

加急

# 上海市财政局

沪财会〔2023〕22号

---

## 关于转发《财政部关于开展 2022 年度行政 事业单位内部控制报告编报工作的 通知》的通知

各市级预算主管部门、各区财政局：

为做好 2022 年度本市行政事业单位内部控制报告编报工作，现将《财政部关于开展 2022 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会〔2023〕6 号）转发给你们，请结合《关于做好 2023-2025 年本市行政事业单位内部控制建设和管理会计应用重点工作的指导意见》（沪财会〔2023〕16 号）精神和以下要求一并遵照执行。

### 一、加强组织领导，层层压实内控报告主体责任

各市级预算主管部门和各区财政局要加强组织领导，健全工作机制，明确责任主体，层层落实责任，确保符合条件

的行政事业单位“应报尽报”，做好内控报告的组织、编制、汇总、审核、报送、分析、应用等各项工作；各行政事业单位要落实内部财会监督主体责任，积极推进单位内控体系建设和内部控制报告编报工作。2022年度行政事业单位内控报告编报工作将纳入2023年度市级部门和区级财政管理工作绩效考核范围，主要包括内控报告的报送及时性、编报完整性、内容合理性、数据质量准确性、分析应用有效性以及内控案例报送质量情况等。

## 二、及时准确填报，扎实做好内控报告编报工作

各行政事业单位请于2023年5月29日后，通过360等主流浏览器登录“上海财政网（网址：[czj.sh.gov.cn](http://czj.sh.gov.cn)）—首页—热点业务—2022年度行政事业单位内控报告编报入口/2022年度行政事业单位内控报告编报事项说明”，根据本单位内部控制建立与实施的实际情况，按要求及时编制《2022年度行政事业单位内部控制报告》，报送各预算主管部门。各市级预算主管部门和各区财政局应对本级及所属单位内部控制报告进行汇总和审核，并编制《2022年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告》。各行政事业单位要高度重视内部控制报告的安全保密工作，不适宜通过网络报送的涉密部门，提前向市财政局会计处申请报备，经审核同意后可通过财政部网站下载单机版软件编报（下载地址：<http://kjs.mof.gov.cn/>

zaixianfuwu/ketishenbao/202304/t20230419\_3879843.htm)。

各市级预算主管部门和各区财政局根据财政部编报要求，应当对所属单位的基础信息进行核对确认，如 2022 年度所属单位信息与 2021 年度相比发生变动，应填写《2022 年度行政事业单位内部控制报告编报单位信息修正表》(详见附件 2)，并于 2023 年 6 月 5 日前发送至 kjczw2019@163.com 邮箱。

### 三、加大审核力度，认真开展内控报告自查工作

各市级预算主管部门和各区财政局应当对照《2022 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表》(详见附件 3)，逐项对内部控制报告数据进行审核，对自查发现的异常数据应及时修正或说明。同时，各市级预算主管部门和各区财政局应当抽取一定比例的所属单位，对其内部控制报告编报质量进行检查，重点关注内部控制报告内容的真实性、完整性、规范性。市级预算主管部门报送单位数大于等于 15 家的，应当至少抽查 5 家单位；报送单位数小于 15 家，大于等于 2 家的，应当至少抽查 2 家单位；报送单位数为 1 家的，则抽查 1 家单位。各区财政局根据本区报送户数及内控报告编报的实际情况自行确定抽查比例。审核检查过程中要做好内部控制报告与部门决算、预算绩效管理、政府采购、行政事业性国有资产报告等工作的统筹协调，确保同口径数据的协调一致性。市财政局将加大对各部门、各区内部控制报告的审核力

度，拟会同部分市级预算主管部门、区财政局，对行政事业单位内控报告进行抽样联合会审。

#### **四、做好问题整改，提升基层治理能力和水平**

各区财政局应当结合行政事业单位内控报告检查工作，同步开展对本区街镇政府部门资金、资产、资源内控管理建设实施调研（调研提纲详见附件4），重点聚焦资产管理、合同管理、采购管理、建设项目管理等业务流程，查找存在的薄弱环节和风险隐患，开展相关风险评估和问题整改，并填写《街镇政府部门资金、资产、资源内控管理调研问题清单》（详见附件5）。市财政局汇总整理各区财政局收集的共性问题，提出整改措施，形成规范问答，指导街镇政府部门进一步完善内控管理，提升基层治理能力和水平。

#### **五、强化分析应用，进一步推进财政规范化管理**

各市级预算主管部门和各区财政局应当积极开展内部控制报告的专题分析，加大内部控制监督职能的拓展应用，进一步推进财政规范化管理，更好发挥内部控制在服务经济社会发展和财政管理工作的保驾护航作用。鼓励各预算主管部门聚焦重点行业、重大领域和重要项目，探索运用内部控制方法加强对专项转移支付等涉及财政资金项目的内控管理应用研究，健全财政资金管控体系，进一步促进财政资金提质增效。



## 六、按时汇总上报，挖掘整理内控报告典型案例

各市级预算主管部门和各区财政局在做好内部控制报告安全保密前提下，请于 2023 年 6 月 30 日前在网络平台报送汇总报告（电子版），并在填报系统中上传汇总内部控制报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件，同时，将内控报告数据质量自查表（电子版及加盖公章的扫描版）、内控管理调研问题清单（仅各区财政局报送，电子版及加盖公章的扫描版）发送至 [kjczw2019@163.com](mailto:kjczw2019@163.com) 邮箱。汇总报告应当由本部门主要负责人签章，并加盖公章；内控报告数据质量自查表、内控管理调研问题清单应当加盖公章。采用单机版软件报送的部门应当将从单机版填报软件中导出的各单位电子版内部控制报告，以及汇总内部控制报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件报送市财政局会计处（肇嘉浜路 800 号 1704 室）。

各市级预算主管部门和各区财政局要积极选取有代表性的行业类别，认真组织相关单位挖掘整理具有良好理论基础、应用效果较好且可复制、可推广的内部控制建设典型案例和先进经验，按照统一的案例格式（案例背景、总体思路、具体做法、取得成效以及经验总结等）撰写并通过编报系统上报，案例材料应结构完整、条理清晰、内容详实。市财政局将择优选取典型案例报送财政部，并通过案例汇编、工作交

流等方式，进一步发挥典型案例的示范效应。

业务联系电话：63188029

技术服务联系电话：54679568－24113

- 附件：1. 财政部关于开展 2022 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知
2. 2022 年度行政事业单位内部控制报告编报单位信息修正表
3. 2022 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表
4. 街镇政府部门资金、资产、资源内控管理建设实施调研提纲
5. 街镇政府部门资金、资产、资源内控管理调研问题清单

上海市财政局

2023 年 5 月 19 日

信息公开属性：主动公开

---

上海市财政局办公室

2023 年 5 月 19 日印发

---

加 急

# 财 政 部 文 件

财会〔2023〕6 号

---

## 财政部关于开展2022年度行政事业单位 内部控制报告编报工作的通知

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，财政部各地监管局：

为贯彻落实中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》的有关要求，健全财会监督体制，提升财会监督效能，完善内部控制体系建设，扎实做好2022年度全国各级各类行政事业单位内部控制报告编报工作，现就有关事项通知如下：

## 一、总体要求

（一）提高政治站位，加强组织协调。各地区、各部门、各单位要切实提高政治站位，落实内部财会监督主体责任，积极推进单位内部控制体系建设和内部控制报告编报工作。各地区、各部门要切实加强对本地区（部门）内部控制报告编报工作的组织领导，完善工作机制，制定工作方案，明确时间节点，层层压实责任，确保符合条件的行政事业单位“应报尽报”，有序推进内部控制报告的编制、汇总、审核、报送、分析、应用等各项工作。同时做好内部控制报告与部门决算、预算绩效管理、政府采购、行政事业性国有资产报告等工作的统筹协调，确保同口径数据的协调一致性。

