

# 焦作市财政局文件

焦财会〔2021〕3号

---

## 关于开展 2020 年度行政事业单位内部控制报告 编报工作的通知

各县（市）区财政局、市直各行政事业单位：

为深入推进我市行政事业单位内部控制建设，根据《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）、《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）、《河南省财政厅关于开展 2020 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（豫财会〔2021〕6号）的有关要求，开展我市 2020 年度行政事业单位内部控制报告编报工作。现通知如下：

## 一、总体要求

(一) 积极做好内部控制报告编报服务相关改革任务工作。各县(市)区、各部门、各单位要提高对内部控制报告编报工作重要性的认识,积极配合相关改革任务,充分发挥内部控制在提升行政事业单位治理效能、服务改革发展大局等方面的重要基础作用。一是服务预算绩效管理。加强预算绩效目标编审、绩效运行监控、绩效评价和评价结果应用等绩效管理各环节内部控制机制建设,推动预算绩效管理提质增效。二是服务政府过紧日子。坚持厉行节约,严格执行各项经费支出标准,强化预算支出约束,加强新增支出审核管控,坚决杜绝铺张浪费行为。三是服务财政直达资金规范使用,从内部控制层面为各单位规范使用直达资金提供有效保障。四是服务政府会计改革。规范单位会计核算,全面有效实施政府会计准则制度,加强政府财务报告编报的内部控制,提高政府财务报告信息质量,为深入推进政府会计改革提供重要保障。

(二) 扎实推进行政事业单位内部控制报告编报工作。各县(市)区、各部门、各单位要加强组织协调,健全工作机制,制定工作方案,明确时间节点,层层落实责任,认真做好内部控制报告的编报工作。各单位应当根据本单位内部控制建立与实施的实际情况,依据决算报表和国有资产报表同口径数据,及时准确编制和报送本单位《2020年度行政事业单位内部控制报告》(见

附件 1)，报经本单位主要负责人批准后，按时完成内部控制报告的上报工作。各级法院和检察院仍按以前年度方式报送。各县（市）区、各部门应当对本级及所属单位内部控制报告进行审核和汇总，并编制《2020 年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告》（见附件 2）。

（三）认真开展内部控制报告审核和检查工作。各县（市）区、各部门应当根据《2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表》（见附件 3），制定审核和检查工作方案，对所属单位报送的内部控制报告进行审核，同时抽取一定比例的所属单位，对其内部控制报告编报工作进行检查，重点关注内部控制报告内容的真实性、完整性、规范性，不断提高内部控制报告质量。审核检查过程中要统筹协调内部控制报告工作与部门决算、政府采购、行政事业性国有资产报告等工作，确保同口径数据的协调一致性。

（四）全面加强内部控制报告的分析应用工作。各县（市）区、各部门应当坚持需求导向和问题导向，积极开展本各县（市）区、本部门内部控制报告的分析应用工作，挖掘内部控制报告应用价值，展现内部控制工作成效，揭示各单位内部控制存在的突出问题和薄弱环节，指导和监督所属单位开展内部控制有关问题的整改落实，推动所属单位进一步完善内部控制体系。各单位应当认真对照检查，查缺补漏，采取有力措施确保本单位内部控制

体系的建立健全和有效实施。

## 二、编报方式、报送时间及内容

(一) 编报方式。2020 年度行政事业单位内部控制报告，我省继续实行单机版编报，各部门、各单位使用财政部统一制发的软件，在财政部网站会计司频道 (<http://kjs.mof.gov.cn/>) “在线服务” 栏目或河南省财政厅一体化业务数字平台 (财政内网) “通知公告” 栏目下载单机版软件、内部控制报告填写说明、系统填报操作手册、讲解视频、审核材料等。请关注上述网站，及时下载并更新参数。

(二) 报送时间及内容。各县 (市) 区财政局、市直各部门、各单位应于 2021 年 6 月 15 日前完成本部门、本单位所属行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作，将材料报送市财政局会计科 (403 房间)。报送的材料包括从单机版填报软件中导出审核无误的内部控制报告数据和内部控制报告数据质量自查表，其中电子版材料包括汇总内部控制报告、纳入汇总范围内各级行政事业单位内部控制报告和内部控制报告数据质量自查表，报市财政局会计科 [jzczjcheng@163.com](mailto:jzczjcheng@163.com) 邮箱。纸质版汇总内部控制报告应当由本部门主要负责人签章，并加盖公章，内部控制报告数据质量自查表应当加盖公章。

## 三、其他事项

内部控制报告编报工作已纳入河南省法治政府建设领导小

组依法行政考核范围。结合我省以往年度内部控制报告实际情况和审核要求，我省拟定了《河南省 2020 年度行政事业单位内部控制报告编报工作考核指南》（见附件 4），据此对各地、各部门内部控制报告编报工作进行考核。

联系人：焦作市财政局会计科 武朝晖

联系电话：0391-8866631

电子邮箱：[jzczjcheng@163.com](mailto:jzczjcheng@163.com)

- 附件：
1. 2020 年度行政事业单位内部控制报告
  2. 2020 年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告
  3. 2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表
  4. 河南省 2020 年度行政事业单位内部控制报告编报工作考核指南



# 2020 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

组织机构代码: □□□□□□□□□□	隶属关系(国家标准: 隶属关系-部门标识代码): □□□□□□□□□□
单位预算级次: □	单位财政预算代码: □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
单位基本性质: □□ (10. 行政单位 21. 参照公务员法管理事业单位 22. 财政补助事业单位 23. 经费自理事业单位 90. 其他单位)	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)

单位所在地区（国家标准：行政区划代码）：		支出功能分类：	
年末在职人数：			
<b>第一部分：单位内部控制情况总体评价</b>			
本单位内控总体运行情况			
<b>第二部分：单位内部控制总体成果</b>			
<b>一、单位层面内部控制情况</b>			
<b>（一）内部控制机构组成情况</b>			
1.单位内部控制领导小组	是/否	2.单位内部控制领导小组负责人	单位负责人/分管财务领导/其他分管领导 负责人姓名及岗位：
3.单位内部控制工作小组	是/否	4.单位内部控制工作小组负责人	行政管理部负责人/财务部门负责人/内审部门负责人/其他 负责人姓名及岗位：
5.内部控制建设牵头部门	行政管理部/内审部门/纪检监察部门/其他部门/未设置	6.内部控制评价与监督部门	行政管理部/财务部门/内审部门/纪检监察部门/其他部门/未设置

