

加急

上海市财政局

沪财会〔2022〕21号

关于转发《财政部关于开展 2021 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，市财政监督局：

为做好 2021 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 2021 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会〔2022〕9 号）转发给你们，请结合以下要求一并按照执行。

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

位负责人要积极推动本单位内控体系建设与实施工作，带头遵守和执行内部控制规定，并对单位内部控制的有效性承担主体责任。2021 年度内控报告编报工作将纳入 2022 年度市级部门和区级财政管理工作绩效考核范围，主要内容包括内控报告的报送及时性、编报完整性、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 2022 年 5 月 17 日后，通过 360 等主流浏览器登录“上海财政网（网址：czj.sh.gov.cn）一首页一热点业务一行政事业单位内控报告编报”，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《2021 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《2021 年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告》。不适宜通过网络报送的涉密部门，请先向市财政局会计处申请报备，经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/202204/t20220414_3803051.htm）。

各市级预算主管部门和各区财政局应当对所属单位的基础信息进行核对确认，如 2021 年度所属单位信息与 2020 年度相比发生变动，应填写《2021 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 1），并于 2022 年 5 月

28 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《2021 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 2），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。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。审核检查过程中要加强内部控制报告工作与部门预决算、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。

四、强化问题整改，积极推进内控报告分析应用

各市级预算主管部门和各区财政局要坚持问题导向、需求导向，积极开展本部门、本地区内部控制报告专题分析和成果应用工作，深入挖掘内部控制报告应用价值，特别是针对重点业务领域和关键岗位，查找存在的薄弱环节和风险隐患，开展相关风险评估和整改落实。围绕电子会计凭证使用

的合法性、规范性，2022年本市组织开展行政事业单位关于电子会计凭证报销入账归档情况问卷调研，请各行政事业单位结合梳理本单位收支业务管理内控制度执行情况，聚焦支出业务主要风险，认真填写编报系统中的《关于电子会计凭证报销入账归档情况调研问卷》（详见附件3），市财政局将汇总整理并充分听取各方面意见建议，形成相关专题分析报告，打通“堵点”、补上“断点”，指导和帮助行政事业单位整改落实，充分发挥内部控制在单位发展中的保驾护航作用。

五、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2022年6月20日前在网络平台报送汇总报告（电子版），并将内控报告数据质量自查表（电子版）发送至 kjczw2019@163.com 邮箱，同时，将纸质版汇总报告、内控报告数据质量自查表报送至上海市财务会计综合管理事务中心（地址：陆家浜路1054号11楼1102室）。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应当加盖公章。采用单机版软件编报部门参照上述规定要求报送。

各市级预算主管部门和各区财政局要积极选取某个行业类别，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。

上海市财务会计综合管理事务中心联系电话：63188029
技术服务联系电话：54679568－24113

- 附件：1. 2021 年度行政事业单位内部控制报告编报单位
信息修正表
2. 2021 年度行政事业单位内部控制报告数据质量
自查表
3. 关于电子会计凭证报销入账归档情况调研问卷

上 海 市 财 政 局
2022 年 4 月 29 日

信息公开属性：主动公开

上海市财政局办公室

2022 年 4 月 29 日印发

附件 1

2021 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. 单位名称应使用规范表述；
3. 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；
4. 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；
5. 请在修改类型栏注明对应行的信息是修改、新增、删除；
6. 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）

2022 年*月*日

附件 2

2021 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
(一) “年末在职人数” 核对	“年末在职人数”应当与部门决算《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。	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	“应上缴非税收入金额”应当与决算报表的《非税收入征缴情况表》(财决附 04 表) 中纳入预算管理以及纳入财政专户管理的非税收入合计数一致, 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)。	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	“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 3 栏次第 1 行合计数加第 8 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	
(四) “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《收入支出决算总表》(财决 01 表) 中本年支出的调整预算数一致, 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	
(五) “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《收入支出决算总表》(财决 01 表) 中本年支出的决算数一致, 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、业务数据
的准确性, 同口径
数据一致

审核指标	审核要求	审核结果	情况说明
(六) “上年‘三公’经费决算数”核对	“上年‘三公’经费决算数”应当与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	
(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行资产合计数期末数（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行资产合计数期末数（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
(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	
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	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	无异常/存在异常需要说明	