（二）加强审核检查，提高编报质量。各单位应当根据2022年度内部控制建设的实际情况、存在的问题和取得的成效，以能够反映本单位内部控制真实情况的相关材料为支撑，科学准确编制本单位《2022年度行政事业单位内部控制报告》（见附件1）。加强内部控制报告审核工作，在内部控制报告中填报审核情况。未经审核的内部控制报告不得汇总上报。各级汇总单位应当对本级及所属单位内部控制报告进行汇总审核，编制并报送《2022年度地区（部门）汇总内部控制报告》（见附件2）。各地区、各部门应当抽取一定比例的所属单位，对其内控报告的编报质量进行检查，重点关注内部控制报告内容的真实性、完整性、规范性。

（三）强化分析应用，做好问题整改。各地区、各部门应当

积极开展本地区（部门）内部控制报告的专题分析、问题整改和成果应用工作，总结经验做法和取得成效，挖掘内部控制在完善单位管理制度、绩效管理、监督问责、干部选拔任用等方面的应用价值，同时针对内部控制报告反映的有关问题，督促各单位及时制定整改措施，进一步完善内部控制体系。

（四）落实保密责任，严守保密规定。各地区、各部门、各单位应当高度重视内部控制报告的安全保密工作。按照“谁产生、谁定密”的原则，由报送主体确定报告内容是否涉及敏感信息或涉密信息。凡通过网络方式报送的内部控制报告，应当按照规定进行脱敏脱密处理；涉及的敏感信息，应当通过单机版软件填报，并通过光盘、纸质等介质离线报送；严禁报送涉密信息。

## 二、编报要求

（一）中央部门。各中央单位应当于2023年4月20日后通过财政部统一报表平台（<https://tybb.mof.gov.cn>）上的2022年度行政事业单位内部控制报告填报系统开展编报工作。各中央部门应当于2023年6月30日前完成本部门所属单位内部控制报告的审核汇总（汇总单位数量大于1000家的部门可延至2023年7月31日），并在填报系统中上传汇总内部控制报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件。内部控制报告应当由本部门主要负责人签章，并加盖公章。

中央垂直管理部门应当按照垂直管理要求，审核并汇总本系统所属各级单位的内部控制报告。

中央驻地方各预算单位在向上级主管部门报送内部控制报告的同时，还应当将本单位（含下级预算单位）内部控制报告抄送财政部当地监管局。

根据中共中央、国务院印发的《党和国家机构改革方案》，新组建部门不编报2022年度内部控制报告；涉及部分职能划转的部门正常编报2022年度内部控制报告；职能整体划转不再保留的部门，在2023年6月30日前完成机构改革的，不编报2022年度内部控制报告，在2023年6月30日后完成机构改革的，正常编报2022年度内部控制报告。

（二）地方财政部门。各地方单位应当按照各省级财政部门规定的时间和要求，在本地二级部署的统一报表平台上开展编报工作。各省、自治区、直辖市、计划单列市和新疆生产建设兵团财政厅（局）应当于2023年7月31日前完成对下级财政部门上报的地区行政事业单位内部控制报告及同级行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作，并在填报系统中上传汇总内部控制报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件。汇总内部控制报告应当由财政厅（局）主要负责人签章，并加盖公章。

（三）财政部各地监管局。各地监管局应当通过财政部统一报表平台（<https://tybb.mof.gov.cn>）全面掌握辖区范围内中央驻地方预算单位的内部控制报告编报情况，并结合预算监管工作以及日常监管发现的问题，通过查阅佐证附件、调研访谈、穿行测试等方式，选取部分中央驻地方预算单位内部控制报告编报情

况进行核查，重点关注内部控制报告内容的真实性、完整性和规范性。各地监管局应当根据辖区范围内中央驻地方预算单位的内部控制报告编报情况和核查情况，形成辖区范围内中央驻地方预算单位内部控制报告编报情况分析评价报告，并于2023年8月31日前将分析评价报告报送财政部会计司，并抄送预算司、监督评价局。分析评价报告应当包括辖区范围内中央驻地方预算单位内部控制报告的报送情况、编报质量、核查情况、主要问题和有关意见建议等。分析评价报告将作为对有关中央垂直管理部门内部控制报告编报工作评价的参考依据。

### 三、其他事项

（一）编报资料。各地区、各部门、各单位可于2023年4月20日后从财政部网站会计司频道（<http://kjs.mof.gov.cn/>）“在线服务”栏目中下载查阅内部控制报告填写说明、系统填报操作手册、讲解视频、单机版软件等编报资料。

（二）单机版编报。不宜采用网络方式填报的单位，请于2023年4月20日后在财政部网站会计司频道（<http://kjs.mof.gov.cn/>）“在线服务”栏目下载单机版软件填报。采用单机版报送的地区（部门）应当将从单机版填报软件中导出的各单位电子版内部控制报告，以及汇总内部控制报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件报送财政部（会计司）。

（三）总结评价。财政部将适时开展对各地区、各部门内部控制报告的审核工作，并结合各地区、各部门2022年度内部控制

报告编报情况，以及财政部各地监管局对中央驻地方预算单位的内部控制报告检查评价情况，对各中央部门、省级财政部门及各地监管局2022年度内部控制报告编报工作进行总结通报。通报结果将纳入财政部对各部门预算管理绩效考核、各地区财政管理绩效考核、各地监管局财政监管工作考核的指标体系。

附件：1. 2022年度行政事业单位内部控制报告  
2. 2022年度地区（部门）汇总内部控制报告





附件 1

# 2022 年度行政事业单位 内部控制报告

(单位公章)

单位名称: \_\_\_\_\_

单位负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

分管内控负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

牵头部门负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

填表人: \_\_\_\_\_ (签章)

填表部门: \_\_\_\_\_

电话号码: \_\_\_\_\_

单位地址: \_\_\_\_\_

邮政编码: \_\_\_\_\_

报送日期: \_\_\_\_\_ 年 月 日

财政部

2023 年 制

## 填 报 须 知

1. 2022 年度行政事业单位内部控制报告分为正文和附表两个部分。

2.各单位根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》，在本报告中如实填写本单位经济活动所涉及的预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同等业务的内部控制建设情况，不包括人事、党建等领域的内部控制情况。

3.各单位应在 2022 年度行政事业单位内部控制报告系统中填报相关内容，系统自动生成“2022 年度行政事业单位内部控制报告”。

4.单位名称填列单位的全称，各级主管部门填报本级报告时，应在单位名称后加“（本级）”。

5.报告中的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

6.电话号码处填写填表人的联系电话号码。

7.报送日期填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。

8.填写前请认真阅读填报须知和附表内每一事项表格下方的填写说明。

9.本报告应当按照规定进行脱敏脱密处理，严禁报送涉密信息，敏感信息通过光盘报送。

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）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）的有关规定，现将本单位2022年度内部控制工作情况报告如下：

### 一、单位内部控制工作的基本情况

- （一）内部控制机构设置与运行情况。
- （二）内部控制工作的组织实施情况。
- （三）内部控制制度建设与执行情况。
- （四）内部控制评价与监督情况。

### 二、单位存在的内部控制问题及其整改情况

- （一）2022年度单位内部控制评价发现问题及其整改情况。
- （二）2022年度单位巡视、纪检监察、审计等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况。

### 三、单位内部控制报告审核情况

- （一）报告材料的规范性。

报告材料是否完整，数据填列是否齐全并符合填报要求，报送手续是否齐全。

- （二）上下年数据变动合理性。

上下年度数据衔接是否一致，变动是否合理，差异过大应当说明。

（三）业务数据的准确性。

有关业务数据与决算报表、国有资产报表等同口径数据是否保持一致。

（四）数值型指标的合理性。

数值型指标是否存在不合理的异常值。

**四、单位内部控制工作的经验做法和取得的成效**

（一）单位在推动内部控制工作中总结出的有关经验做法。

（二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效。

1. 在提升单位内部控制意识及管理水平方面的成效。

2. 在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理及合同管理六大经济业务领域方面的成效。

3. 在内部控制评价监督方面的成效。

4. 内部控制报告的应用领域和成效。

**五、有关意见建议**

本单位对行政事业单位内部控制工作的意见建议。

## 附表

## 一、单位基本情况

组织机构代码	□□□□□□□□	基本性质	□□
预算级次	□	预算管理级次	□□
支出功能分类		年末在职人数	
所在地区	□□□□□□	隶属关系	□□□□□□-□□□
财政预算代码	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		

