**附** **件** **1**

**2023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

2024年制

**填** **报** **须** **知**

**1.2023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2023年度行政事业单位内部控制报告填报系统中填**

**报相关内容，系统自动生成“2023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2023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2023年度运行情况。

(二)2023年度内部控制工作的组织实施情况。

(三)内部控制制度建设与2023年度更新及执行情况。

(四)2023年度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)2023年度单位内部控制自我评价以及财政部门、主

管部门组织的内部控制外部评价发现问题及其整改情况。

(二)2023年度单位巡视、纪检监察、审计、财会监督等

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，差异超过10%

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。若差异超过10%,应在此处进行情况说明。

(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、合同管理六大经济业务领域，以及其他业务方面

的成效。

3.在内部控制评价监督方面的成效。

4.在内部控制信息化方面的成效。

5.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 | □□ |
| 单位预算级次 |  | 预算级次 | □[ |
| 支出功能分类 |  | 年末在职人数 |  |
| 财政区划 |  | 部门标识码 |  |
| 所在地区 |  | 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，与部门决算封面上单位预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

预算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。

财政区划以行政区划为基础，结合政府预算分级管理情况而划分的区域。开发 区、园区等没有行政区划及代码的，按照《中华人民共和国行政区划代码》 (GB/T

2260-2007)相应号段增设。中央预算单位的财政区划代码填“100000000”。

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

4657-2021)填列。

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。

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 | 是口  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 | 单位主要负责人□分管综合事务负责人□  分管财务负责人□分管其他业务负责人C  姓名： 职务： | | |
| 内部控制建设牵头部门设在 | 行政管理部门□财务部门□内审部门□  纪检监察部门口其他部门□未设置□ | | |
| 内部控制评价与监督部门设在 | 行政管理部门□财务部门□内审部门□  纪检监察部门□其他部门□未设置□ | | |

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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2023年度单位召开内部控制领导小组会议次  在1 | | | | 2023年度单位开展内部控制相关培训次 数 | |
| 2023年度单位层面内  部控制风险评估覆盖  情况 | 组织架构 制度体系： | | 运行机制： □关键岗位：  财务信息： 口信息系统：□未评估：□ | | |
| 2023年度单位是否开 展内部控制评价 | 是□  否□ | 2023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□ 其他领域口  未应用口 |

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，会议内容应与内部控制领导小组职责一致。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。

2023年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据2023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。

—12 —

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 | 是口  否口 |
| 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 | 是口  否口 |
| 单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制 | 是口  否口 |

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、业务活动的相关岗 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**

|  |  |
| --- | --- |
| 2023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： |
| 2023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： |
| 2023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： |
| 2023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： |
| 2023年度单位财会监督发现  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：2023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。

2023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。

2023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。

2023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。

2023年度单位财会监督发现与内部控制相关问题整改情况根据财会监督专项行 动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□  否口 | 2023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□  否口 |
| 2023年度单位是否对固定资产  和无形资产计提折旧或摊销 | 是口  否口 | 2023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□  否口  不适用口 |
| 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、文物资源等纳入统一账  簿进行会计核算 | 基本建设投资：是口否□不适用口  公共基础设施：是□否□不适用口  保障性住房：是□否口不适用口  政府储备物资：是□否□不适用  文物资源：是口否口不适用口 | | |
| 单位是否开展财务报告数据的分 析与应用 | 是口  否口 | | |

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。

2023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2023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2023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、文物 资源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、文物资源核算实际情况勾选。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)内部控制适用的业务领域**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预算业务 | 适用□不适用□ | 收支业务 | 适用□不适用口 |
| 政府采购业务 | 适用□不适用口 | 资产管理 | 适用□不适用口 |
| 建设项目管理 | 适用□不适用□ | 合同管理 | 适用□不适用口 |
| 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2023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□否□ | 是否制定岗位 职责说明书  是□否口 | 是否制定岗位 职责说明书  是口否□ | 是否制定岗位 职责说明书  是□否口 | 是否制定岗位 职责说明书 是□否口 | 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□否口 | 采购需求提出 与审核分离  是□否口 | 货 币 资 金 保 管、稽核与账 目登记分离  是口否□ | 项目立项申请 与审核分离 是口否□ | 合同拟订与审 核分离  是口否口 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 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□否口 |
| 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  是口否口 | 竣工决算与审 计分离  是□否□ | 合同执行与监 督分离  是□否□ |

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。

**(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口 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计口  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C |
| 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口 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计口  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口 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计口  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口  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建立健全内部控制关键岗位责任制，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)2023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 | 是口 否口 | 收支业务是否开展风险评估 | 是□ 否口 |
| 政府采购业务是否开展风险评估 | 是□ 否口 | 资产管理是否开展风险评估 | 是□ 否口 |
| 建设项目管理是否开展风险评估 | 是□ 否口 | 合同管理是否开展风险评估 | 是口 否口 |
| 开展风险评估的其他业务领域： | | | |

