广东省财政厅

广东省财政厅关于开展2022年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知

省直各单位，各地级以上市财政局，横琴粤澳深度合作区财政局：

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年度全省行政事业单位内部控制报告编报工作，根据《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）〉的通知》（财会〔2017〕1号）和《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，附件1）的有关要求，现就2022年度行政事业单位内部控制报告（以下简称内控报告）编报工作通知如下：

一、总体要求

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，扎实做好内部控制报告编制工作，充分发挥内部控制在强化财会监督、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，扎实推进内控报告编报工作。内控报告编报工作按照“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的方式，各地区分级组织实施并自下而上逐级汇总，非垂直管理部门向同级财政部门报送，省级垂直管理部门由省直部门汇总本系统情况统一报送。法院、检察院系统请报送至省法院、省检察院，由省法院、省检察院汇总后报送省财政厅。中央垂直管理部门向中央有关部门报送，无需向各地区财政部门报送。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”，扎实推进内控报告的编制、汇总、审核、报送、分析、应用等各项工作。

（二）加大核查力度，提高内控报告编报质量。各单位应当加强内控报告核查工作，并在内控报告中填报审核情况。未经审核的内控报告不得汇总上报。各地区、各部门应对本级及所属单位的内控报告进行审核，并抽取不少于5%的所属单位（计算不足1家的按1家计），对内控报告编报质量进行检查，重点关注内控报告内容的真实性、完整性、规范性，包括但不限于佐证材料的有效性、相关数据的准确性、合理性等内容，不断提高内控报告质量。审核检查过程中要加强内控报告与部门预决算、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。

（三）强化分析应用，提升内部控制工作成效。一是各地区、各部门应当总结内控报告应用的经验做法和取得的成效，积极报送典型案例，深入挖掘内控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。**二是**各单位应当针对内控报告反映的突出问题和薄弱环节，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。

二、编报方式

（一）网站地址及登录账号。广东省2022年度行政事业单位内控报告采用网络版方式进行编报。各地级以上市财政部门，省直各单位通过外网使用IE、Firefox（火狐）、360极速模式等主流浏览器登录“财政部统一报表平台（广东）”（https://czbb.czt.gd.gov.cn:9797/），开展编报工作。

填报单位登录账号为：“9位的组织机构代码（统一信用代码取9到17位）”+“@NKBG”；如单位有汇总节点（只要有下属单位就应进行汇总），汇总单位账号为“9位的组织机构代码（统一信用代码取9到17位）”+7+“@NKBG”。所有账号首次登录的密码均为GDNKBG@2022（首次登录后均需修改密码后方能使用）。如账号不能顺利登录，可申请加入QQ群599138010进行处理，入群后请及时修改群备注名称。

（二）保密安全要求。各地区、各部门、各单位应当重视内控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，严格遵守保密规定。凡通过网络方式报送的内控报告，应当按照规定进行脱密脱敏处理；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。

（三）其他要求。确实不适宜通过网络版报送的单位，应当报同级财政部门同意后再下载单机版软件编报，否则财政部门可以拒收单机版编报的内控报告。

三、编报时间安排

（一）省直部门。各单位应当根据本单位内部控制建立与实施的实际情况，通过“财政部统一报表平台（广东）”编制本单位2022年度行政事业单位内控报告；各省直部门于6月20日前完成本部门所属单位内控报告的审核汇总，并在“财政部统一报表平台（广东）”中上传汇总内控报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件。内控报告应当由本部门主要负责人签章，并加盖公章。

（二）各地级以上市财政部门。各地级以上市财政部门应当做好本地区行政事业单位内控报告编报组织工作，于6月30日前完成对下级财政部门上报的地区行政事业单位内控报告及同级行政事业单位（不含中央垂直管理部门、省级垂直管理部门）

内控报告的审核和汇总工作，并在“财政部统一报表平台（广东）”中上传汇总内控报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件。内控报告应当由各地级以上市财政局主要负责人签章，并加盖公章。

四、其他事项

（一）培训指导。省财政厅将组织开展内控报告编报工作培训，并编制《2022 年广东省行政事业单位内部控制报告编报和审核指引》。培训视频及编报指引各单位可登录“财政部统一报表平台（广东）”后在“下载中心”中查看学习。省财政厅将对省级行政事业单位内控报告编报工作提供实时指导，各地市财政部门要做好本地区行政事业单位内控报告编报工作的指导。

（二）总结评价。省财政厅将通过查阅佐证材料附件、调研访谈、穿行测试等方式，组织开展对省直部门及单位、各地市内部控制报告的审核工作，并结合省直部门和各地市财政部门内控报告编报情况，对标财政部做法，对省直部门、地市财政部门 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门对各部门预算管理绩效考核、各地市财政管理绩效考核指标体系。

（三）联系方式。为做好沟通联络工作，请省直部门（一级预算单位）于 5 月 20 日前将内控报告编报工作负责人和联络人名单（附件 2）报送至省财政厅（会计处）电子邮箱(或通过粤政

易反馈至省财政厅-会计处-郭钊）。省财政厅将通过“粤政易”建立编报工作交流群。

省财政厅会计处：020-83170087、83170215；83170423（传真）。

久其软件：020-83337336、83170085。

电子邮箱：czt_gz0089@gd.gov.cn。

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（财会〔2023〕6号）

2.2022年度行政事业单位内部控制报告编报工作省直部门负责人和联络人名单

广东省财政厅

2023年5月16日

附件1

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

中华人民共和国财政部

2023年4月14日

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。

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□ 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

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：□ 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□ 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□

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

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□ 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。

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□ 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□ 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□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□

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□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□

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□　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	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。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 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。

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）

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：____

附件 2

2022 年度行政事业单位内部控制报告编报工作省直部门负责人和联络人名单

部门编码	部门名称	姓名	职务	座机号码	手机号码

公开方式：主动公开

抄送：省档案馆。