说明：组织机构代码根据各级技术监督部门核发的机关、团体、事业单位代码证书规定的 9 位码填列。单位如已取得统一社会信用代码，需按统一社会信用代码第 9-17 位信息填列。

单位预算级次填列部门和单位按照预算管理权限和经费领拨关系所确定的预算级次，与部门决算封面上预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

预算管理级次按单位预算分级管理的级次选择填列。非预算单位填报“90. 非预算单位”。

支出功能分类填列部门决算《支出决算表》（财决 04 表）中涉及金额最多的支出功能分类科目。

年末在职人数填列在政府编制管理部门核定的编制内,由单位人事部门管理的实有年末在职人数,与部门决算《基本数字表》(财决附 02 表)第 4 栏合计数一致,即“年末实有人数”中“人员总计”的“在职人员”合计数。

所在地区以 6 位代码表示, 根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》(GB/T 2260-2007) 填列。

隶属关系以 9 位代码表示，前 6 位中央单位均填零，地方单位填行政区划代码。后 3 位为部门标识码，根据国家标准《中央党政机关、人民团体及其他机构名称代码》（GB/T 4657-2009）填列。

单位财政预算代码即预算管理一体化系统中的单位代码，中央一级预算单位按财政部编制的三位代码填列，二级预算单位为六位代码，前三位填列其一级预算单位编码，后三位由一级预算单位从 001 - 799 依次自行编制，三级及以下预算单位以此类推。地方单位的财政预算代码应与部门预算代码一致。非预算单位此项不需填报。

## 二、单位层面内部控制情况

### (一) 内部控制机构组成情况

单位是否成立内部控制领导小组	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	单位是否成立内部控制工作小组	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
单位内部控制领导小组负责人为	单位主要负责人 <input type="checkbox"/> 分管财务领导 <input type="checkbox"/> 其他分管领导 <input type="checkbox"/> 姓名: _____ 职务: _____		
内部控制建设牵头部门设在	行政管理部门 <input type="checkbox"/> 财务部门 <input type="checkbox"/> 内审部门 <input type="checkbox"/> 纪检监察部门 <input type="checkbox"/> 其他部门 <input type="checkbox"/> 未设置 <input type="checkbox"/>		
内部控制评价与监督部门设在	行政管理部门 <input type="checkbox"/> 财务部门 <input type="checkbox"/> 内审部门 <input type="checkbox"/> 纪检监察部门 <input type="checkbox"/> 其他部门 <input type="checkbox"/> 未设置 <input type="checkbox"/>		

说明: 需上传成立内部控制相关机构的制度文件作为佐证材料。

### (二) 内部控制机构运行情况

2022 年度单位召开内部控制领导小组会议次数 _____		2022 年度单位开展内部控制相关培训次数 _____	
2022 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况	组织架构: <input type="checkbox"/> 运行机制: <input type="checkbox"/> 关键岗位: <input type="checkbox"/> 制度体系: <input type="checkbox"/> 信息系统: <input type="checkbox"/> 未评估: <input type="checkbox"/>		
2022 年度单位是否开展内部控制评价	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	2022 年度单位内部控制评价结果应用领域	作为完善内部管理制度的依据 <input type="checkbox"/> 作为绩效管理的依据 <input type="checkbox"/> 作为监督问责的参考依据 <input type="checkbox"/> 作为领导干部选拔任用的参考 <input type="checkbox"/> 其他领域 <input type="checkbox"/> 未应用 <input type="checkbox"/>

说明: 内部控制领导小组会议包括内部控制专题会议或与内部控制工作相关的会议。需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料。

内部控制相关培训包括内部控制专题培训或将内部控制作为议题之一的相关培训。需上传内部控制培训通知或纪要等作为佐证材料。

2022 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据 2022 年度单位组织开展或委托第三方开展单位层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件, 逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

内部控制评价是指单位自行或者委托第三方对单位内部控制体系建立与实施情况评价并出具评价报告。需上传内部控制评价报告作为佐证材料。

### （三）规范权力运行情况

单位是否建立健全分事行权、分岗设权、分级授权机制	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
单位是否建立关键岗位干部交流或定期轮岗机制，并明确不具备条件轮岗的实行专项审计。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

说明：分事行权是指对单位经济活动和业务活动的决策、执行、监督，应当明确分工、相互分离、分别行权；分岗设权是指对涉及经济活动、业务活动的岗位，应当依职定岗、分岗定权、权责明确；分级授权是指对单位各管理层级和相关岗位，应当明确授权范围、授权对象、授权期限、授权与行权责任、一般授权与特殊授权界限。

单位应当按照有关规定对关键岗位人员实行轮岗交流，明确轮岗范围、轮岗周期与轮岗方式，不具备轮岗条件的可以采用专项审计等替代措施。需上传定期轮岗（或专项审计）相关制度。

“三重一大”是指重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用。

### （四）内部控制相关问题整改情况

2022 年度单位内部控制评价发现问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____
2022 年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____
2022 年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____
2022 年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____

说明：2022 年度单位内部控制评价发现问题整改情况根据内部控制评价报告以及整改文件及成果等内容填写。

2022 年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况根据各类巡视报告及巡视整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2022 年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况根据单位纪检监察报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2022 年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况根据各类审计报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

### （五）政府会计改革

单位是否执行政府会计准则制度	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	2022 年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
2022 年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	2022 年度编制政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>
单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、国有文物文化资产等纳入统一账簿进行会计核算	基本建设投资：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 公共基础设施：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 保障性住房：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 政府储备物资：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 国有文物文化资产：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>		
单位是否开展财务报告数据的分析与应用	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		

说明：单位应当按照国家统一的会计准则制度进行账务处理，编制会计报表，并建立健全会计核算过程和财务报告编制环节的内部控制制度。

2022 年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算根据单位年度预算会计核算和财务会计核算情况勾选。

编制 2022 年度政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认，根据 2022 年度政府部门财务报告编制过程中的内部抵销情况勾选。若单位不存在内部抵销事项，则勾选“不适用”。

单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、国有文物文化资产等纳入统一账簿进行会计核算，根据单位基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、国有文物文化资产核算实际情况勾选。若单位不存在相关业务，则勾选“不适用”。

## 三、业务层面内部控制情况

### （一）内部控制适用的六大经济业务领域



预算业务	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	收支业务	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>
政府采购业务	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	资产管理	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>
建设项目管理	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	合同管理	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>
内部控制适用的其他业务领域			

说明：如单位适用某项经济业务，但 2022 年度该业务实际未发生，也应勾选“适用”。对于不适用的业务领域，应在佐证材料中加以说明或提供支撑材料，如加盖单位公章的说明材料等。

政府采购是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。单位使用财政性资金采购的集中采购目录以外和采购限额标准以下的货物、工程和服务，即自行采购业务可比照政府采购业务控制程序执行。

建设项目是指单位自行或委托其他单位进行的建造、安装活动。建造活动主要是指各种建筑的新建、改建、扩建及修缮活动，安装主要是指设备的安装工程。

若内部控制建设覆盖六大业务领域以外的其他业务，可填写具体业务名称。

## （二）职责分离情况

预算业务	收支业务	政府采购业务	资产管理	建设项目管理	合同管理
是否制定岗位职责说明书 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是否制定岗位职责说明书 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是否制定岗位职责说明书 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是否制定岗位职责说明书 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是否制定岗位职责说明书 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是否制定岗位职责说明书 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
预算编制与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	收款与会计核算分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	采购需求提出与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	货币资金保管、稽核与账目登记分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	项目立项申请与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	合同拟订与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
预算审批与执行分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	支出申请与审批分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	采购方式确定与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	资产财务账与实物账分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	概预算编制与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	合同订立与合同章管理分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
预算执行与分析分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	支出审批与付款分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	采购执行与验收分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	资产保管与清查分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	项目实施与价款支付分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	合同订立与登记台账分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
决算编制与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	业务经办与会计核算分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	采购验收与登记分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	对外投资立项申报与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	竣工决算与审计分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	合同执行与监督分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