(二) 内部控制机构运行情况			
1.本年单位内部控制领导小组会议次数		2.本年单位开展内部控制专题培训次数	未评估/预算业务/收支业务/政府采购业务/国有资产业务/建设项目业务/合同业务/其他业务
3.本年单位内部控制风险评估覆盖情况(单位层面)	未评估/组织架构/运行机制/关键岗位/制度体系/信息系统	4.本年单位内部控制风险评估覆盖情况(业务层面)	
5.本年单位是否开展内部控制评价	是/否	6.本年单位内部控制评价结果应用领域	作为完善内部管理制度依据/作为监督问责的重要依据/作为领导干部选拔任用的参考/其他
7.本年单位内部控制评价结果运用效果	内部控制评价发现的内部控制相关问题总数: 针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题数量: 整改完成情况:		
8.本年单位与内部控制相关的巡视结果运用效果	巡视发现的内部控制相关问题总数: 针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题数量: 整改完成情况:		
9.本年单位与内部控制相关的纪检监察结果运用效果	纪检监察发现的内部控制相关问题总数: 针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题数量: 整改完成情况:		
10.本年单位与内部控制相关的审计结果运用效果	审计发现的内部控制相关问题总数: 针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题数量: 整改完成情况:		

(三) 权力运行制衡机制建立情况			
1. 分事行权	是/否	2. 分岗设权	是/否
3. 分级授权	是/否	4. 定期轮岗	是/否
5. 专项审计	是/否	6. 职责明晰	是/否
7. 决策程序	是/否		
(四) 政府会计改革			
1. 单位是否应当执行政府会计准则制度	是/否	2. 本年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
3. 本年单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销	是/否	4. 本年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
5. 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 保障性住房: 是/否/不适用 国有文物文化资产: 是/否/不适用 公共基础设施: 是/否/不适用 政府储备物资: 是/否/不适用		

二、业务层面内部控制情况		
(一) 内部控制适用的业务领域		
1. 内部控制适用的六大经济业务领域	预算管理/收支业务管理/政府采购业务管理/国有资产业务管理/建设项目业务管理/合同业务管理	2. 内部控制适用的其他业务领域
(二) 内部控制业务工作职责分离情况		
1. 预算业务管理	预算编制与审核分离/预算审批与执行分离/预算执行与分析分离/决算编制与审核分离/不适用	
2. 收支业务管理	收款与会计核算分离/支出申请与审批分离/支出审批与付款分离/业务经办与会计核算分离/不适用	
3. 政府采购业务管理	采购需求提出与审核分离/采购方式确定与审核分离/采购执行与验收分离/采购验收与登记分离/不适用	
4. 国有资产业务管理	货币资金保管、稽核与账目登记分离/资产财务账与实物账分离/资产保管与清查分离/对外投资立项申报与审核分离/不适用	
5. 建设项目业务管理	项目立项申请与审核分离/概预算编制与审核分离/项目实施与价款支付分离/竣工决算与审计分离/不适用	
6. 合同业务管理	合同的拟订与审核分离/合同文本订立与合同章管理分离/合同订立与登记台账分离/合同执行与监督分离/不适用	
(三) 内部控制业务轮岗情况		
1. 预算业务管理	轮岗周期内已轮岗/轮岗周期内未进行轮岗	

2.收支业务管理	同上								
3.政府采购业务管理	同上								
4.国有资产业务管理	同上								
5.建设项目业务管理	同上								
6.合同业务管理	同上								
(四) 建立健全内部控制制度情况									
业务类型	环节(类别)	是否适用	是否已建立制度和流程图	本年是否更新	制度关键管控点				
预算业务管理	1. 预算编制与审核	是/否	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	1. 单位预算项目库入库标准与动态管理 2. 单位预算编制主体、程序及标准 3. 单位重大或新增预算项目评审程序				
	2. 预算执行与调整	同上	同上	同上	1. 单位预算执行分析次数、内容及结果应用 2. 单位预算调整主体、程序及标准 3. 单位直达资金预算执行分析和使用监督				

3. 决算管理	同上	同上	同上	同上	同上	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 单位决算编制主体、程序及标准</li> <li>2. 单位决算分析报告内容与应用机制</li> </ul>
	同上	同上	同上	同上	同上	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 单位预算绩效目标编制与审核，项目预算绩效目标编制与审核</li> <li>2. 单位预算项目绩效执行主体、程序及标准</li> <li>3. 单位预算项目绩效运行监控</li> <li>4. 单位绩效评价主体、程序及结果应用</li> </ul>
收支业务管理	同上	同上	同上	同上	同上	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 单位财政收入种类与收缴管理</li> </ul>
	同上	同上	同上	同上	同上	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 单位财政票据申领、使用保管及核销</li> </ul>
	同上	同上	同上	同上	同上	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 单位支出范围与标准</li> <li>2. 单位各类支出审批权限</li> </ul>
	同上	同上	同上	同上	同上	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 单位公务卡结算范围及报销程序</li> <li>2. 单位公务卡办卡及销卡管理</li> </ul>

政府采购业务管理	1. 采购申请与审核	同上	同上	同上	1. 单位采购审核分级授权机制 2. 单位业务归口部门与财务归口部门审核内容
	2. 采购组织形式确定	同上	同上	同上	1. 单位政府集中采购组织形式及范围标准 2. 单位自行采购组织形式及范围标准
	3. 采购方式确定及变更	同上	同上	同上	1. 单位采购方式确定及变更的主体、权限、程序
	4. 采购验收	同上	同上	同上	1. 单位采购验收主体、程序及结果应用
国有资产业务管理	1. 货币资金管理	同上	同上	同上	1. 单位银行账户类型，开立、变更、撤销程序及年检
	2. 固定资产管理	同上	同上	同上	1. 单位固定资产类别与配置标准 2. 单位固定资产清查范围及程序 3. 单位资产处置标准与审批权限
	3. 无形资产管理	同上	同上	同上	1. 单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置
	4. 对外投资管理	同上	同上	同上	1. 单位关于《政府投资条例》的具体管理办法 2. 单位对外投资范围、立项及审批权限 3. 单位对外投资价值评估与收益管理

