

杭州市行政事业单位内部控制 报告编报指南

(2023年版)

云内控科技有限公司

2024年4月

前 言

本指南根据 2023 年度“行政事业单位内部控制报告统一报表系统（浙江）”相关要求进行编写，适用于杭州市、县（市）区级行政事业单位内部控制报告（2023 年度）编报工作使用。

本指南按照报表编报工作程序及系统填报页面顺序共分五章，分别是：网络版报表系统说明、编报工作流程、编报说明、数据审核与汇总、常见问题解答。其中第三章“编报说明”是本指南重点，共分 10 节对应报表系统 10 张表格，分别是：①封面代码②[单位 01 表]单位层面内部控制建设情况③[单位 02 表]业务层面内部控制建设情况（一）④[单位 03 表]业务层面内部控制建设情况（二）⑤[单位 04 表]业务层面内部控制建设情况（三）⑥[单位 05 表]业务层面内部控制建设情况（四）⑦[单位 06 表]信息系统层面内部控制建设情况⑧[单位 07 表]单位内部控制报告文本⑨2023 年度行政事业单位内部控制报告。

本指南依据以下政策法规编撰而成：《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）（以下简称《内控规范》）、《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）、《浙江省省级行政事业单位内部控制指引》《2023 年度行政事业单位内部控制报告网络版系统操作手册》，不当之处，敬请指正！

目 录

第一章 网络版报表系统说明	1
1.1. 系统基本情况	1
1.2. 系统环境要求	1
1.3. 系统登录方式	1
1.4. 报表单元格说明	2
1.5. 登录页面图例	2
第二章 编报工作流程	3
2.1. 单户单位	3
2.1.1. 编报基本流程	3
2.1.2. 报告编报系统操作流程	3
2.2. 汇总单位	3
2.2.1. 编报基本流程	4
2.2.2. 报告编报系统流程	4
第三章 编报说明	5
3.1. 封面代码	5
3.1.1. 单位名称	5
3.1.2. 单位统一社会信用代码	5
3.1.3. 报表类型	5
3.1.4. 单位负责人	5
3.1.5. 分管内控负责人	6
3.1.6. 牵头部门负责人	6
3.1.7. 填表人	6
3.1.8. 电话号码	6
3.1.9. 填表部门	6
3.1.10. 单位地址	6
3.1.11. 邮政编码	6
3.1.12. 报送日期	6
3.1.13. 组织机构代码	6
3.1.14. 基本性质	7
3.1.15. 单位预算级次	7

3.1.16. 预算级次.....	7
3.1.17. 支出功能分类.....	7
3.1.18. 部门标识码.....	7
3.1.19. 所在地区.....	7
3.1.20. 财政区划.....	8
3.1.21. 财政预算代码.....	8
3.1.22. 年末在职人数.....	8
3.2. [单位 01 表]单位层面内部控制建设情况.....	9
3.2.1. 行次 3: 单位是否成立内部控制领导小组.....	9
3.2.2. 行次 4: 单位是否成立内部控制工作小组.....	10
3.2.3. 行次 5: 单位内部控制领导小组负责人.....	10
3.2.4. 行次 6: 负责人姓名.....	10
3.2.5. 行次 7: 负责人职务.....	10
3.2.6. 行次 8: 内部控制建设牵头部门设在.....	10
3.2.7. 行次 9: 内部控制评价与监督部门设在.....	11
3.2.8. 行次 3 - 行次 9: 佐证材料.....	11
3.2.9. 行次 11: 2023 年度单位召开内部控制领导小组会议次数.....	16
3.2.10. 行次 12: 2023 年度单位开展内部控制相关培训次数.....	17
3.2.11. 行次 13: 2023 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况 (可多选).....	18
3.2.12. 行次 14: 2023 年度单位是否开展内部控制评价.....	20
3.2.13. 行次 15: 2023 年度单位内部控制评价结果应用领域 (可多选).....	20
3.2.14. 行次 14 - 行次 15: 佐证材料.....	21
3.2.15. 行次 17: 单位是否建立分事行权、分岗设权、分级授权机制.....	23
3.2.16. 行次 18: 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.....	24
3.2.17. 行次 19: 单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制.....	25
3.2.18. 行次 22 - 行次 26: 内部控制相关问题整改情况.....	25
3.2.19. 行次 28: 单位是否执行政府会计准则制度.....	26
3.2.20. 行次 29: 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.....	26