说明：职责分离是指对于各业务环节中的不相容职责，不得由同一人员承担。

需上传岗位职责说明书等作为佐证材料。使用网络版填报的单位，若以前年度已经上传过相应佐证材料，则无需再次上传；若以前年度未上传或第一年使用网络版填报，则需上传相应佐证材料。使用单机版填报的单位，需上传相应佐证材料。

### （三）关键岗位轮岗情况

预算业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□
收支业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□
政府采购业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□
资产管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□
建设项目管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□
合同管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□

说明：单位应当按照有关规定对关键岗位人员实行轮岗交流，明确轮岗范围、轮岗周期与轮岗方式，不具备轮岗条件的可以采用专项审计等替代措施。需上传定期轮岗（或专项审计）轮岗记录、专项审计报告等文件作为佐证材料。

### （四）2022 年度业务层面风险评估覆盖情况

预算业务是否开展风险评估	是□否□	收支业务是否开展风险评估	是□否□
政府采购业务是否开展风险评估	是□否□	资产管理是否开展风险评估	是□否□
建设项目管理是否开展风险评估	是□否□	合同管理是否开展风险评估	是□否□

说明：业务层面内部控制风险评估覆盖情况根据 2022 年度单位组织开展业务层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

(五) 建立健全内部控制制度情况

业务类型	环节(类别)	是否已建立制度和流程图	2022 年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
预算业务	预算编制与审核	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	更新制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 更新流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	单位预算项目库入库标准与动态管理 <input type="checkbox"/> 单位预算编制主体、程序及标准 <input type="checkbox"/> 单位预算分解及下达 <input type="checkbox"/> 预决算公开 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	预算执行与调整	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位预算执行分析次数、内容及结果应用 <input type="checkbox"/> 单位预算调整主体、程序及标准 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	决算管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位决算编制主体、程序及标准 <input type="checkbox"/> 单位决算分析报告内容与应用机制 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	绩效管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位新增重大预算项目事前评估程序 <input type="checkbox"/> 单位整体绩效目标设定与审核 <input type="checkbox"/> 单位项目绩效目标设定与审核 <input type="checkbox"/> 单位项目绩效运行监控 <input type="checkbox"/> 单位整体绩效评价主体、程序及结果应用 <input type="checkbox"/> 单位项目绩效评价主体、程序及结果应用 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>

说明: 是否已建立制度和流程图根据单位内部控制制度和流程图建立情况勾选。截至 2022 年底单位已经建立对应业务环节(类别)的制度或流程图, 勾选“是”; 若单位尚未建立对应业务环节(类别)的制度或流程图, 勾选“否”。

2022 年度是否更新根据单位 2022 年度内部控制制度和流程图更新情况勾选。若单位在以前年度已经建立对应业务的制度或流程图且 2022 年度进行过更新, 或者单位 2022 年度首次建立对应制度或流程图, 勾选“是”, 否则勾选“否”。

使用网络版填报的单位, 若以前年度已经上传过相应业务的内部控制制度和流程图, 则只需上传进行过更新或首次建立的制度或流程图作为佐证材料; 若以前年度未上传过相应业务的内部控制制度和流程图, 或第一年使用网络版填报, 则需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。使用单机版填报的单位, 需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

业务类型	环节(类别)	是否已建立制度和流程图	2022年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
收支业务	收入管理	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□	更新制度: 是□否□ 更新流程图: 是□否□	单位财政收入种类与收缴管理□ 单位非财政收入种类与收缴管理□ 未覆盖以上所有管控点□
	票据管理	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		单位财政票据申领、使用保管及核销□ 单位发票申领、使用保管及核销□ 未覆盖以上所有管控点□
	支出管理	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		单位支出范围与标准□ 单位各类支出审批权限□ 未覆盖以上所有管控点□
	公务卡管理	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		单位公务卡结算范围及报销程序□ 单位公务卡办卡及销卡管理□ 未覆盖以上所有管控点□
政府采购业务	采购需求管理	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□	更新制度: 是□否□ 更新流程图: 是□否□	采购需求的内容、合规性、合理性□ 采购需求调查的主体、范围、内容、形式、存档□ 采购实施计划(包括采购项目预算、采购组织形式、采购方式等)的内容、存档□ 采购需求审查的范围、内容、成员、存档□ 未覆盖以上所有管控点□
	变更采购方式	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		申请变更采购方式的主体、程序□ 未覆盖以上所有管控点□
	采购进口产品	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		申请采购进口产品的主体、程序□ 未覆盖以上所有管控点□
	履约验收	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等□ 未覆盖以上所有管控点□
	信息公开	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		信息公开的主体、范围、时间、内容、程序□ 未覆盖以上所有管控点□

业务类型	环节(类别)	是否已建立制度和流程图	2022年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
资产管理	货币资金管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	更新制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 更新流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	单位银行账户类型, 开立、变更、撤销程序及年检 <input type="checkbox"/> 单位财务印章、银行密钥管理 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	固定资产管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位固定资产类别与配置标准 <input type="checkbox"/> 单位固定资产清查范围及程序 <input type="checkbox"/> 单位资产处置标准与审批权限 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	无形资产管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	对外投资管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位关于《政府投资条例》的具体管理办法 <input type="checkbox"/> 单位对外投资范围、立项及审批权限和程序 <input type="checkbox"/> 单位对外投资价值评估与收益管理 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
建设项目管理	项目立项、设计与概预算	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	更新制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 更新流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	单位项目投资评审、立项依据与审批程序 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	项目采购管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位项目采购范围、方式及程序 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	项目施工、变更与资金支付	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位项目分包控制 <input type="checkbox"/> 单位项目变更审批权限及程序 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	项目验收管理与绩效评价	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位项目验收主体、内容及程序 <input type="checkbox"/> 单位项目绩效评价形式与内容 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
合同管理	合同拟订与审批	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	更新制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 更新流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	单位合同审核主体、内容及程序 <input type="checkbox"/> 单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节 <input type="checkbox"/> 单位合同章种类、使用权限及使用范围 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>

业务类型	环节(类别)	是否已建立制度和流程图	2022年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
	合同履行与监督	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		单位合同台账设置及管理要求□ 单位合同执行监督机制□ 单位合同变更、转让或解除机制□ 未覆盖以上所有管控点□
	合同档案与纠纷管理	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		单位合同执行归档制度□ 单位合同纠纷处理程序□ 未覆盖以上所有管控点□
其他业务领域		建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□	更新制度: 是□否□ 更新流程图: 是□否□	

#### (六) 内部控制制度执行情况

事前绩效评估执行情况	2022年度新增重大项目数量: ____ 2022年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量: ____
项目支出绩效目标管理情况	2022年度项目总数: ____ 2022年度已开展绩效目标管理的项目数量: ____
预算绩效运行监控执行情况	2022年度项目总数: ____ 2022年度已开展预算绩效运行监控的项目数量: ____
预算绩效自评执行情况	2022年度项目总数: ____ 2022年度已开展预算绩效自评的项目数量: ____
非税收入管控情况	2022年度应上缴非税收入金额: ____ 2022年度实际上缴非税收入金额: ____
支出预决算对比情况	2022年度支出预算金额: ____ 2022年度实际支出总额: ____
“三公”经费支出上下年对比情况	2021年度“三公”经费决算数: ____ 2022年度“三公”经费决算数: ____
政府采购预算完成情况	2022年度计划采购金额: ____ 2022年度实际采购金额: ____
资产账实相符程度	2022年度资产清查或盘点前账面金额: ____ 2022年度资产清查或盘点后实际金额: ____
固定资产处置规范程度	2022年度固定资产减少额: ____ 2022年度固定资产处置审批金额: ____
项目投资计划完成情况	2022年度投资计划总额: ____ 2022年度实际投资总额: ____
合同订立规范情况	2022年度合同订立数: ____ 2022年度经合法性审查的合同数: ____