建设项目业务管理	1. 项目立项、设计与概预算	同上	同上	同上	同上	1. 单位项目投资评审、立项依据与审批程序
	2. 项目采购管理	同上	同上	同上	同上	1. 单位项目采购范围、方式及程序
	3. 项目施工、变更与资金支付	同上	同上	同上	同上	1. 单位项目分包控制 2. 单位项目变更审批权限及程序
	4. 项目验收管理与绩效评价	同上	同上	同上	同上	1. 单位项目验收主体、内容及程序 2. 单位项目绩效评价形式与内容
合同业务管理	1. 合同拟订与审批	同上	同上	同上	同上	1. 单位合同审核主体、内容及程序 2. 单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节
	2. 合同履行与监督	同上	同上	同上	同上	1. 单位合同台账设置及管理要求 2. 单位合同章种类、使用权限及使用范围 3. 单位合同执行监督机制
	3. 合同档案与纠纷管理	同上	同上	同上	同上	1. 单位合同执行归档制度 2. 单位合同纠纷处理程序
其他业务领域管理	同上	同上	同上	同上	同上	
(五) 内部控制制度执行情况						
评价要点	是否适用	数据一	数据二	数值	数值	执行率

1.本年单位事前绩效评估执行情况	是/否	本年新增重大项目数量	已开展事前绩效评估的本年新增重大项目数量		
2.本年单位项目支出绩效目标管理情况	是/否	项目总数	已开展绩效目标管理的项目数量		
3.本年单位预算绩效运行监控执行情况	是/否	项目总数	已开展预算绩效运行监控的项目数量		
4.本年单位预算绩效自评执行情况	是/否	项目总数	已开展预算绩效自评的项目数量		
5.非税收入管控情况	是/否	应上缴非税收入金额	实际上缴非税收入金额		
6.本年支出预算决算对比情况	是/否	本年支出预算金额	本年实际支出总额		
7.“三公”经费支出上下年对比情况	是/否	上年“三公”经费决算数	本年“三公”经费决算数		
8.政府采购预算完成情况	是/否	本年计划采购金额	本年实际采购金额		
9.资产账实相符程度	是/否	年末总资产账面金额	年末资产清查总额		
10.固定资产处置规范程度	是/否	固定资产本期减少额	固定资产处置审批金额		
11.项目投资计划完成情况	是/否	年度投资计划总额	年度实际投资额		

12. 合同订立规范情况	是/否	合同订立数	经合法性审查的合同数		
<b>三、内部控制信息化情况</b>					
1. 单位内部控制信息化覆盖情况	预算管理/收支业务管理/政府采购业务管理/国有资产项目管理/合同业务管理/其他/未覆盖		2. 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	
3. 是否联通政府会计核算模块	是/否				
<b>四、本年内控控制工作的新做法和新成效</b>					

<p>五、本年内控工作的新问题或新挑战</p>	<p>六、对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议</p>
-------------------------	--------------------------------

第三部分：单位内部控制存在问题和建设			
问题领域	问题分类	存在问题	完善建议
单位层面	1. 内部控制机构组成		
	2. 内部控制机构运行		
	3. 权力运行制衡机制建立		
	4. 政府会计改革		
预算业务管理	1. 工作职责分离		
	2. 定期轮岗		
	3. 建立健全内部控制制度		
	4. 内部控制制度执行		
收支业务管理	1. 工作职责分离		
	2. 定期轮岗		
	3. 建立健全内部控制制度		
	4. 内部控制制度执行		

政府采购业务管理	1. 工作职责分离		
	2. 定期轮岗		
	3. 建立健全内部控制制度		
	4. 内部控制制度执行		
国有资产业务管理	1. 工作职责分离		
	2. 定期轮岗		
	3. 建立健全内部控制制度		
	4. 内部控制制度执行		
建设项目业务管理	1. 工作职责分离		
	2. 定期轮岗		
	3. 建立健全内部控制制度		
	4. 内部控制制度执行		

合同业务管理	1. 工作职责分离		
	2. 定期轮岗		
	3. 建立健全内部控制制度		
	4. 内部控制制度执行		
信息化	1. 信息系统覆盖		
	2. 信息系统互联互通		

## 2020 年度行政事业单位内部控制报告填写说明

### 第一部分 填报要求

此报告由各单位根据本单位内部控制建设情况如实填写。各单位应在 2020 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“2020 年行政事业单位内部控制报告”。各单位报送的纸质版内部控制报告仅包括系统自动生成的内部控制报告，附表内容无需报送。

### 第二部分 封面填报方式

1. 表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。
2. 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)”。
3. 电话号码：填写填表人的联系电话号码。
4. 报送日期：填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。
5. 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；临时代码编制应符合《自编企业、单位临时代码编制规则》。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 位信息填列本代码。
6. 隶属关系：以 6 位代码表示。中央单位均填零。地方单位根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》(GB/T 2260 - 2007) 编制。具体编制方法：省级单位以行政区划代码的前两位数字后加 4 个零表示，如湖北省省属单位一律填“420000”；地市级单位以行政区划代码的前四位数字后加 2 个零表示，如湖北省黄冈市市属单位一律填列“421100”；县级(含乡镇)所属单位以行政区划代码的本身 6 位数表示，如湖北省黄冈市红安县县级及乡镇级单位一律填列“421122”。

7. 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”。

向同级财政部门编报预算并审核批复下一级预算单位预算，或向同级财政部门领报经费并对下一级预算单位核拨经费的单位（含没有下级预算单位），为一级预算单位，代码填“1”。向上一级预算单位编报预算并审核批复下一级预算单位预算，或向上一级预算单位领报经费并对下一级预算单位核拨经费的单位（含没有下级预算单位），按预算级次在“2”至“7”间选择填报。一级预算单位有下一级预算单位的，其本级代码填“2”；没有下一级预算单位的，代码填“1”，以此类推。

各级政府财政部门汇总本级预算单位或者下级财政报送内部控制报告时，代码填“0”（财政汇总）；部门和单位不得填报“0”。

8. 单位财政预算代码：中央一级预算单位按财政部编制的三位代码填报，二级预算单位为六位代码，前三位填报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。

9. 单位基本性质：依据政府编制管理部门确定的单位及经费性质，在“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”和“其他单位”五种类型中选择填报。财政部门或主管部门叠加汇总所属单位内部控制报告时不填报本项。

10. 预算管理级次：按单位预算分级管理的级次选择填报。单位向非本级财政部门报送内部控制报告时，应按拨款财政部门的预算管理级次填报。非预算单位填报“90.非预算单位”。

11. 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。

12. 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“年末职工人数”中“人员总计”的“在职人员”合计数。