3.2.21. 行次 30: 2023 年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销.....	26
3.2.22. 行次 31: 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消前进行确认.....	27
3.2.23. 行次 33 - 行次 37: 单位是否将以下事项纳入统一账簿进行会计核算.....	27
3.2.24. 行次 38: 单位是否开展财务报告数据的分析与应用.....	27
3.2.25. 双击空格按单位实际选择。.....	27
3.3. [单位 02 表]业务层面内部控制建设情况 (一)	27
3.3.1. 行次 4: 内部控制制度经济业务是否适用.....	28
3.3.2. 行次 5: 内部控制适用的其他业务领域.....	28
3.3.3. 行次 6: 经济业务活动适用情况佐证材料.....	29
3.3.4. 行次 9: 六大经济业务是否制定岗位职责说明书.....	30
3.3.5. 行次 11 - 行次 17: 六大经济业务不相容岗位分离情况.....	30
3.3.6. 行次 9 - 行次 17: 佐证材料.....	31
3.3.7. 行次 18: 经济业务“环节”适用情况佐证材料.....	32
3.3.8. 行次 21: 关键岗位轮岗情况.....	32
3.3.9. 行次 22: 2023 年度业务层面风险评估覆盖情况.....	34
3.3.10. 行次 23: 开展风险评估的其他业务领域.....	35
3.4. [单位 03 表]业务层面内部控制建设情况 (二)	36
3.4.1. 列次 4: 经济业务环节是否适用.....	36
3.4.2. 列次 5: 是否建立制度.....	36
3.4.3. 列次 6: 是否建立流程图.....	37
3.4.4. 列次 7: 本年是否更新制度.....	37
3.4.5. 列次 8: 本年更新流程图.....	37
3.4.6. 列次 9: 内控制度覆盖关键管控点情况.....	38
3.4.7. 行次 1 - 行次 4: “预算业务”佐证材料.....	38
3.4.8. 行次 5 - 行次 8: “收支业务”佐证材料.....	39
3.4.9. 行次 9 - 行次 13: “政府采购业务”佐证材料.....	41
3.4.10. 行次 14 - 行次 17: “资产管理”佐证材料.....	42
3.4.11. 行次 18 - 行次 21: “建设项目管理”佐证材料.....	43
3.4.12. 行次 22 - 行次 24: “合同管理”佐证材料.....	44
3.4.13. 行次 25: 经济业务“环节”适用情况佐证材料.....	45

3.5. [单位 04 表]业务层面内部控制建设情况（三）	46
3.6. [单位 05 表]业务层面内部控制建设情况（四）	47
3.6.1. 行次 1: 事前绩效评估执行情况	47
3.6.2. 行次 2: 项目支出绩效目标管理情况	48
3.6.3. 行次 3: 预算绩效运行监控执行情况	49
3.6.4. 行次 4: 预算绩效自评执行情况	49
3.6.5. 行次 1 - 行次 4: 预算项目佐证材料	50
3.6.6. 行次 5: 非税收入管控情况	51
3.6.7. 行次 6: 支出预决算对比情况	52
3.6.8. 行次 7: “三公”经费支出上下年对比情况	52
3.6.9. 行次 8: 政府采购预算完成情况	53
3.6.10. 行次 9: 固定资产账实相符程度	53
3.6.11. 行次 10: 固定资产处置规范程度	55
3.6.12. 行次 11: 项目投资计划完成情况	57
3.6.13. 行次 12: 合同订立规范情况	58
3.7. [单位 06 表]信息系统层面内部控制建设情况	60
3.7.1. 行次 1: 单位内部控制信息化覆盖情况	60
3.7.2. 行次 2: 2023 年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况	61
3.7.3. 行次 3: 是否联通政府会计核算模块	61
3.7.4. 行次 1 - 行次 3: 佐证材料	61
3.7.5. 行次 5: 单位内部控制信息化联通情况	62
3.8. [单位 07 表]单位内部控制报告文本	63
3.8.1. 单位内部控制工作的基本情况	63
3.8.2. 单位存在的内部控制问题及其整改情况	65
3.8.3. 单位内部控制报告审核情况	66
3.8.4. 单位内部控制工作的经验做法和取得的成效	67
3.8.5. 有关意见建议	68
3.9. 2023 年度行政事业单位内部报告	68
3.10. 2023 年度行政事业单位内部控制报告数据自查表	68
3.10.1. 报告材料的规范性审核	70