审核指标		审核要求	审核结果	情况说明
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 3

关于电子会计凭证报销入账归档情况调研问卷

随着电子商务和电子政务的不断发展，围绕电子会计凭证报销入账归档的合法性、规范性，财政部、国家档案局于 2020 年制发《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6 号，以下简称“通知”），《通知》明确电子会计凭证是指单位从外部接收的电子形式的各类会计凭证，包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回单等，特别强调单位利用纸质会计凭证的电子影像件等电子复制件不属于电子会计凭证范畴。根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》中收支业务控制的有关要求，现结合 2021 年度本市行政事业单位内部控制报告编报工作，市财政局决定对本市行政事业单位接收的电子发票等电子会计凭证的内控业务规范开展调研问卷，请各单位根据目前实际情况回答以下问题。

一、您单位对于从外部接收的电子会计凭证（包括电子发票等）如何加强支出审核控制？如何确保单据来源是否合法，内容是否真实、完整？

1. 您单位对接收的电子会计凭证是否设置了“防伪”、“查重”、“防篡改”等必要的审核控制环节？

☒ 是 ☐ 否

如是，请说明采取了何种途径？

- ☐ 财务部门审核
- ☐ 报销申请人审核
- ☐ 自动审核

软件或开发商名称

二、您单位对于从外部接收的电子会计凭证（包括电子发票等），如何加强支出的核算和归档控制？电子会计凭证的原件是否提交财会部门作为账务处理的依据？年度终了以后，电子会计凭证原件连同产生的会计文件是否实行归档？

1. 您单位使用的会计核算系统是否能够准确、完整、有效接收和读取电子会计凭证及其元数据，按照国家统一的会计制度完成会计核算业务，按照国家档案行政管理部门规定格式输出电子会计凭证及其元数据？

☐ 是 ☐ 否

2. 您单位对电子会计凭证报销入账归档实行的是以下哪种流程？

- ☐ 仅以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档的唯一依据
- ☐ 以纸质打印件报销入账归档并由报销申请人保留电子会计凭证原件
- ☐ 以纸质打印件报销入账归档并由财务部门保留电子会计凭证原件
- ☐ 会计凭证报销入账归档全流程电子化

3. 您单位是否已将电子会计凭证与相关联会计档案建立检索关系？

☐ 是 ☐ 否

4. 您单位的会计核算系统是在内网还是外网？

☐ 内网 ☐ 外网

5. 年度终了以后，您单位的电子会计凭证原件是否连同在线报销审批、财务系统入账产生的电子文件一并实行归档？

☐ 是 ☐ 否

6. 会计档案归档时是否按照档案管理要求进行了四性检测？

☐ 是 ☐ 否

三、 您单位对于加强电子会计凭证（包括电子发票等）的内部控制业务规范有何意见建议，请简要说明。

--

财 政 部 文 件

财会〔2022〕9 号

财政部关于开展2021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：

为做好2021年度全国行政事业单位内部控制报告编报工作，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）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，现就2021年度行政事业单位内部控制报告编报工作通知如下：

一、扎实做好内部控制报告编报工作

各地区、各部门、各单位要提高政治站位，加强组织协调，扎实做好内部控制报告编报工作，积极服务预算绩效管理、政府过紧日子、财政资金规范安全高效使用、政府会计改革等中心工作，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）加强组织领导，层层压实责任。各地区、各部门、各单位要加强组织领导，健全工作机制，制定工作方案，做好统筹协调，层层压实责任，确保符合条件的行政事业单位“应报尽报”，扎实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。各单位应当根据本单位内部控制建立与实施的实际情况，科学准确编制本单位《2021年度行政事业单位内部控制报告》（见附件1），经本单位主要负责人批准后，按时完成上报工作。2021年度内部控制报告分为正文和附表两个部分，正文侧重于以文字的形式展示单位内部控制工作组织实施、经验做法、整改落实等情况，附表侧重于以报表的形式展示单位内部控制机构运行、内控制度建设与执行等情况。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《2021年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告》（见附件2）。

（二）加大审核力度，提高编报质量。各单位应当加强内部控制报告审核工作，并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。各地区、各部门应当对本级及

所属单位的内部控制报告进行审核，并根据实际情况抽取一定比例的所属单位，对编报质量进行检查，重点关注内部控制报告内容的真实性、完整性、规范性。审核检查过程中要加强内部控制报告与部门预决算、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。财政部各地监管局可结合预算监管工作，对中央驻地方预算单位的内部控制报告进行审核，并将有关情况报送财政部（主送会计司和相关部门预算管理司，抄送预算司）。