### 第三部分 2020 年度行政事业单位内部控制报告填报方式

#### 一、单位层面内部控制情况

##### (一) 内部控制机构组成情况

1. 单位内部控制领导小组：根据单位关于成立内部控制领导小组的制度文件勾选。注：即使与上级主管单位共用一套内部控制领导小组，下级单位也应成立本单位的内部控制领导小组，若未成立，则选择“否”。
2. 单位内部控制领导小组负责人：根据单位关于成立内部控制领导小组的制度文件勾选（其中“单位负责人”是指单位党组织负责同志或行政负责人），并填写组长姓名及岗位。
3. 单位内部控制工作小组：根据单位关于成立内部控制工作小组的制度文件勾选。注：即使与上级主管单位共用一套内部控制工作小组，下级单位也应成立本单位的内部控制工作小组，若未成立，则选择“否”。
4. 单位内部控制工作小组负责人：根据单位关于成立内部控制工作小组的制度文件勾选，并填写负责人姓名及岗位。
5. 内部控制建设牵头部门：根据单位关于确定内部控制建设牵头部门的制度文件勾选。
6. 内部控制评价与监督部门：根据单位关于内部控制评价与监督的制度文件勾选。若多部门参与评价与监督，仅勾选最主要部门。

##### (二) 内部控制机构运行情况

1. 本单位内部控制领导小组会议次数：根据本本单位内部控制领导小组会议纪要填写次数。需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料。会议纪要应当作脱敏脱密处理，仅保留与内部控制工作相关的内容。
2. 本本单位开展内部控制专题培训次数：根据本本单位内部控制实际培训情况填写次数。
3. 本本单位内部控制风险评估覆盖情况（单位层面）：根据本本单位组织开展风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行单位层面内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告材料作为佐证材料。

4. 本年内控风险评估覆盖情况（业务层面）：根据本年内控组织风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行业务层面内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告材料作为佐证材料。

5. 本年内控是否开展内部控制评价：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进行检查，并出具评价报告（或同等作用的检查报告）。需上传内部控制评价方案、内部控制评价报告（或检查报告）和内部控制整改方案作为佐证材料。

6. 本年内控评价结果应用领域：（1）“作为完善内部管理制度的依据”指单位根据内部控制评价发现的问题，及时更新内部管理制度。（2）“作为监督问责的重要参考依据”是指单位将内部控制评价发现的问题落实到各责任主体，并把评价结果作为监督问责的重要参考依据。（3）“作为领导干部选拔任用的重要参考”是指单位将内部控制评价发现的问题落实到各责任主体，并把评价结果作为领导干部选拔任用的重要指标。

7. 本年内控评价结果运用效果：根据内部控制评价报告以及整改文件及成果等内容填写，仅考虑与内部控制单位层面及六大经济领域业务的相关内容。

8. 本年内控与内部控制相关的巡视结果运用效果：根据单位巡视报告及巡视整改工作报告等内容填写，仅考虑与内部控制单位层面及六大经济领域业务的相关内容。

9. 本年内控与内部控制相关的纪检监察结果运用效果：根据单位纪检监察报告及整改工作报告等内容填写，仅考虑与内部控制单位层面及六大经济领域业务的相关内容。

10. 本年内控与内部控制相关的审计结果运用效果：根据单位审计报告及整改工作报告等内容填写，仅考虑与内部控制单位层面及六大经济领域业务的相关内容。

### （三）权力运行制衡机制建立情况

1. 分事行权：根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。

2. 分岗设权：根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。
3. 分级授权：根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。
4. 定期轮岗：根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。
5. 专项审计：根据不具备定期轮岗的单位对关键岗位实施专项审计的实际情况勾选。
6. 职责明晰：根据单位是否建立领导权力清单、部门责任清单、岗位职责清单勾选。
7. 决策程序：根据单位进行的重大决策程序的实施情况勾选。

#### （四）政府会计改革

按照国家统一的会计准则制度进行账务处理并编制会计报表，是内部控制实施的重要内容，单位应当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。

1. 单位是否应当执行政府会计准则制度：根据单位的实际情况勾选。
2. 本年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。
3. 本年单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销：根据单位固定资产和无形资产会计核算实际情况勾选。
4. 本年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：根据本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”。
5. 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”。

## 二、业务层面内部控制情况

(一) 内部控制适用的业务领域

内部控制适用的六大经济业务领域：根据单位内部控制体系对六大经济业务领域的实际适用情况勾选。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。对于不适用的业务领域，应在佐证材料中加以说明，如加盖公章的说明资料等。

(二) 内部控制业务工作职责分离情况

内部控制业务工作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。该指标根据各业务环节中的工作职责安排与岗位设置情况勾选。需上传岗位职责说明书等制度文件作为佐证材料。“不适用”是指单位不存在此项业务环节，应在佐证材料中加以说明，如加盖公章的说明资料等。

(三) 内部控制业务轮岗情况

《中华人民共和国公务员法》(2017年9月修订)明确提出公务员交流制度，单位应有计划地对关键职位人员实行轮岗交流，明确轮岗周期与轮岗方式。

内部控制业务轮岗情况根据各业务岗位轮换情况填写。重点关注内部控制六大业务领域的归口管理人员轮岗情况。若单位规定的轮岗周期内未进行过轮岗或专项审计，则选择“轮岗周期内未进行轮岗”。需上传定期轮岗(或专项审计)相关制度、轮岗(或审计)记录表等文件作为佐证材料。

(四) 建立健全内部控制制度情况

业务环节(类别)适用情况：根据单位业务环节(类别)的实际适用情况勾选。“不适用”是指单位不存在此项业务环节(类别)。对于不适用的业务环节(类别)，应在佐证材料中加以说明，如加盖公章的说明资料等。

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2020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”。

本年是否更新：根据单位本年内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环节（类别）的制度或流程图且本年进行过更新，或者单位本年首次建立对应制度或流程图，勾选“是”，否则勾选“否”。

制度关键管控点：根据单位内部控制制度内容实际覆盖管控点情况勾选。

佐证材料：需上传各业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

#### （五）内部控制制度执行情况

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。

对于不适用的评价要点，应在佐证材料中加以说明，如加盖单位公章的说明资料等。

各评价要点取数规则如下：

1. 本年年单位事前绩效评估执行情况：“本年新增重大项目数量”，是指2020年单位新设立的非常态化、非延续性的重大项目数量；“已开展事前绩效评估的本年新增重大项目数量”，是指单位组织或由主管部门统一组织的针对2020年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. 本年年单位项目支出绩效目标管理情况：“项目总数”，是指批复的2020年单位正在执行的项目数量；“已开展绩效目标管理的项目数量”，是指单位2020年执行绩效目标管理的项目数量。
3. 本年年单位预算绩效运行监控执行情况：“项目总数”同上；“已开展预算绩效运行监控的项目数量”，是指单位针对2020年执行项目开展绩效运行监控的项目数量。
4. 本年年单位预算绩效自评执行情况：“项目总数”同上；“已开展预算绩效自评的项目数量”，是指单位针对2020年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）。