说明：业务层面内部控制风险评估覆盖情况根据2023年度单位组织或委托第三 方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 | 2023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：  是口否□  建立流程图： 是口否□ | 更新制度 是口否口 更新流程 图 ：  是口否□ | 单位预算项目库入库标准与动态管理□ 单位预算编制主体、程序及标准口  单位预算分解及下达口  预决算公开口  未覆盖以上所有管控点□ |
| 预算执行  与调整 | 建立制度：  是□否口  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、程序及标准口 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、程序及标准口  单位决算分析报告内容与应用机制口 未覆盖以上所有管控点□ |
| 绩效管理 | 建立制度：  是口否口  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口  单位项目绩效目标设定与审核口  单位项目绩效运行监控□  单位整体绩效评价主体、程序及结果应用口 单位项目绩效评价主体、程序及结果应用口 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 | 2023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：  是口否口  建立流程图： 是口否口 | 更新制度： 是口否口 更新流程 图 ：  是□否□ | 单位财政收入种类与收缴管理口  单位非财政收入种类与收缴管理口 未覆盖以上所有管控点□ |
| 票据管理 | 建立制度： 是口否□  建立流程图 是口否□ | 单位财政票据申领、使用保管及核 销口  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：  是口否□  建立流程图： 是口否□ | 单位支出范围与标准口  单位各类支出审批权限□  单位支出核算和归档口  未覆盖以上所有管控点□ |
| 公务卡管理 | 建立制度：  是口否口  建立流程图： 是口否□ | 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C  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：  是口否口  建立流程图： 是□否口 | 更新制度： 是□否口 更新流程 图 ：  是口否□ | 采购需求的内容、合法性、合规性、 合理性口  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、落实政 府采购政策等)的内容、存档口  采购需求审查的范围、内容、程序、 成员、存档口  未覆盖以上所有管控点□ |
| 变更采购方 式 | 建立制度：  是口否□  建立流程图： 是口否口 | 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： 是口否口 | 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□否口 |  | 履约验收的主体、时间、方式、程 序、内容、验收标准等口  未覆盖以上所有管控点□ |
| 信息公开 | 建立制度：  是口否□  建立流程图： 是口否□ | 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：  是口否□  建立流程图： 是口否□ | 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□  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□ 单位固定资产使用管理□  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口 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：  是口否□  建立流程图： 是□否□ | 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 是口否□ 更新流程 图 ：  是□否口 | 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： 是口否口 | 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□ 单位项目进度款、竣工决(结)算 审核程序口  未覆盖以上所有管控点□ |

—19—

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 项目验收管  理与绩效评  价 | 建立制度  是口否口  建立流程图： 是口否□ |  | 单位项目验收主体、内容及程序□ 单位项目档案管理□  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□否口  建立流程图： 是口否口 | 更新制度： 是□否口 更新流程 图 ：  是口否□ | 单位合同签署权限及授权机制口单 位合同审核主体、内容及程序口 单位法务或外聘法律顾问介入条件 与环节口  单位合同用印程序C  未覆盖以上所有管控点□ |
| 合同履行与 监督 | 建立制度：  是口否口  建立流程图： 是口否口 | 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、转让或解除机制口 未覆盖以上所有管控点□ |
| 合同档案与  纠纷管理 | 建立制度：  是口否口  建立流程图： 是口否□ | 单位合同执行归档制度亡  单位合同纠纷处理程序口  未覆盖以上所有管控点□ |
| 其他 业务 领域 |  | 建立制度：  是口否□  建立流程图： 是口否口 | 更新制度 是口否口 更新流程 图 ：  是口否口 |  |

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2023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”。

2023年度是否更新根据单位2023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2023年度进行过更新，或者单 位2023年度首次建立对应制度或流程图，勾选“是”,否则勾选“否”。