3.10.2. 基础数据的规范性审核.....	70
3.10.3. 上下年数据变动合理性审核.....	71
3.10.4. 业务数据的准确性审核，同口径数据一致.....	71
3.10.5. 数值型指标的合理性审核.....	73
第四章 数据审核与汇总	75
4.1. 4.1.单户的数据审核	75
4.1.1. 枚举字典审核.....	76
4.1.2. 数据审核操作.....	76
4.2. 汇总单位的审核汇总	77
4.2.1. 审核下属单位报告.....	77
4.2.2. 数据审核、枚举字典检查.....	77
4.2.3. 汇总分析表点开并确定.....	77
4.2.4. 数据汇总.....	78
4.2.5. 查找“数据汇总”不正确的节点	79
4.2.6. 节点检查.....	81
4.2.7. 填列审核情况表.....	81
4.2.8. 全算、全审.....	82
4.2.9. 下载并打印报告.....	82
4.2.10. 报告审签.....	82
第五章 常见问题解答	83
5.1. 审核后提示与决算/资产不符.....	83
5.2. 出现指标“应小于等于 XXX”.....	83
5.3. “数据汇总”报错.....	84

第一章 网络版报表系统说明

1.1.系统基本情况

“财政部统一报表系统（浙江）”是由财政部开发的报表工作统一平台，其中包含了多套报表业务，涉及部内众多业务部门。“行政事业单位内部控制报告”是其中的一套报表业务，主要涵盖行政事业单位内部控制报告报表的下发、数据填报、数据汇总、数据审核、数据分析等功能。

1.2.系统环境要求

报表系统基于 B/S（浏览器/服务器）模式构建，用户直接通过网页浏览器登录和访问系统，不需要安装其他客户端软件。系统支持 Windows XP、7、10 操作系统，支持使用 IE（仅支持 IE 9 及以上版本）、Chrome、Firefox（火狐）和 360 等主流浏览器。

建议使用：360 浏览器或 Firefox 浏览器。

浏览器名称	官方下载地址
360 浏览器	https://browser.360.cn/se/
Firefox 火狐	http://www.firefox.com.cn/

1.3.系统登录方式

基于安全考虑，本系统使用 Https 方式连接。各级单位用户登录地址：“财政部统一报表系统”浙江平台（政务网网址：<http://59.202.42.94> 或互联网网址：<http://czbtybb.czt.zj.gov.cn>）

各单位的用户名为“330100_+财政一体化账号登录名”