评价要点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、是否为本年新设立项目、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。“应上缴非税收入”，是指决算报表的《非税收入征缴情况表》（财决附 04 表）中纳入预算管理以及纳入财政专户管理的非税收入合计数，即表第 2 栏次第 1 行合计数加第 7 栏次第 1 行合计数（单位：元）；“实际上缴非税收入”，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 3 栏次第 1 行合计数加第 8 栏次第 1 行合计数（单位：元）。

6. 本年支出预算对比情况。“本年支出预算金额”，是指本年决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中本年支出的调整预算数，即表第 8 栏次第 84 行合计数（单位：元）；“本年实际支出总额”是指 2020 年决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中本年支出的决算数，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。“上年‘三公’经费决算数”，是指 2019 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 行合计数（单位：元）；“本年‘三公’经费决算数”是指 2020 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 行合计数（单位：元）。

8. 政府采购预算完成情况。“本年计划采购金额”，是指本年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）；“本年实际采购金额”是指实际完成的政府采购金额，即采购决算金额，根据决算报表《机构运行信息表》（财决附 03 表）第 3 栏次第 40 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。“年末总资产账面金额”，是指单位国有资产报表中资产价值年末数，根据国有资产报表《资产负债表》（财资 01 表）中第 2 栏次第 1 行资产合计数期末数（单位：元）填列；“年末资产清查总额”，是指单位资产清查报告或盘点表中统计的年末单位资产价值总额（单位：元）。需上传单位资产清查报告或盘点表作为佐证材料。

10. 固定资产处置规范程度。“固定资产本期减少额”，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）；“固定资产处置审批金额”，是指严格按照单位国有资产管理规定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、单位国有资产负债表中的资产处置情况等资料填写。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。“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），该指标建议参考投资计划表、项目概预算表等资料填写；“年度实际投资额”，是指本年度报告表中基本建设类项目支出决算金额，根据决算报表《项目支出决算明细表》（财决05-2表）“资本性支出（基本建设）”中第62栏次第1行小计数（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。“合同订立数”，是指单位本年度签订的全部合同个数；“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。

### 三、内部控制信息化情况

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。

1. 单位内部控制信息化覆盖情况：根据单位内部控制信息化建设情况勾选。其中，对于只具有报表编报或信息记录功能的系统（模块），如部门预算管理系统（财政版）、部门决算管理系统、行政事业单位资产管理信息系统（财政版）、政府财务报告管理系统、国库集中支付系统、政府会计核算系统、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

辅助软件等未嵌入单位经济业务及其内部控制流程的系统，不属于内部控制信息化的组成模块。

2. 单位内部控制信息化模块联通情况：根据单位内部控制信息化建设情况勾选。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。

3. 是否联通政府会计核算模块：根据单位业务系统与政府会计核算系统之间实际联通情况勾选。

以上三个指标需上传内部控制信息系统设计文档作为佐证材料。

#### **四、本年单位内部控制工作的新做法和新成效**

填写本年度单位在建立与实施内部控制的过程中总结出的新的经验与做法，以及在预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、国有资产业务管理、建设项目业务管理、合同业务管理等经济业务领域中建立与实施内部控制后取得的新成效。

#### **五、本年单位内部控制工作的新问题或新挑战**

填写本年度单位在建立与实施内部控制过程中、开展自我评价过程中以及内控工作过程中发现的新问题或遇到的新挑战。本年度纪检、巡视、审计、财政检查等外部检查发现的与本单位预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、国有资产业务管理、建设项目业务管理、合同业务管理等经济业务领域相关的内部控制问题，也应一并反映。

#### **六、对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议**

填写基于本年内内部控制建设的经验及问题总结，单位对于推进行政事业单位内部控制建设的意见或建议，可以包括但不限于局限于内部控制建设的组织形式、基本方向、建设难点等内容。

## 2020 年度地区（部门）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

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

## XX地区（部门）行政事业单位内部控制报告

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）2020年行政事业单位内部控制工作情况报告如下：

### 一、组织开展内部控制建立与实施工作的总体情况

- （一）本地区（部门）对内部控制建立与实施工作的组织及部署情况。
- （二）所属单位的落实及执行情况等。

### 二、组织开展内部控制工作的主要方法、经验和做法

- （一）地区（部门）层面工作协调机制的建立情况。
- （二）地区（部门）层面组织开展内部控制工作的工作方案。
- （三）地区（部门）层面的内部控制评价与监督情况。
- （四）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经验、做法等。

### 三、开展内部控制工作取得的成效

- (一) 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。
- (二) 本地区（部门）在预算管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理及合同管理六大经济业务领域中建立与实施内部控制后取得的整体成效。
- (三) 本地区（部门）在内部控制评价与监督中取得的整体成效。

#### 四、意见及建议

本地区（部门）所属单位在内部控制推进过程中提出的对内部控制工作的意见及建议。

#### 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：地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（2020）

附表：地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（2020）

一、单位层面内部控制情况										
（一）内部控制机构组成情况（单位数）										
1.是否成立内部控制领导小组	是：----- 否：-----									
2.内部控制领导小组负责人情况	单位负责人：----- 分管财务领导：----- 其他分管领导：-----									
3.是否成立内部控制工作小组	是：----- 否：-----									
4.内部控制工作小组负责人情况	行政管理部门负责人：----- 财务部门负责人：----- 内审部门负责人：----- 其他：-----									
5.内部控制建设牵头部门情况	行政管理部：----- 财务部：----- 内审部：----- 纪检监察部：----- 其他部：----- 未设置：-----									
6.内部控制评价与监督部门情况	行政管理部：----- 财务部：----- 内审部：----- 纪检监察部：----- 其他部：----- 未设置：-----									
（二）内部控制机构运行情况										
1.本年单位内部控制领导小组会议次数	<table border="1"> <tr> <td>汇总数：-----</td> <td>2.本年单位开展内部控制专题培训次数</td> <td>汇总数：-----</td> </tr> <tr> <td>平均数：-----</td> <td>业务层面：</td> <td>平均数：-----</td> </tr> </table>	汇总数：-----	2.本年单位开展内部控制专题培训次数	汇总数：-----	平均数：-----	业务层面：	平均数：-----			
汇总数：-----	2.本年单位开展内部控制专题培训次数	汇总数：-----								
平均数：-----	业务层面：	平均数：-----								
3.本年内部控制风险评估覆盖情况（单位数）	<table border="1"> <tr> <td>单位层面：</td> <td>未评估：----- 组织架构：-----</td> <td>未评估：----- 预算业务：----- 收支业务：-----</td> </tr> <tr> <td>运行机制：</td> <td>关键岗位：-----</td> <td>政府采购业务：----- 国有资产业务：----- 建设项目业务：-----</td> </tr> <tr> <td>制度体系：</td> <td>信息系统：-----</td> <td>合同业务：----- 其他业务：-----</td> </tr> </table>	单位层面：	未评估：----- 组织架构：-----	未评估：----- 预算业务：----- 收支业务：-----	运行机制：	关键岗位：-----	政府采购业务：----- 国有资产业务：----- 建设项目业务：-----	制度体系：	信息系统：-----	合同业务：----- 其他业务：-----
单位层面：	未评估：----- 组织架构：-----	未评估：----- 预算业务：----- 收支业务：-----								
运行机制：	关键岗位：-----	政府采购业务：----- 国有资产业务：----- 建设项目业务：-----								
制度体系：	信息系统：-----	合同业务：----- 其他业务：-----								