需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

**(六)内部控制制度执行情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 事前绩效评估执行情况 | 2023年度新增重大项目数量：  2023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 | 2023年度项目总数：  2023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 | 2023年度项目总数：  2023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 | 2023年度项目总数：  2023年度已开展预算绩效自评的项目数量： |
| 非税收入管控情况 | 2023年度应上缴非税收入金额：  2023年度实际上缴非税收入金额： |
| 支出预决算对比情况 | 2023年度支出预算金额：  2023年度实际支出总额： |
| “三公”经费支出上下年对比 情况 | 2022年度“三公”经费决算数：  2023年度“三公”经费决算数： |
| 政府采购预算完成情况 | 2023年度计划采购金额：  2023年度实际采购金额： |
| 固定资产账实相符程度 | 2023年度固定资产盘点前账面金额：  2023年度固定资产盘点后实际金额： |
| 固定资产处置规范程度 | 2023年度固定资产减少额：  2023年度固定资产处置审批金额： |
| 项目投资计划完成情况 | 2023年度投资计划总额：  2023年度实际投资总额： |
| 合同订立规范情况 | 2023年度合同订立数：  2023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“2023年度新增重大项目数量”是指2023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； “2023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2023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“2023年度项目总数”是指经批复的2023年 度单位正在执行的项目数量； “2023年度已开展绩效目标管理的项目数量”是指单 位2023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“2023年度已开展预算绩效运行监控的项目 数量”是指单位针对2023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“2023年度已开展预算绩效自评的项目数量”是 指单位针对2023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

—21—

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2023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“2023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； “2023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)中已缴国库小计数及已缴财 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“2023年度支出预算金额”是指2023年度决算报表 的《收入支出决算总表》(财决01表)中2023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); “2023年度实际支出总额”是指2023年度决算 报表的《收入支出决算总表》(财决01表)中2023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“2022年度‘三公’经费决算数”是 指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，即表第3栏次第2行统计数(单位：元); “2023年度‘三公’经费 决算数”是指2023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“2023年度计划采购金额”是指2023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); “2023 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40行“政 府采购支出合计”的统计数(单位：元)填列，

9.固定资产账实相符程度中的“2023年度固定资产盘点前账面金额”是指单位 在进行固定资产盘点前确认的账面原值(单位：元); “2023年度固定资产盘点后 实际金额”是指单位按照上述有关规定进行固定资产盘点后确认的实际金额(单位： 元)。需上传当年度单位固定资产盘点前账面金额记录，固定资产盘点表等资料作

为佐证材料。

10.固定资产处置规范程度中的“2023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); “2023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“2023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；“2023年度实际投资额”是指2023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”、 “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“2023年度合同订立数”是指单位2023年度签订的 全部合同个数；“2023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)、合同台账作为佐证材料。

**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□ 资产管理口 合同管理□ | 收支业务□ 政府采购业务□ 建设项目管理□  其他口 未覆盖□ |
| 2023年度内部控制信息化覆盖的 业务系统改造升级情况 | 预算业务□ 收支业务□ 政府采购业务□  资产管理口 建设项目管理□  合同管理□ 其他口未更新□ | |
| 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□否口 | |

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。2023年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况是指内部 制度更新等情况对内部控制信息化覆盖的业务系统进行的内部控制相关改造升级。 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。

**附** **件** **2**

**2023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

2024年制

**填** **报** **须** **知**

1.2023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和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2023年度行政事业单位内部控制报告填报 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“2023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《2023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)2023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2023年度

运行情况。

(二)2023年度地区(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2023

年度更新及在本地区(部门)的落实执行情况。

(四)2023年度地区(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，若差异超过

10%,应在此处进行情况说明。

(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。若差异超过10%,应在此处进行情况说明。

(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、合同管理六大经济业务领域，以及

其他业务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.在单位内部控制信息化方面的整体成效。

5.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 荐具备借鉴意义的行政事业单位内部控制建立与实施典型案

例。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： 分管综合事务负责人：  分管财务负责人： 分管其他业务负责人： | | | |
| 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)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2023年度单位召 开内部控制领导 小组会议次数 | 汇总数：  平均数： | | 2023年度单位开展内部 控制相关培训次数 | | 汇总数：  平均数： |
| 2023年度单位层 面内部控制风险 评估覆盖情况 | 组织架构： 制度体系：  未评估： | 运行机制：  财务信息： | | 关键岗位：  信息系统 | |
| 2023年度单位是 否开展内部控制 评价 | 是 ： 否 ： | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2023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 ： |
| 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**

|  |  |
| --- | --- |
| 2023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： |
| 2023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： |
| 2023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： |
| 2023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： |
| 2023年度单位财会监督发现与 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： | 2023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 ： |

—31—

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2023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 ： | 2023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、文物资源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 ：  文物资源：是： 否： 不适用： | | |
| 单位是否组织财务报告数据的分 析与应用 | 是 ： | | |

**三、业务层面内部控制汇总情况**

**(一)内部控制适用的业务领域(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)2023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 |
| 开展其他业务领域风险评估的单位数量： | | | |