（三）开展分析应用，强化问题整改。各地区、各部门应当坚持需求导向和问题导向，积极开展本地区、本部门内部控制报告的专题分析和成果应用，总结内部控制报告应用的经验做法和取得成效，报送典型案例，深入挖掘内部控制报告在完善内部管理制度、绩效管理、监督问责、干部选拔任用等方面的应用价值，提升内部控制工作成效。针对内部控制报告反映的突出问题和薄弱环节，各单位应当认真对照检查，制定整改措施，进一步完善单位内部控制体系。

（四）遵守保密规定，落实安全要求。各地区、各部门、各单位应当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2022年4月15日后通过财政部统一报表平台(<https://tybb.mof.gov.cn>)上的2021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2022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2022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。

(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2022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。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。

不宜采用网络方式填报的单位,请于2022年4月15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、其他事项

(一) 关于内控报告编报资料。各地区、各部门、各单位可于2022年4月15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、讲解视频等编报资料。

(二) 关于内控报告编制工作总结评价。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,并结合各中央部门和省级财政部门2021年度内部控制报告编报情况,从组织报送、报告质量、创新应用等三个方面,对各中央部门和省级财政部门2021年度内部控制报告编报工作进行总结通报。

附件: 1. 2021年度行政事业单位内部控制报告

2. 2021年度地区(部门)行政事业单位内部控制报告



附件 1

2021 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

2022 年 制

填 报 须 知

1. 2021 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 2021 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“2021 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2021年行政事业单位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）本年单位内部控制评价发现问题及其整改情况。
- （二）本年单位巡视、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、单位内控报告审核情况

- （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 栏合计计数一致，即“年末实有人员”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 ☐ 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 ☐ 分管财务领导 ☐ 其他分管领导 ☐ 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 ☐ 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

本年单位召开内部控制领导小组会议次数 _____		本年单位开展内部控制相关培训次数 _____	
本年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: ☐		
本年单位是否开展内部控制评价	是 ☐ 否 ☐	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 ☐ 未应用 ☐

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纪要作为佐证材料。

本年单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据本年单位组织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 ☐ 否 ☐	单位是否针对关键岗位开展干部交流或定期轮岗	是 ☐ 否 ☐
单位对不具备轮岗条件的业务或岗位是否开展专项审计	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 ☐

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。

“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

本年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：____
本年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：____
本年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：____
本年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：本年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。

本年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。

本年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。

本年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 ☐ 否 ☐	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 ☐
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 ☐	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 ☐
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 ☐		
单位是否开展财务报告数据的分析与应用	是 ☐ 否 ☐		

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。

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。

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”。

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 ☐ 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 ☐
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,但本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,即自行采购业务也应当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 ☐	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 ☐

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	轮岗周期内已轮岗 ☐ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 ☐ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计 ☐
收支业务	轮岗周期内已轮岗 ☐ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 ☐ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计 ☐
政府采购业务	轮岗周期内已轮岗 ☐ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 ☐ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计 ☐
资产管理	轮岗周期内已轮岗 ☐ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 ☐ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计 ☐
建设项目管理	轮岗周期内已轮岗 ☐ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 ☐ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计 ☐
合同管理	轮岗周期内已轮岗 ☐ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 ☐ 轮岗周期内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)相关制度、轮岗记录、专项审计报告等文件作为佐证材料。

(四) 本年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本年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	本年是否更新	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 ☐
	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 ☐
	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 ☐
	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 ☐

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 2021 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”。

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, 则本年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	本年是否更新	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□
	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□
	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□
	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□
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□
	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□
	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□
	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□
	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□

业务类型	环节(类别)	是否已建立制度和流程图	本年是否更新	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□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□
	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□
	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□
	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□
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□
	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□
	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□
	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□
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□

业务类型	环节(类别)	是否已建立制度和流程图	本年是否更新	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 ☐
	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 ☐
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	本年新增重大项目数量: _____ 本年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	本年项目总数: _____ 本年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	本年项目总数: _____ 本年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	本年项目总数: _____ 本年已开展预算绩效自评的项目数量: _____
非税收入管控情况	本年应上缴非税收入金额: _____ 本年实际上缴非税收入金额: _____
支出预决算对比情况	本年支出预算金额: _____ 本年实际支出总额: _____
“三公”经费支出上下年对比情况	上年“三公”经费决算数: _____ 本年“三公”经费决算数: _____
政府采购预算完成情况	本年计划采购金额: _____ 本年实际采购金额: _____
资产账实相符程度	年末总资产账面金额: _____ 年末资产清查总额: _____
固定资产处置规范程度	本年固定资产减少额: _____ 本年固定资产处置审批金额: _____
项目投资计划完成情况	本年年度投资计划总额: _____ 本年年度实际投资总额: _____
合同订立规范情况	本年合同订立数: _____ 本年轻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“本年新增重大项目数量”是指2021年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;“本年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2021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.项目支出绩效目标管理情况中的“本年项目总数”是指经批复的2021年单位正在执行的项目数量;“本年已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位2021年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“本年已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对2021年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“本年已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对2021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)。