说明：根据单位内部控制管理制度、业务表单与文件、信息系统数据等材料填写。所填数据中，金额类指标以“元”为单位。

1.事前绩效评估执行情况中的“2022 年度新增重大项目数量”是指 2022 年度单位新设立的非常态化、非延续性的重大项目数量，重大项目衡量标准由各单位根据实际情况界定；“2022 年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量”是指单位组织或由主管部门统一组织的针对 2022 年度新设立的重大项目开展事前绩效评估的项目数量。预算项目是指非基本支出的二级预算项目。

2.项目支出绩效目标管理情况中的“2022 年度项目总数”是指经批复的 2022 年度单位正在执行的项目数量；“2022 年度已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位 2022 年度执行绩效目标管理的项目数量。

3.预算绩效运行监控执行情况中的“2022 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对 2022 年度执行项目开展绩效运行监控的项目数量。

4.预算绩效自评执行情况中的“2022 年度已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对 2022 年度执行项目开展绩效自评的项目数量（包括委托第三方开展绩效评价的项目）。

以上 1-4 需上传单位正在执行的预算项目清单作为佐证材料，清单中需至少包括以下信息：项目名称、项目代码、是否为 2022 年度新增重大项目、是否已开展事前绩效评估、是否已开展绩效目标管理、是否已开展预算绩效运行监控、是否已开展预算绩效自评。

5.非税收入管控情况中的“2022 年度应上缴非税收入金额”是指纳入预算管理以及纳入财政专户管理的非税收入合计数；“2022 年度实际上缴非税收入金额”是指决算报表的《非税收入征缴情况表》（财决附 04 表）中纳入预算管理的已缴国库小计数及纳入财政专户管理的已缴财政专户小计数之和，即表第 1 栏次第 1 行合计数（单位：元）。

6.支出预决算对比情况中的“2022 年度支出预算金额”是指 2022 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2022 年度支出的全年预算数，即表第 8 栏次第 84 行合计数（单位：元）；“2022 年度实际支出总额”是指 2022 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2022 年度支出的决算数，即表第 9 栏次第 84 行合计数（单位：元）。

7.“三公”经费支出上下年对比情况中的“2021 年度‘三公’经费决算数”是指 2021 年决算报表的《机构运行信息表》（财决附 03 表）中“三公”经费支出的支出合计数，即表第 2 栏次第 2 行统计数（单位：元）；“2022 年度‘三公’经费决算数”是指 2022 年度决算报表的《机构运行信息表》（财决附 03 表）中“三公”经费支出的支出合计数，即表第 3 栏次第 2 行统计数（单位：元）。

8.政府采购预算完成情况中的“2022 年度计划采购金额”是指 2022 年度单位预算批复中的政府采购预算金额和采购预算调整金额的合计数（单位：元）；

“2022 年度实际采购金额”是指实际完成的政府采购金额，即部门决算报表中相关政府采购数据，根据决算报表《机构运行信息表》（财决附 03 表）第 4 栏次第 42 行“政府采购支出合计”的统计数（单位：元）填列。

9.资产账实相符程度中的“年度资产清查或盘点前账面金额”是指单位在进行资产清查或固定资产盘点前确认的账面金额（单位：元）；“年度资产清查或盘点后实际金额”是指单位在进行资产清查或固定资产盘点后的实际金额（单位：元）。需上传当年度单位资产清查或固定资产盘点前账面金额记录，资产清查报告或固定资产盘点表作为佐证材料。如单位 2022 年度未开展资产清查或盘点，可不填写（即选择否）。

10.固定资产处置规范程度中的“2022 年度固定资产减少额”是指单位国有资产报表中《资产处置情况表》（财资 10 表）中本期减少的固定资产账面原值，即表第 6 栏次第 1 行固定资产原值小计数（单位：元）；“2022 年度固定资产处置审批金额”是指严格按照单位国有资产业务管理制度中规定的资产处置审批权限及程序，实际审批的固定资产处置金额（单位：元）（本指标考核范围不包含固定资产出租出借涉及的金额）。该指标建议参考资产登记表、资产处置审批单、单位国有资产报表中的资产处置情况表等资料填写。需上传审核后的资产处置审批单（审批单数量大于 5 份的单位，抽取 5 份；审批单数量小于或等于 5 份的单位，全部上传）作为佐证材料。

11.项目投资计划完成情况中的“2022 年度投资计划总额”是指以预算年度为统计口径的基本建设类项目计划投资金额（单位：元），包括发展改革委安排的基建项目、同级财政安排的基建项目、其他主管部门安排的基建项目。该指



标建议参考投资计划表、项目概预算表等资料填写；“2022 年度实际投资额”是指 2022 年度决算报表中基本建设类项目支出决算金额，根据决算报表《项目收入支出决算表》（财决 06 表）“基建项目属性”为“发展改革委安排的基建项目”、“同级财政安排的基建项目”、“其他主管部门安排的基建项目”的支出数合计（单位：元）填列。需上传投资计划表或项目概预算表（项目数量大于 5 个的单位，抽取 5 份；项目数量小于或等于 5 个的单位，全部上传）作为佐证材料。

12. 合同订立规范情况中的“2022 年度合同订立数”是指单位 2022 年度签订的全部合同个数；“2022 年度经合法性审查的合同数”是指在已签订的合同中，严格执行审核审批程序的合同，其中具有重大影响的合同需有法务人员参与审批并签字。该指标建议参考合同文本、合同台账等资料填写。需上传审核后的合同申请审批单（合同数量大于 5 个的单位，抽取 5 份；合同数量小于或等于 5 个的单位，全部上传）作为佐证材料。

#### 四、内部控制信息化情况

单位内部控制信息化覆盖情况	预算业务 <input type="checkbox"/> 收支业务 <input type="checkbox"/> 政府采购业务 <input type="checkbox"/> 资产管理 <input type="checkbox"/> 建设项目管理 <input type="checkbox"/> 合同管理 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 未覆盖 <input type="checkbox"/>
单位内部控制信息化模块联通情况	内部控制信息化实现互联互通模块
是否联通政府会计核算模块	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

说明：内部控制信息化建设是指运用信息化手段将内部控制关键点嵌入业务系统中。财政部门统一建设的预算管理一体化系统、行政事业单位内部控制报告填报系统、与业务无关的内部控制工作辅助软件等，不纳入“单位内部控制信息化覆盖情况”填报范围。单位内部控制信息化模块联通是指不同业务的系统模块之间的数据信息能够同步更新与实时共享。

需上传内部控制信息系统设计文档及系统截图作为佐证材料。使用网络版系统填报的单位，若以前年度已经上传过相应佐证材料，则无需再次上传；若以前年度未上传或第一年使用网络版系统填报，则需上传相应佐证材料。使用单机版软件填报的单位，需上传相应佐证材料。

## 2022 年度地区（部门） 汇总内部控制报告

(单位公章)

单位名称: \_\_\_\_\_

单位负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

分管内控负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

牵头部门负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

填表人: \_\_\_\_\_ (签章)

填表部门: \_\_\_\_\_

电话号码: \_\_\_\_\_

单位地址: \_\_\_\_\_

邮政编码: \_\_\_\_\_

报送日期: \_\_\_\_\_ 年 月 日

财政部

2023 年 制

## 填 报 须 知

1.2022 年度地区（部门）汇总内部控制报告分为正文和附表两个部分。

2.本报告由地方各级财政部门 and 各级行政主管部门根据本地区（部门）所属单位内部控制报告编报情况如实填报，并对所填情况的真实性、完整性负责。

3.各地区、各部门应在 2022 年度行政事业单位内部控制报告系统中填报相关内容，汇总所属单位内部控制报告相关数据，系统自动生成“2022 年度地区（部门）行政事业单位汇总内部控制报告”。