4. 本本单位是否开展内部控制评价 (单位数)	是: ----- 否: -----
5. 本本单位内部控制评价结果应用领域 (单位数)	<p>作为完善内部管理制度依据: ----- 作为监督问责的重要参考依据: -----</p> <p>作为领导干部选拔任用的重要参考: ----- 其他: -----</p> <p>内部控制评价发现的内部控制相关问题总数: ----- 平均数: -----</p> <p>针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题总数: ----- 平均数: -----</p> <p>整改完成情况 (整改的问题总数/问题总数): -----</p> <p>巡视发现的内部控制相关问题总数: ----- 平均数: -----</p> <p>针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题总数: ----- 平均数: -----</p> <p>整改完成情况 (整改的问题总数/问题总数): -----</p> <p>纪检监察发现的内部控制相关问题总数: ----- 平均数: -----</p> <p>针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题总数: ----- 平均数: -----</p> <p>整改完成情况 (整改的问题总数/问题总数): -----</p> <p>审计发现的内部控制相关问题总数: ----- 平均数: -----</p> <p>针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题总数: ----- 平均数: -----</p> <p>整改完成情况 (整改的问题总数/问题总数): -----</p>
6. 内部控制评价及与内部控制相关的巡视、纪检监察和审计结果运用效果	
(三) 权力集中的重点领域和关键岗位建立制衡机制的情况 (单位数)	
1. 分事行权	<p>对经济活动、业务活动和内部权力运行活动的决策、执行、监督, 是否明确分工、相互分离、分别行权。</p> <p>是: -----</p> <p>否: -----</p>

2.分岗授权	对涉及经济活动、业务活动和内部权力运行活动的相关岗位，是否依职定岗、分岗定权、权责明确。	是：----- 否：-----
3.分级授权	对管理层级和相关岗位，是否分别授权，明确授权范围、授权对象、授权期限、授权与行政责任、一般授权与特殊授权界限。	是：----- 否：-----
4.定期轮岗	对重点领域的关键岗位，是否建立干部交流和定期轮岗制度。	是：----- 否：-----
5.专项审计	对不具备轮岗条件的岗位或人员的业务活动，是否进行专项审计。	是：----- 否：-----
6.职责明晰	是否建立领导权力清单、部门职责清单和岗位责任清单。	是：----- 否：-----
7.决策程序	对重大行政决策事项，是否实施公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定五个法定程序。	是：----- 否：-----
(四) 政府会计改革 (单位数)		
1.单位是否应当执行政府会计准则制度	是：----- 否：-----	是：----- 否：-----
3.本年单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销	是：----- 否：-----	是：--- 否：--- 不适用：---
5.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：---	是：--- 否：--- 不适用：--- 是：--- 否：--- 不适用：--- 是：--- 否：--- 不适用：--- 是：--- 否：--- 不适用：---

二、业务层面内部控制情况					
(一) 内部控制适用的业务领域 (单位数)					
预算管理	收支业务管理	政府采购业务管理	国有资产业务管理	建设项目业务管理	合同业务管理
是: ----- 否: -----	是: ----- 否: -----	是: ----- 否: -----	是: ----- 否: -----	是: ----- 否: -----	是: ----- 否: -----
其他适用的业务领域 是: ----- 否: -----					
(二) 内部控制六大业务工作职责及其分离情况 (单位数)					
预算管理	收支业务管理	政府采购业务管理	国有资产业务管理	建设项目业务管理	合同业务管理
建立预算管理岗位职责说明书 是: --- 否: --- 不适用: ---	建立收支管理岗位职责说明书 是: --- 否: --- 不适用: ---	建立政府采购管理岗位职责说明书 是: --- 否: --- 不适用: ---	建立国有资产管理岗位职责说明书 是: --- 否: --- 不适用: ---	建立建设项目管理岗位职责说明书 是: --- 否: --- 不适用: ---	建立合同管理岗位职责说明书 是: --- 否: --- 不适用: ---
1. 预算编制与审核 是: --- 否: --- 不适用: ---	1. 收款与会计核算 是: --- 否: --- 不适用: ---	1. 采购需求提出与审核 是: --- 否: --- 不适用: ---	1. 货币资金保管、稽核与账目登记 是: --- 否: --- 不适用: ---	1. 项目立项申请与审核 是: --- 否: --- 不适用: ---	1. 合同拟订与审核 是: --- 否: --- 不适用: ---
2. 预算审批与执行	2. 支出申请与审批	2. 采购方式确定与审核	2. 资产财务账与实物账	2. 概预算编制与审核	2. 合同文本订立与合同管理