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、是否为本年新增重大项目、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“本年应上缴非税收入”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);“本年实际上缴非税收入”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.支出预决算对比情况中的“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2021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中的“上年‘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 行统计数（单位：元）；“本年‘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）。

8. 政府采购预算完成情况中的“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 43 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金额（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中的“本年固定资产减少额”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）；“本年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“本年年度投资计划总额”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；“本年年度实际投资额”是指本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“本年合同订立数”是指单位本年度签订的全部合同个数；“本年轻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 ☐ 其他 ☐ 未覆盖 ☐
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 ☐

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。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。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。

附件 2

2021 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

财政部

2022 年 制

填 报 须 知

1.2021 年度地区（部门）行政事业单位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 2021 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“2021 年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告”。

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《2021 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。

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）2021年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）内控报告审核情况

（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: _____ 财务部门: _____ 内审部门: _____ 纪检监察部门: _____ 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: _____		

(二)内部控制机构运行情况(单位数)

本年单位召开内部控制领导小组会议次数	汇总数: _____ 平均数: _____	本年单位开展内部控制相关培训次数	汇总数: _____ 平均数: _____
本年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: _____		
本年单位是否开展内部控制评价	是: ____ 否: ____		
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: _____
单位是否针对关键岗位开展干部交流或定期轮岗	是: _____ 否: _____
单位对不具备轮岗条件的业务或岗位是否开展专项审计	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

本年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: _____
本年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: _____
本年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: _____
本年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: _____	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: _____
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: _____	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: _____
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	轮岗周期内已轮岗: _____ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计: _____ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计: _____
收支业务	轮岗周期内已轮岗: _____ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计: _____ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计: _____
政府采购业务	轮岗周期内已轮岗: _____ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计: _____ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计: _____
资产管理	轮岗周期内已轮岗: _____ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计: _____ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计: _____
建设项目管理	轮岗周期内已轮岗: _____ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计: _____ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计: _____
合同管理	轮岗周期内已轮岗: _____ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计: _____ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计: _____

(四) 本年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	本年是否更新	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: ☐
	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: ☐
	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: ☐
	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: ☐
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: ☐
	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: ☐
	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: ☐
	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: ☐

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：— 4、采购需求审查的范围、内容、成员、存档：—
	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：—
	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：—
	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：—
	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：—
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：—
	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：—
	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：—
	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：—

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：___
	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：___
	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：___
	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：___
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：___
	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：___
	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：___

(六) 内部控制制度执行情况

本年单位事前绩效评估执 行情况	本年新增重大项目数量（汇总数）：___ 本年已开展事前绩效评估的新增重大项目数量（汇总数）：___
本年单位项目支出绩效目 标管理情况	本年项目总数（汇总数）：___ 本年已开展绩效管理的项目数量（汇总数）：___
本年单位预算绩效运行监 控执行情况	本年项目总数（汇总数）：___ 本年已开展预算绩效运行监控的项目数量（汇总数）：___
本年单位预算绩效自评执 行情况	本年项目总数（汇总数）：___ 本年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	本年应上缴非税收入金额（汇总数）：___ 本年实际上缴非税收入金额（汇总数）：___

本年支出预决算对比情况	本年支出预算金额(汇总数): ____ 本年实际支出总额(汇总数): ____
“三公”经费支出上下年对比情况	上年“三公”经费决算数(汇总数): ____ 本年“三公”经费决算数(汇总数): ____
政府采购预算完成情况	本年计划采购金额(汇总数): ____ 本年实际采购金额(汇总数): ____
资产账实相符程度	年末总资产账面金额(汇总数): ____ 年末资产清查总额(汇总数): ____
固定资产处置规范程度	本年固定资产减少额(汇总数): ____ 本年固定资产处置审批金额(汇总数): ____
项目投资计划完成情况	本年年度投资计划总额(汇总数): ____ 本年年度实际投资总额(汇总数): ____
合同订立规范情况	本年合同订立数(汇总数): ____ 本年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: ____ 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

抄送: 财政部各地监管局。

财政部办公厅

2022年4月14日印发