4.表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

5.电话号码处填写填表人的联系电话号码。

6.报送日期填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。

7.如内部控制工作方案、典型案例等内容较多，无法在报告中详述的，可作为报告附件一并报送，并在报告中的相应位置作简要说明。

8.本报告附表的填报请参考《2022 年度行政事业单位内部控制报告》相关指标的填写说明。

9.本报告应当按照规定进行脱敏脱密处理，严禁报送涉密信息，敏感信息通过光盘报送。

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）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）的有关规定，现将本地区（部门）2022年度行政事业单位内部控制工作情况报告如下：

## 一、地区（部门）内部控制工作的总体情况

（一）地区（部门）层面工作协调机制的建立与运行情况。

（二）地区（部门）层面内部控制工作的组织实施情况。

（三）地区（部门）层面内部控制制度建设情况以及在本地区（部门）的落实执行情况。

（四）地区（部门）层面的内部控制评价与监督情况。

## 二、地区（部门）内部控制报告审核情况

（一）对本地区（部门）所属单位内部控制报告审核检查情况。

包括审核检查的范围和比例，审核检查中发现的问题及其整改情况等。

（二）地区（部门）汇总报告的规范性。

报告材料是否完整，数据填列是否齐全并符合填报要求，报送手续是否齐全。

（三）地区（部门）汇总报告上下年数据变动合理性。

上下年度数据衔接是否一致，变动是否合理，差异过大应当说明。

（四）地区（部门）汇总报告业务数据的准确性。

有关业务数据与决算报表、国有资产报表等同口径数据是否保持一

致。

（五）地区（部门）汇总报告数值型指标的合理性。

数值型指标是否存在不合理的异常值。

### 三、组织开展内部控制工作的经验做法和取得的成效

（一）在组织本地区（部门）所属单位建立与实施内部控制的过程中总结出的有关经验做法。

（二）本地区（部门）建立与实施内部控制后取得的有关成效。

1.本地区（部门）在提升内部控制意识及管理水平上的整体成效。

2.本地区（部门）在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理及合同管理六大经济业务领域方面取得的整体成效。

3.本地区（部门）在内部控制评价监督方面取得的整体成效。

4.本地区（部门）内部控制报告的应用领域和取得的整体成效。

### 四、有关意见及建议

本地区（部门）对行政事业单位内部控制工作的意见建议。

### 五、典型案例

本地区（部门）按单位类别（行政单位、教育事业单位、科学事业单位、文化事业单位、卫生事业单位、其他单位）推荐可复制、可推广的行政事业单位内部控制建立与实施典型案例；包括单位名称及案例名称，以上六种类型单位的案例每类不超过3家。

附表：

## 一、地区（部门）基本情况

地区（部门） 名称	
汇总的单位数	
预算管理级次	（10.中央级 20.省级 30.地（市）级 40.县级 50.乡镇级 90.非预算单位）

说明：汇总的单位数根据填报系统中实际汇总的内部控制报告数量填列。如有使用单机版软件填报情况，还应当包括单机版软件中汇总的内部控制报告数量。

预算管理级次按单位预算分级管理的级次选择填列。

## 二、单位层面内部控制汇总情况

### （一）内部控制机构组成情况（单位数）

单位是否成立内部控制领导小组	是：____ 否：____	单位是否成立内部控制工作小组	是：____ 否：____
单位内部控制领导小组负责人为	单位负责人：____ 分管财务领导：____ 其他分管领导：____		
内部控制建设牵头部门设在	行政管理部门：____ 纪检监察部门：____	财务部门：____ 其他部门：____	内审部门：____ 未设置：____
内部控制评价与监督部门设在	行政管理部门：____ 纪检监察部门：____	财务部门：____ 其他部门：____	内审部门：____ 未设置：____

### （二）内部控制机构运行情况（单位数）

2022 年度单位召开内部控制领导小组会议次数	汇总数：____ 平均数：____	2022 年度单位开展内部控制相关培训次数	汇总数：____ 平均数：____
2022 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况	组织架构：____ 运行机制：____ 关键岗位：____ 制度体系：____ 信息系统：____ 未评估：____		
2022 年度单位是否开展内部控制评价	是：____ 否：____		

2022 年度单位 内部控制评价结 果应用领域	作为完善内部管理制度的依据：____ 作为绩效管理的依据：____ 作为监督问责的参考依据：____ 作为领导干部选拔任用的参考：____ 其他：____ 未应用：____
-------------------------------	--

### (三) 规范权力运行情况 (单位数)

单位是否建立健全分事行权、分岗设权、分级授权机制	是：____ 否：____
单位是否建立关键岗位干部交流或定期轮岗机制，并明确不具备条件轮岗的实行专项审计。	是：____ 否：____
单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制	是：____ 否：____

### (四) 内部控制相关问题整改情况

2022 年度单位内部控制评 价发现问题整改情况	问题总数：____ 平均数：____ 已完成整改问题数量：____ 平均数：____ 正在进行整改问题数量：____ 平均数：____ 未整改问题数量：____ 平均数：____
2022 年度单位巡视发现与 内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 平均数：____ 已完成整改问题数量：____ 平均数：____ 正在进行整改问题数量：____ 平均数：____ 未整改问题数量：____ 平均数：____
2022 年度单位纪检监察发 现与内部控制相关问题整改 情况	问题总数：____ 平均数：____ 已完成整改问题数量：____ 平均数：____ 正在进行整改问题数量：____ 平均数：____ 未整改问题数量：____ 平均数：____
2022 年度单位审计发现与 内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 平均数：____ 已完成整改问题数量：____ 平均数：____ 正在进行整改问题数量：____ 平均数：____ 未整改问题数量：____ 平均数：____

### (五) 政府会计改革 (单位数)

单位是否执行政府会计准则制 度	是：____ 否：____	2022 年度单位是否按照政 府会计准则制度要求开展预 算会计核算和财务会计核算	是：____ 否：____
2022 年度单位是否对固定资 产和无形资产计提折旧或摊销	是：____ 否：____	2022 年度编制政府部门财 务报告时，部门及所属单位 之间发生的经济业务或事项 是否在抵销前进行确认	是：____ 否：____ 不适用：____
单位是否将基本建设投资、公共 基础设施、保障性住房、政府储 备物资、国有文物文化资产等纳 入统一账簿进行会计核算	基本建设投资：是：____ 否：____ 不适用：____ 公共基础设施：是：____ 否：____ 不适用：____ 保障性住房：是：____ 否：____ 不适用：____ 政府储备物资：是：____ 否：____ 不适用：____ 国有文物文化资产：是：____ 否：____ 不适用：____		

单位是否组织财务报告数据的 分析与应用	是：_____否：_____
------------------------	----------------

### 三、业务层面内部控制汇总情况

#### (一) 内部控制适用的六大经济业务领域（单位数）

预算业务	适用：_____不适用：_____	收支业务	适用：_____不适用：_____
政府采购业务	适用：_____不适用：_____	资产管理	适用：_____不适用：_____
建设项目管理	适用：_____不适用：_____	合同管理	适用：_____不适用：_____
在其他业务领域建立内部控制制度的单位数量_____			