是: ---否: --- 不适用: ---	是: ---否: --- 不适用: ---	是: ---否: --- 不适用: ---	是: ---否: --- 不适用: ---	是: ---否: --- 不适用: ---			
3. 预算执行与分析	3. 支出审批与付款	3. 采购执行与验收	3. 资产保管与清查	3. 项目实施与价款支付	3. 合同订立与登记台账		
是: ---否: --- 不适用: ---	是: ---否: --- 不适用: ---	是: ---否: --- 不适用: ---					
4. 决算编制与审核	4. 业务经办与会计核算	4. 采购验收与登记	4. 对外投资立项申报与审核	4. 竣工决算与审计	4. 合同执行与监督		
是: ---否: --- 不适用: ---	是: ---否: --- 不适用: ---	是: ---否: --- 不适用: ---					
(三) 内部控制业务轮岗情况 (单位数)							
<b>预算管理</b>	<b>收支业务管理</b>	<b>政府采购业务管理</b>	<b>国有资产业务管理</b>	<b>建设项目业务管理</b>	<b>合同业务管理</b>		
轮岗周期内已轮岗: --- 轮岗周期内未进行轮岗: ---	轮岗周期内已轮岗: --- 轮岗周期内未进行轮岗: ---	轮岗周期内已轮岗: --- 轮岗周期内未进行轮岗: ---	轮岗周期内已轮岗: --- 轮岗周期内未进行轮岗: ---	轮岗周期内已轮岗: --- 轮岗周期内未进行轮岗: ---	轮岗周期内已轮岗: --- 轮岗周期内未进行轮岗: ---		
(四) 建立健全内部控制制度情况 (单位数)							
<b>业务类型</b>	<b>环节 (类别)</b>	<b>是否适用</b>	<b>是否建立制度和流程图</b>	<b>本年是否更新</b>	<b>制度关键管控点</b>		
预算管理	1. 预算编制与审核	是: --- 否: ---	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: ---	1. 单位预算项目库入库标准与动态管理: --- 2. 单位预算编制主体、程序及标准: --- 3. 单位重大或新增预算项目评审程序: ---		

	2. 预算执行与调整	同上	同上	同上	1. 单位预算执行分析次数、内容及结果应用： -- 2. 单位预算调整主体、程序及标准： -- 3. 单位直达资金预算执行分析和使用监督： --
	3. 决算管理	同上	同上	同上	1. 单位决算编制主体、程序及标准： -- 2. 单位决算分析报告内容与应用机制： --
	4. 绩效管理	同上	同上	同上	1. 单位预算绩效目标编制与审核，项目预算绩效目标编制与审核： -- 2. 单位预算项目绩效执行主体、程序及标准： -- 3. 单位预算项目绩效运行监控： -- 4. 单位绩效评价主体、程序及结果应用： --
	1. 收入管理	同上	同上	同上	1. 单位财政收入种类与收缴管理： --
	2. 财政票据管理	同上	同上	同上	1. 单位财政票据申领、使用保管及核销： --
收支业务管理	3. 支出管理	同上	同上	同上	1. 单位支出范围与标准： -- 2. 单位各类支出审批权限： --
	4. 公务卡管理	同上	同上	同上	1. 单位公务卡结算范围及报销程序： -- 2. 单位公务卡办卡及销卡管理： --

政府采购业务管理	1. 采购申请与审核	同上	同上	同上	1. 单位采购审核分级授权机制：— 2. 单位业务归口部门与财务归口部门审核内容：—
	2. 采购组织形式确定	同上	同上	同上	1. 单位政府集中采购组织形式及范围标准：— 2. 单位自行采购组织形式及范围标准：—
	3. 采购方式确定及变更	同上	同上	同上	1. 单位采购方式确定及变更的主体、权限、程序：—
	4. 采购验收	同上	同上	同上	1. 单位采购验收主体、程序及结果应用：—
国有资产业务管理	1. 货币资金管理	同上	同上	同上	1. 单位银行账户类型，开立、变更、撤销程序及年检：—
	2. 固定资产管理	同上	同上	同上	1. 单位固定资产类别与配置标准：— 2. 单位固定资产清查范围及程序：— 3. 单位资产处置标准与审批权限：—
	3. 无形资产管理	同上	同上	同上	1. 单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置：—
	4. 对外投资管理	同上	同上	同上	1. 单位关于《政府投资条例》的具体管理办法：-- 2. 单位对外投资范围、立项及审批权限：-- 3. 单位对外投资价值评估与收益管理：--

	1. 项目立项、设计与概预算	同上	同上	同上	1. 单位项目投资评审、立项依据与审批程序：—
	2. 项目采购管理	同上	同上	同上	1. 单位项目采购范围、方式及程序：—
建设项目业务管理	3. 项目施工、变更与资金支付	同上	同上	同上	1. 单位项目分包控制：— 2. 单位项目变更审批权限及程序：—
	4. 项目验收管理与绩效评价	同上	同上	同上	1. 单位项目验收主体、内容及程序：— 2. 单位项目绩效评价形式与内容：—
合同业务管理	1. 合同拟订与审批	同上	同上	同上	1. 单位合同审核主体、内容及程序：— 2. 单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节：—
	2. 合同履行与监督	同上	同上	同上	1. 单位合同台账设置及管理要求：— 2. 单位合同章种类、使用权限及使用范围：— 3. 单位合同执行监督机制：—
	3. 合同档案与纠纷管理	同上	同上	同上	1. 单位合同执行归档制度：— 2. 单位合同纠纷处理程序：—
其他业务领域管理		同上	同上	同上	

(五) 内部控制制度执行情况							
评价要点	不适用	数据一	数值	数据二	数值	执行率	
1. 本年单位事前绩效评估执行情况	(单位数)	本年新增重大项目数量	(汇总数)	已开展事前绩效评估的本年新重大项目数量	(汇总数)		
2. 本年单位项目支出绩效目标管理情况	(单位数)	项目总数	(汇总数)	已开展绩效目标管理的项目数量	(汇总数)		
3. 本年单位预算绩效运行监控执行情况	(单位数)	项目总数	(汇总数)	已开展预算绩效运行监控的项目数量	(汇总数)		
4. 本年单位预算绩效自评执行情况	(单位数)	项目总数	(汇总数)	已开展预算绩效自评的项目数量	(汇总数)		
5. 非税收入管控情况	(单位数)	应上缴非税收入金额	(汇总数)	实际上缴非税收入金额	(汇总数)		
6. 本年支出预算对比情况	(单位数)	本年支出预算金额	(汇总数)	本年实际支出总额	(汇总数)		
7. “三公”经费支出上下年对比情况	(单位数)	上年“三公”经费决算数	(汇总数)	本年“三公”经费决算数	(汇总数)		
8. 政府采购预算完成情况	(单位数)	本年计划采购金额	(汇总数)	本年实际采购金额	(汇总数)		
9. 资产账实相符程度	(单位数)	年末总资产账面金额	(汇总数)	年末资产清查总额	(汇总数)		

