强全员法制观念，严格依法行政、依法办公、依法监督。

* + 1. key\_BT\_5
       - 1. 全面性原则

内部控制体系应当贯穿决策、执行、监督的全过程，覆盖行政事业单位的所有业务和事项。因为在内部控制体系的所有环节中，如果有一个环节没有发挥作用，那么所有起作用的环节也会变得无用。

* + - * 1. 重要性原则

内部控制体系应当在兼顾全面性原则的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。不同单位的行业、规模、性质、所处地域、组织形式的不同，高风险领域也不同。不能简单地认为内部控制就能防范所有风险，但要关注重要业务事项和高风险领域，防范颠覆性风险。

* + - * 1. 制衡性原则

内部控制体系建设应当在治理结构、机构设置、权责分配、业务流程等方面，相互制约、相互监督，同时兼顾效率。内部控制体系建设的核心任务就是权力制衡机制，制约对象是权力，权力分配合理，约束适当是内部控制的难点。内部控制过于复杂会影响效率，风险大的业务，首先是防范风险，其次才是兼顾效率。

* + - * 1. 适应性原则

内部控制体系建设应与行政事业单位的规模、管理现况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以更新。内部控制体系建设不能拷贝和克隆。别人的成功经验，只能用于借鉴。必须依据行政事业单位自身情况、外部环境的变化、管理目标的调整等因素来制定或更新本单位内部控制管理体系。

* + - * 1. 有效性原则

内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。内部控制的设计和运行受制于成本与效益原则。成本小于效益，是任何理性的管理活动都必须遵循的法则。

* + 1. key\_BT\_6

手册框架是根据《单位内控规范》、《指导意见》、《基本指引》和单位业务性质、业务范围、权力运行及管理要求等形成。包括单位层面内部控制、业务层面内部控制、相关管理制度。

（1）单位层面的内部控制，是单位内部控制的总体概述，由手册编制的意义和目的、指导思想与工作目标、编制依据与基本要求、手册框架与编制要素、编制原则、局限性说明、手册形成过程与使用说明、手册的生效日期、适用范围以及内部控制环境、风险管理、控制措施、信息与沟通、监督与评价、信息管理系统、单位科室职能与岗位职责等内容组成。

（2）业务层面的内部控制，主要包括预算业务控制、收支业务控制、政府采购业务控制、资产业务控制、建设项目控制、合同业务控制等，这些业务涵盖了行政事业单位主要经济活动内容。

（3）评价和监督的内部控制，单位内部控制的评价和监督是确保内部控制建设不断完善有效实施的重要环节。行政事业单位内部控制评价与监督包括自我评价、内部监督和外部监督三个层面。

（4）相关规章制度、表单汇编，涵盖单位所有管理制度文件、业务流程单据和表格。

* + 1. key\_BT\_7

（1）内部控制环境

主要包括本单位各科室职能、单位组织结构、决策程序、领导班子的权力分配和职责、内部控制各项工作小组结构与职责等。

（2）风险评估

通过识别、分析、确认、评价权力运行和业务活动过程中的风险，并对各项活动的风险点进行识别和评估。

（3）控制措施

保障本单位各项经济和业务活动目标的风险防控措施的实现。

（4）信息与沟通

及时记录、汇总、分析、处理各类信息，建立有效的内外沟通、反馈渠道。

（5）监督检查与评价

及时对内部控制环境、风险评估、控制措施、信息与沟通的有效性进行监督、检查、评价，及时发现并改进内部控制体系在设计和运行方面的缺陷。

（6）信息管理系统

建设与本单位实际管理相符合的信息管理系统，使内部控制流程和信息管理系统的有机结合，通过信息化系统实现对业务、权限、流程的自动控制，降低或消除人为干预或控制因素。

* + 1. key\_BT\_8

本手册编制由本单位key\_scqtbm牵头负责，key\_scxzbm等有关科室通力协作，通过初稿、审核、修改、定稿形成，经key\_zzzwmc办公会审核批准，key\_gwglgkks正式发文颁布（试行）。

手册将随着内外部环境变化、法治建设健全、经济业务活动调整和管理要求提高等不断修订和完善。

修订流程（一般每年更新一次）：各科室提出修改意见，经相关科室会签，报key\_zzzwmc办公会审批后，由key\_gwglgkks发文。手册的更新应有标识和版本号。

本手册主要采用文字、图表等形式表现，将权力运行、重点领域、主要经济业务活动发生频率高的重要事项的控制目标、职责分工、业务流程、关键控制点、风险评估与应对等加以描述和说明。而对偶然发生的例外事项及业务活动涉及的管理政策、管理报表、单据格式及技术指导等未全部涵盖。

* + 1. key\_BT\_9

《DWQC内部控制手册》自key\_bfrq起试运行。本手册由key\_scqtbm负责解释和组织修订。

* + 1. key\_BT\_A

《DWQC内部控制手册》适用于本单位内部业务管理活动，适用于本单位各科室。对单位领导、key\_syfw0415的管理层及员工具有约束力，各相关人员应当遵循手册中对其工作职责的定义及描述，保持内部控制的有效性，保证单位战略目标的实现。

本手册是单位的重要文件，属单位机密应对外保密。各科室按照要求正确使用，未经允许不得复印、不得对外泄露。任何人因使用不当造成不良后果，应负相应责任，各科室、单位领导应负管理责任。