附件：

**行政事业单位内部控制制度建设与实施案例格式**

组织报送地区(或单位)：

案例名称：

案例类型：

案例单位具体名称：

通信地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

电子邮箱地址：

案例作者信息（可另附页）:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 单 位 | 职务职称 | 联系电话 | 电子邮箱 | 通信地址 | 邮 编 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |  |  |

　　第一部分 目录

根据案例的整体内容进行编排，一般至少编排到二级目录。

　　第二部分 内容摘要

概括描述内控制度建设实施环境、内控制度制定与实施举措和过程、取得成效等内容。字数以案例正文部分10%以内为宜。

　　第三部分 案例正文

本部分应突出内控制度总体设计和实施过程相关内容。为增强案例的可理解性，可以采用数字、图表等方式进行补充说明。

　　一、背景描述

此部分内容至少应包括：

1. 单位基本情况。包括单位性质、主要职能、岗位设置情况、人员配备情况、资产规模等；
2. 相关法律、法规适用情况；
3. 主要业务工作开展情况；
4. 单位制度建设情况；
5. 管理现状及存在问题；

二、内控制度建设

内控制度建设情况，建成的内控制度框架结构与内容。此部分内容至少应包括：

（一）内控制度建设的目标和任务规划；

（二）内控制度建设路径、步骤和方法；

（三）业务流程涉及工作岗位、人员配备情况；

（四）风险点、风险分类及等级；

（五）再造业务流程描述；

（六）业务流程图；

（七）风险控制矩阵图；

（八）与内控制度实施、运行的相关风险识别分类、风险评估、内控监督评价、内控奖惩等制度。

以上内容应附有内控业务建设目标实现过程说明及最终文本，有助于案例阅读者，认识理解案例成果，借鉴学习案例方法。

　　三、内控制度实施

全面介绍内控制度发布及实施工作部署安排。此部分内容至少应包括：

（一）内控制度正式发布及实施动员情况；

（二）内控信息化建设和规划情况；

（三）证明业务控制留痕资料（例证某一单项业务控制过程资料），如实施信息系统控制，应当按照操作步骤分别截图；

（四）内控制度实施后续风险评估、评价监督，以及内控制度更新与升级资料；

（五）证明以上内控建设实践的相关资料（批示、文件、会议纪要、内部报告等）。

　　四、取得成效

分析评价内控制度实施效果。此部分内容至少应包括：

1. 对业务实施控制情况整体评价；
2. 内控制度实施前后情况对比评价，包括文字描述或有关指标、数字等辅助说明；

（三）对重要风险控制情况的评价；

（四）对提高单位绩效管理水平的评价。

　　五、经验总结

总结内控制度建设与实施经验，提出进一步改进和发展的建议。此部分内容至少应包括：

1. 规划与部署。根据法定职能和单位职责，明确工作目标、界定工作边界、推进路径和步骤、搭建组织体系、落实职责分工等方面作法和体会。
2. 内控制度制定。突出反映内控体系制定过程中，业务流程梳理、流程优化再造、风险识别与分级、关键控制确定、风险矩阵设计、制度体系设计等一个或若干方面的作法和体会。
3. 内控建设过程中，内部宣贯与培训，内部沟通协调与资源配置、外部专业力量的合作与支持等方面的作法和体会。
4. 内控制度实施。包括内控制度的发布及实施动员、变革过程管理，内控制度信息化建设、内控制度修订、内控制度监督评价、内控报告编报等方面的经验和认识。

　　第四部分 附录

对正文进行补充和解释说明的资料，单位授权声明。