10. 固定资产处置规范程度	(单位数)	固定资产本期减少额	(汇总数)	固定资产处置审批金额	(汇总数)	
11. 项目投资计划完成情况	(单位数)	年度投资计划总额	(汇总数)	年度实际投资额	(汇总数)	
12. 合同订立规范情况	(单位数)	合同订立数	(汇总数)	经合法性审查的合同数	(汇总数)	
<b>三、内部控制信息化情况 (单位数)</b>						
1. 单位内部控制信息化覆盖情况		预算管理: ----- 收支业务管理: ----- 政府采购业务管理: ----- 国有资产业务管理: ----- 理: ----- 建设项目业务管理: ----- 合同业务管理: ----- 其他: ----- 未覆盖: -----				
2. 单位内部控制信息化互联互通实现情况		内部控制信息化模块联通: 是: ----- 否: ----- 是否联通政府会计核算模块: 是: ----- 否: -----				

## 2020 年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告填写说明

1. 此报告由地方各级财政部门按本地区所属单位的情况如实填写，并对所填情况的真实性、完整性负责。或此报告由各行政主管部门按本部门所属单位的情况如实填写，并对所填情况的真实性、完整性负责。
2. 表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。
3. 电话号码处填写表人的联系电话号码。
4. 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。

## 附件 3

## 2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表

编制地区（部门）：		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	
二、基础数据的规范性	（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）报告内容规范，不存在超出枚举范围的下拉选择项内容。	报告中存在大量下拉选择项，须保证单位填报内容在下拉选择项的枚举范围内。	审核通过/审核不通过	
	（三）公式审核无误，勾稽关系准确。	表内、表间勾稽关系正确，无技术性错误。	公式审核无误/部分单位存在审核错误	
三、上下年度数据变动合理性	（四）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，县级所属单位，隶属关系全都为该县；市级单位，隶属关系全都为该市（代码后 2 位为“00”）；省级单位，隶属关系全都为该省（代码后 4 位为“0000”）；中央单位，隶属关系全部为中央。	审核通过/审核不通过	
	（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、业务数据的准确性，同口径数据一致	(一)“年末在职人数”核对	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明	
	(二)“应上缴非税收入金额”核对	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明	
	(三)“实际上缴非税收入金额”核对	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明	
	(四)“本年支出预算金额”核对	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明	
	(五)“本年实际支出总额”核对	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明	
	(六)“上年‘三公’经费决算数”核对	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) “本年‘三公’经费决算数”核对	“本年‘三公’经费决算数”应当与2020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	
(八) “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3栏次第40行“政府采购支出合计”的统计数(单位:元)一致。	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明	
(九) “年末总资产账面金额”核对	基层单位的“年末总资产账面金额”应当与国有资产报表《资产负债表》(财资01表)中第2栏次第1行资产合计数(单位:元)一致;汇总单位的“年末总资产账面金额”应当与国有资产报表《资产负债汇总表》(财资综01表)中第2栏次第1行资产合计数(单位:元)一致。	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明	
(十) “固定资产本期减少额”核对	基层单位的“固定资产本期减少额”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(单位:元)一致;汇总单位的“固定资产本期减少额”应当与国有资产报表中《资产处置情况汇总表》(财资综06表)中本期减少的固定资产账面原值,即表第2栏次第3行固定资产账面原值小计数(单位:元)一致。	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明	
(十一) “年度实际投资额”核对	“年度实际投资额”应当与决算报表《项目支出决算明细表》(财决05-2表)“资本性支出(基本建设)”第62栏次第1行小计数(单位:元)一致。	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
五、数值型指标的合理性	(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
	(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	各地区、各部门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 and 内部控制报告编制工作进行检查。	(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

# 河南省 2020 年度行政事业单位内部控制报告 编报工作考核指南

为做好 2020 年度全省各级各类行政事业单位内部控制报告编报工作，提高内部控制报告的真实性和准确性，根据《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1 号）和《2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表》，制定本指南。

### 一、适用范围

根据河南省法治政府建设领导小组办公室关于依法行政考核的要求，考核对象为各省辖市、济源示范区、各省直管县（市）、省直有关部门报送的 2020 年度内部控制报告。

### 二、考核内容

各地区、各部门所属行政事业单位内部控制报告的全面性、客观性和规范性；按照财政部规定的统一报告格式编报内部控制报告的真实性和完整性；内部控制建立、实施情况与报告的一致性。行政事业单位是内部控制报告的责任主体，单位主要负责人对本单位内部控制报告的真实性和完整性负责。

### 三、评价要点得分（总分值 1 分）

#### 1. 编报组织工作（0.2 分）

具体要求：报告材料完整，数据填列齐全，装订规范；报告封面指标填列完整，需经地区、部门主要负责人签章并加盖单位行政公章；内部控制报告数据自查表应当加盖公章。

分值明细：组织本地区、本部门行政事业单位填报内部控制报告，并按照规定报送材料的得 0.2 分。缺少签章的，每项扣 0.05 分。其他要素少一项扣 0.01 分。未报送报告的扣 1 分。

## 2. 报送时间（0.25 分）

具体要求：按规定时间报送材料，并按照审核意见及时修改材料。

分值明细：及时报送材料得 0.25 分。超过规定时间报送不得分。

## 3. 报告数量（0.25 分）

具体要求：所有行政事业单位在年度终了，要编制内部控制报告。

分值明细：以当年度决算报告单位数为参考，实际汇总的内部控制报告数达到参考数 90%及以上的得 0.25 分，80%-89%的得 0.2 分，70%-79%的得 0.15 分，60%-69%的得 0.1 分，50%-59%的得 0.05 分，低于 50%不得分。

## 4. 填报质量（0.3 分）

### （1）技术性数据的规范性（0.1 分）

具体要求：电子树型结构规范清晰。报告内容规范，不存在超出枚举范围的下拉选择项内容。公式审核无误，勾稽关系准确。

隶属关系与实际预算管理级次一致。

分值明细：枚举范围、公式审核错误或隶属关系的错误数占报送户数总数的 0-20%的扣 0.01 分，错误数占报送户数总数的 21%-50%的扣 0.02 分，超出 50%的扣 0.025 分。树形结构混乱的每例扣 0.005 分，本项分值扣完为止。

（2）业务数据的准确性，同口径数据一致（0.1 分）

具体要求：业务数据与同口径的决算报表和国有资产报表一致。

分值明细：《2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表》第四项中每一小项差异率都在 10%以下的得 0.1 分，每小项业务数据差异率超过 10%的扣 0.01 分，扣完为止。

（3）提供佐证材料与填报要求一致（0.1 分）

具体要求：内部控制报告内容要遵循真实性、完整性、规范性的原则。佐证材料与填报内容要求一致。

分值明细：随机抽查单位报告，提供的佐证材料与填报要求不相符超过 5 处的，此类报告的单位数占随机抽查总数 20%以下的得 0.1 分，21%-50%得 0.05 分，高于 50%不得分。