**(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 | 2023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： |

—34—

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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：  单位支出核算和归档：  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、合法性、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、落实政府 采购政策等)的内容、存档：  采购需求审查的范围、内容、程序， 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： 单位固定资产使用管理；  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；  单位项目进度款、竣工决(结)算审 核程序：  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：  单位项目档案管理  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： | 单位合同签署权限及授权机制：  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：  单位合同用印程序：  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**

|  |  |
| --- | --- |
| 事前绩效评估执行情况 | 2023年度新增重大项目数量(汇总数) :  2023年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量(汇总数): |
| 项目支出绩效目标管理情 况 | 2023年度项目总数(汇总数):  2023年度已开展绩效目标管理的项目数量(汇总数): |
| 预算绩效运行监控执行情 况 | 2023年度项目总数(汇总数):  2023年度已开展预算绩效运行监控的项目数量(汇总数): |
| 预算绩效自评执行情况 | 2023年度项目总数(汇总数):  2023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 | 2023年度应上缴非税收入金额(汇总数):  2023年度实际上缴非税收入金额(汇总数): |
| 支出预决算对比情况 | 2023年度支出预算金额(汇总数):  2023年度实际支出总额(汇总数): |
| “三公”经费支出上下年 对比情况 | 2022年度“三公”经费决算数(汇总数):  2023年度“三公”经费决算数(汇总数): |
| 政府采购预算完成情况 | 2023年度计划采购金额(汇总数):  2023年度实际采购金额(汇总数): |

|  |  |
| --- | --- |
| 固定资产账实相符程度 | 2023年度固定资产盘点前账面金额(汇总数):  2023年度固定资产盘点后实际金额(汇总数): |
| 固定资产处置规范程度 | 2023年度固定资产减少额(汇总数):  2023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 | 2023年度投资计划总额(汇总数)  2023年度实际投资总额(汇总数): |
| 合同订立规范情况 | 2023年度合同订立数(汇总数):  2023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： | |
| 2023年度内部控制信息化覆盖的业务  系统改造升级情况(单位数) | 预算业务：  政府采购业务： 建设项目管理：  其他： | 收支业务：  资产管理：  合同 管理：  未更新： |
| 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 ： | |

—38—

**附件3**

**江西省2023年度行政事业单位** **内部控制报告编报工作方案**

为进一步推动我省各级行政事业单位完善内部控制建设， 根据《财政部关于开展2023年度行政事业单位内部控制报告编

报工作的通知》(财会〔2024〕5号)要求，特制定本工作方案。

**一、总体要求**

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》和《行政事业单位内部控制报告管理制度 (试行)》(财会〔2017〕1号)的有关要求，进一步加强对本 地区(部门)内部控制报告编报工作的组织领导，有序推进内 部控制报告的编制、汇总、审核等各项工作，推动各级行政事 业单位完善内部控制建设，依法依规做好内控管理，持续提升

财会监督效能。

**二** **、工作安排**

**(一)前期准备。**

1.省财政厅于3月7日前完成印发文件，组织召开会议布

置、培训及制定工作方案、建立沟通反馈机制等工作。

2.各市、县(区)级财政部门分别于3月20日、3月30

日前按要求完成发文开会布置、制定工作方案、开展相关培训、

建立沟通反馈机制。

3.全省行政事业单位于4月10日前按要求完成开会布置、

制定工作方案、开展相关培训、建立沟通反馈机制。

**(二)具体步骤。**

1.市县辖区内各单位应当按照上级行政主管部门的规定按 时完成本单位内部控制报告的编制报送、检查整改、典型案例、 开展分析应用等工作。在填报系统中上传内部控制报告的可编

辑版本及加盖签章的封面扫描件。此项工作4月30日前完成。

2.县(区)级财政部门应当按照市级财政部门的规定按时完 成本地区所属单位内部控制报告的审核、检查、典型案例、开

展分析应用、汇总及报送工作。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。此项工作5月20**

**日前完成。**

**3.各市级财政部门应当按要求完成对下级财政部门上报的** **行政事业单位内部控制报告及同级部门(不含中央垂直管理部** **门)行政事业单位内部控制报告的审核、检查、典型案例、开展** **分析应用和汇总工作，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。此项工作6月10日前完**

**成。**

**4.省直各单位应当按要求完成本单位所属行政事业单位内**

部控制报告的审核、检查、开展分析应用和汇总工作，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。此项工作5月30日前完成。

5.采用单机版报送的地区(部门)应当按要求完成本单位 所属行政事业单位内部控制报告的审核、检查、开展分析应用 和汇总工作，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(含JI0 格式数据文件),以及汇总内部控制报告的可 编辑版本、加盖签章的封面扫描件及光盘报送省财政厅会计

处。 此项工作5月30日前完成。

**(三)开展分析应用。**

省财政厅将对市县、各单位开展内控报告编报工作情况进 行审核检查和督促指导。此项工作6月25日前完成。年终组织 专家会审、总结分析并通报应用，此项工作视财政部总结通报

后进行。