#### (二) 职责分离情况（单位数）

预算业务	收支业务	政府采购业务	资产管理	建设项目管理	合同管理
是否制定岗位职责说明书 是：___否：___	是否制定岗位职责说明书 是：___否：___	是否制定岗位职责说明书 是：___否：___	是否制定岗位职责说明书 是：___否：___	是否制定岗位职责说明书 是：___否：___	是否制定岗位职责说明书 是：___否：___
预算编制与审核分离 是：___否：___	收款与会计核算分离 是：___否：___	采购需求提出与审核分离 是：___否：___	货币资金保管、稽核与账目登记分离 是：___否：___	项目立项申请与审核分离 是：___否：___	合同拟订与审核分离 是：___否：___
预算审批与执行分离 是：___否：___	支出申请与审批分离 是：___否：___	采购方式确定与审核分离 是：___否：___	资产财务账与实物账分离 是：___否：___	概预算编制与审核分离 是：___否：___	合同文本订立与合同章管理分离 是：___否：___
预算执行与分析分离 是：___否：___	支出审批与付款分离 是：___否：___	采购执行与验收分离 是：___否：___	资产保管与清查分离 是：___否：___	项目实施与价款支付分离 是：___否：___	合同订立与登记台账分离 是：___否：___
决算编制与审核分离 是：___否：___	业务经办与会计核算分离 是：___否：___	采购验收与登记分离 是：___否：___	对外投资立项申报与审核分离 是：___否：___	竣工决算与审计分离 是：___否：___	合同执行与监督分离 是：___否：___



(三) 关键岗位轮岗情况 (单位数)

预算业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计: ____
收支业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计: ____
政府采购业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计: ____
资产管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计: ____
建设项目管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计: ____
合同管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计: ____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计: ____

(四) 2022 年度业务层面风险评估覆盖情况 (单位数)

预算业务是否开展风险评估	是____ 否____	收支业务是否开展风险评估	是____ 否____
政府采购业务是否开展风险评估	是____ 否____	资产管理是否开展风险评估	是____ 否____
建设项目管理是否开展风险评估	是____ 否____	合同管理是否开展风险评估	是____ 否____

(五) 建立健全内部控制制度情况 (单位数)

业务类型	环节 (类别)	是否建立制度和流程图	2022 年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
预算业务	预算编制与审核	建立制度 是: ____ 否: ____ 建立流程图 是: ____ 否: ____	更新制度 是: ____ 否: ____ 更新流程图 是: ____ 否: ____	单位预算项目库入库标准与动态管理: ____ 单位预算编制主体、程序及标准: ____ 单位预算分解及下达: ____ 预决算公开: ____ 未覆盖以上所有管控点: ____

	预算执行与调整	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位预算执行分析次数、内容及结果应用：___ 单位预算调整主体、程序及标准：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	决算管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位决算编制主体、程序及标准：___ 单位决算分析报告内容与应用机制：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	绩效管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位新增重大预算项目事前评估程序：___ 单位整体绩效目标设定与审核：___ 单位项目绩效目标设定与审核：___ 单位项目绩效运行监控：___ 单位整体绩效评价主体、程序及结果应用：___ 单位项目绩效评价主体、程序及结果应用：___ 未覆盖以上所有管控点：___
收支业务	收入管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	单位财政收入种类与收缴管理：___ 单位非财政收入种类与收缴管理：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	票据管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位财政票据申领、使用保管及核销：___ 单位发票申领、使用保管及核销：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	支出管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位支出范围与标准：___ 单位各类支出审批权限：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	公务卡管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位公务卡结算范围及报销程序：___ 单位公务卡办卡及销卡管理：___ 未覆盖以上所有管控点：___
政府采购业务	采购需求管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	采购需求的内容、合规性、合理性：___ 采购需求调查的主体、范围、内容、形式、存档：___ 采购实施计划（包括采购项目预算、采购组织形式、采购方式等）的内容、存档：___ 采购需求审查的范围、内容、成员、存档：___ 未覆盖以上所有管控点：___

	变更采购方式	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		申请变更采购方式的主体、程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	采购进口产品	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		申请采购进口产品的主体、程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	履约验收	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		履约验收的主体、时间、方式、程序、 内容、验收标准等：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	信息公开	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		信息公开的主体、范围、时间、内容、 程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
资产管理	货币资金管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	单位银行账户类型，开立、变更、撤 销程序及年检：___ 单位财务印章、银行密钥管理：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	固定资产管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位固定资产类别与配置标准：___ 单位固定资产清查范围及程序：___ 单位资产处置标准与审批权限：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	无形资产管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位无形资产类别、登记确认、价值 评估及处置：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	对外投资管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位关于《政府投资条例》的具体管 理办法：___ 单位对外投资范围、立项及审批权限 和程序：___ 单位对外投资价值评估与收益管理： ___ 未覆盖以上所有管控点：___
建设项目管理	项目立项、 设计与概预 算	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	单位项目投资评审、立项依据与审批 程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	项目采购管 理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位项目采购范围、方式及程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___

	项目施工、变更与资金支付	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位项目分包控制：___ 单位项目变更审批权限及程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	项目验收管理与绩效评价	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位项目验收主体、内容及程序：___ 单位项目绩效评价形式与内容：___ 未覆盖以上所有管控点：___
合同管理	合同拟订与审批	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	单位合同审核主体、内容及程序：___ 单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节：___ 单位合同章种类、使用权限及使用范围：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	合同履行与监督	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位合同台账设置及管理要求：___ 单位合同执行监督机制：___ 单位合同变更、转让或解除机制：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	合同档案与纠纷管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位合同执行归档制度：___ 单位合同纠纷处理程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___

#### (六) 内部控制制度执行情况

2022 年度单位事前绩效评估执行情况	2022 年度新增重大项目数量（汇总数）：___ 2022 年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量（汇总数）：___
2022 年度单位项目支出绩效目标管理情况	2022 年度项目总数（汇总数）：___ 2022 年度已开展绩效目标管理的项目数量（汇总数）：___
2022 年度单位预算绩效运行监控执行情况	2022 年度项目总数（汇总数）：___ 2022 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量（汇总数）：___
2022 年度单位预算绩效自评执行情况	2022 年度项目总数（汇总数）：___ 2022 年度已开展预算绩效自评的项目数量（汇总数）：___
非税收入管控情况	2022 年度应上缴非税收入金额（汇总数）：___ 2022 年度实际上缴非税收入金额（汇总数）：___
2022 年度支出预决算对比情况	2022 年度支出预算金额（汇总数）：___ 2022 年度实际支出总额（汇总数）：___
“三公”经费支出上下年对比情况	2021 年度“三公”经费决算数（汇总数）：___ 2022 年度“三公”经费决算数（汇总数）：___
政府采购预算完成情况	2022 年度计划采购金额（汇总数）：___ 2022 年度实际采购金额（汇总数）：___

资产账实相符程度	2022 年度资产清查或盘点前账面金额（汇总数）：____ 2022 年度资产清查或盘点后实际金额（汇总数）：____
固定资产处置规范程度	2022 年度固定资产减少额（汇总数）：____ 2022 年度固定资产处置审批金额（汇总数）：____
项目投资计划完成情况	2022 年度投资计划总额（汇总数）：____ 2022 年度实际投资总额（汇总数）：____
合同订立规范情况	2022 年度合同订立数（汇总数）：____ 2022 年度经合法性审查的合同数（汇总数）：____

#### 四、内部控制信息化汇总情况

单位内部控制信息化覆盖情况 (单位数)	预算业务：____ 收支业务：____ 政府采购业务：____ 资产管理：____ 建设项目管理：____ 合同管理：____ 其他：____ 未覆盖：____
单位内部控制信息化模块联通情况 (单位数)	是：____ 否：____
是否联通政府会计核算模块 (单位数)	是：____ 否：____

信息公开选项：主动公开

财政部办公厅

2023年4月21日印发



附件 2

2022 年度行政事业单位内部控制报告  
编报单位信息修正表

需要修改的单位信息:

序号	单位名称	组织机构代码 (9 位)	单位基本 性质	修改类型	备注

注:

1. 根据《行政事业单位内部控制规范(试行)》和《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》的有关规定,除纳入企业财务管理体  
系的事业单位和事业单位附属独立核算的生产经营单位外,行政事业  
单位(包括自收自支事业单位)应编制《行政事业单位内部控制报告》;
2. 根据中共中央、国务院印发的《党和国家机构改革方案》,新组建  
部门不编报 2022 年度内部控制报告;涉及部分职能划转的部门正常  
编报 2022 年度内部控制报告;职能整体划转不再保留的部门,在 2023  
年 6 月 30 日前完成机构改革的,不编报 2022 年度内部控制报告,在  
2023 年 6 月 30 日后完成机构改革的,正常编报 2022 年度内部控制报  
告。
3. 单位名称应使用规范表述;
4. 组织机构代码为统一社会信用代码的第 9 到第 17 位,总共 9 位数;
5. 单位基本性质填写行政单位、参照公务员法管理事业单位、财政  
补助事业单位、经费自理事业单位、其他;
6. 请在修改类型栏注明对应行的信息是修改、新增、删除;
7. 如需删除单位信息,请在备注栏写明具体原因,并附上相关证明  
材料。

(盖章)

2023 年\*月\*日

附件 3

# 2022 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表

填报部门（区）：		记录人：	审核人：	报送日期：
审核指标		审核要求	审核结果	情况说明
一、报告材料的规范性	报告编制符合规定格式，报送手续齐全。	报告材料完整，数据填列齐全，装订规范，不得缺少张页；报告封面指标填列完整，正式行文报送时需经部门主要负责人签字或盖章，并加盖单位行政公章。	审核通过/审核不通过	
	（一）电子树形结构规范、清晰。	应按照预算管理级次，逐级建立内控报告数据的树形结构，不存在树形外的单位节点。	树形结构清晰/树形结构混乱	
二、基础数据的规范性	（二）隶属关系与实际预算管理级次一致。	“隶属关系”按照单位实际预算管理级次填写：市级单位，隶属关系全部为该市（代码后 2 位为“00”）；区级所属单位，隶属关系全都为该区。	审核通过/审核不通过	
三、上下年度数据变动合理性	（一）报送户数变动合理。	上下年度数据衔接一致，两年报送的户数数量变化合理，差异过大应当说明。	差异在 10%以内/差异较大需要说明	
	（二）年末总资产账面金额变动合理。	上下年度数据衔接一致，年末总资产账面金额变化合理，差异过大应当说明。	差异在 10%以内/差异较大需要说明	



审核指标	审核要求	审核结果	情况说明
四、业务数据准确性，同口径数据一致	(一) “实际上缴非税收入金额”核对	“实际上缴非税收入”应当与决算报表的《非税收入征缴情况表》(财决附 04 表) 中纳入预算管理的已缴国库小计数及纳入财政专户管理的已缴财政专户小计数之和一致,即表第 1 栏次第 1 行合计数(单位: 元)。	一致/差异在 10%以内/差异较大需要说明
	(二) “本年支出预算金额”核对	“本年支出预算金额”,应当与本年决算报表的《收入支出决算汇总表》(财决 01 表) 中本年度支出的全年度预算数一致,即表第 8 栏次第 84 行合计数(单位: 元)。	一致/差异在 10%以内/差异较大需要说明
	(三) “本年实际支出总额”核对	“本年实际支出总额”应当与 2020 年决算报表的《收入支出决算汇总表》(财决 01 表) 中本年度支出的决算数一致,即表第 9 栏次第 84 行合计数(单位: 元)。	一致/差异在 10%以内/差异较大需要说明
	(四) “上年‘三公’经费决算数”核对	“上年‘三公’经费决算数”应当与 2021 年决算报表的《机构运行信息表》(财决附 03 表) 中“三公”经费支出的支出合计数一致,即表第 2 栏次第 2 行统计数(单位: 元)。	一致/差异在 10%以内/差异较大需要说明
	(五) “本年‘三公’经费决算数”核对	“本年‘三公’经费决算数”应当与 2022 年决算报表的《机构运行信息表》(财决附 03 表) 中“三公”经费支出的支出合计数一致,即表第 3 栏次第 2 行统计数(单位: 元)。	一致/差异在 10%以内/差异较大需要说明
	(六) “本年实际采购金额”核对	“本年实际采购金额”应当与决算报表《机构运行信息表》(财决附 03 表) 第 4 栏次第 42 行“政府采购支出合计”的统计数(单位: 元)。	一致/差异在 10%以内/差异较大需要说明

审核指标	审核要求	审核结果	情况说明
	(七) “固定资产减少额”核对	“固定资产减少额”应当与国有资产报表中《资产处置情况表》(财资 10 表) 中本期减少的固定资产账面原值, 即表第 6 栏次第 1 行固定资产原值小计数一致(单位: 元)	一致/差异在 10%以内/差异较大需要说明
	(八) “年度实际投资额”核对	“年度实际投资额”应当与决算报表《项目支出收入决算表》(财决 06 表) “基建项目属性”为“发展改革委安排的基建项目”、“同级财政安排的基建项目”、“其他主管部门安排的基建项目”的支出数合计(单位: 元)。	一致/差异在 10%以内/差异较大需要说明
	(一) “内部控制机构运行情况”异常值排查核对	本年单位内部控制领导小组会议次数、本年年单位开展内部控制专题培训次数、内部控制相关问题数量、通过内部控制体系进行整改的问题数量不存在不合理的异常值。	无异常/存在异常需要说明
五、数值型指标的合理性	(二) “内部控制制度执行情况”异常值排查核对	所有数值型数据, 不存在不合理的异常值, 尤其项目数量、合同订立数、经合法性审查的合同数不能误填为金额。	无异常/存在异常需要说明
六、内控报告抽查审核情况	抽查户数		(请填写抽查的单位户数)
	抽查单位		(请填写抽查的具体单位名称)
	按照规定要求开展了检查, 确保了内部控制报告质量	各部门、各区应当抽取一定比例的所属单位, 对其内部控制报告内容的真实性、完整性、规范性和内部控制报告编报工作进行检查。	(请填写抽查情况, 包括抽查发现的问题、整改情况等)

注: 上下年数据差异率, 以上年数据为计算基数; 同口径数据差异率, 以部门决算、资产报告等外部数据为计算基数。

## 附件 4

# 街镇政府部门资金、资产、资源 内控管理调研提纲

## 一、资产管理

1. 资产的领用、发出是否正确的登记，是否归集到领用部门（或者个人）。
2. 资产是否长期闲置，造成资产使用效率低下、资源浪费。
3. 是否对按要求应当投保的资产进行投保。
4. 是否具备有效的资产记录和清查盘点机制，是否存在账外资产、资产流失、资产信息失真、账实不符的现象。
5. 资产处置是否严格执行审核审批程序。
6. 出租出借资产的价值是否公允、定价程序是否规范。

## 二、合同管理

7. 对应当订立合同的经济业务是否订立合同，或是否违规签订担保、投资和借贷合同。
8. 是否故意将需要招标管理或需要较高级别领导审批的重大合同拆分成标的金额较小的若干不重要的合同，规避国家有关规定，导致经济活动违法违规。
9. 是否严格对合同对方的资格进行审查，确定对方当事人是否具有相应的能力或者资质。
10. 是否明确合同的授权审批和签署权限。
11. 是否妥善保管合同专用章。

12. 是否对合同的履行进行及时跟踪和监控，及时催收到期的合同款项等。

13. 是否按规定的程序办理合同变更、解除等（着重关注园区的财政扶持项目）。

14. 是否指定专人负责对合同及相关资料的登记、流转和保管。

15. 是否建立有效的合同纠纷处理机制。

16. 是否按照合同约定追究对方的违约责任，避免单位经济利益遭受损失。

### **三、政府采购管理**

17. 政府采购需求审核是否严格，需求参数是否公允，验收是否严格，避免产生采购的货物或服务质次价高等问题。

18. 政府采购活动是否采用以化整为零或其他方式规避公开招标。

19. 政府采购业务档案管理是否完善，信息是否完整。

### **四、建设项目管理**

20. 建设项目价款结算管理是否严格，价款结算是否及时。

21. 竣工验收程序是否规范，把关是否严格。

22. 建设项目是否及时办理资产及档案移交，资产是否及时登记入账。

附件 5

街镇政府资金、资产、资源内控管理调研问题清单

区财政：

报送日期：

序号	业务环节	调研发现的共性问题	整改措施
1	资产管理		
2	合同管理		
3	政府采购管理		
4	建设项目管理		
	.....		