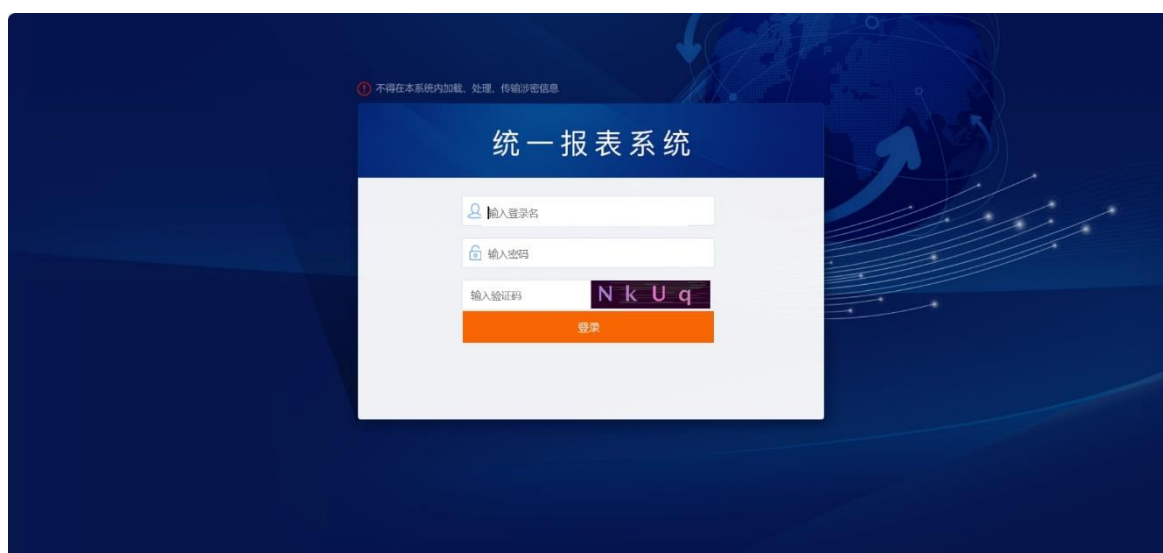
1.4.报表单元格说明

白色单元格：为可填报单元格，可以录入；

绿色单元格：为自动运行单元格，不可修改，数据自动计算产生；

灰色单元格：为表样单元格，不可修改。

1.5.登录页面图例

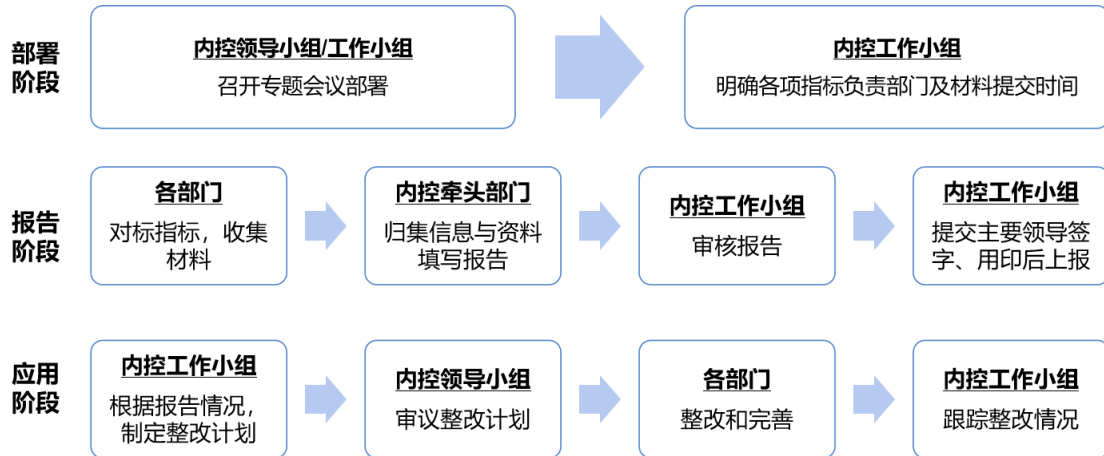


【提示】登录时，如输入了正确的用户名及密码，系统仍然提示“用户名或密码错误”，请检查用户名或密码前后是否输入了不必要的“空格”。

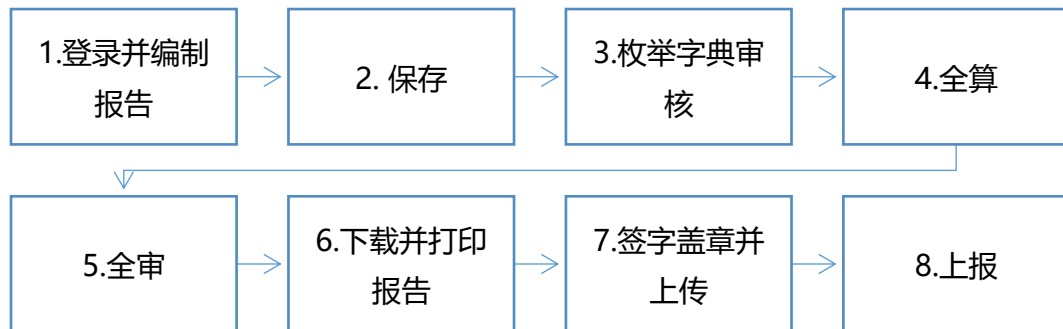
第二章 编报工作流程

2.1.单户单位

2.1.1.编报基本流程

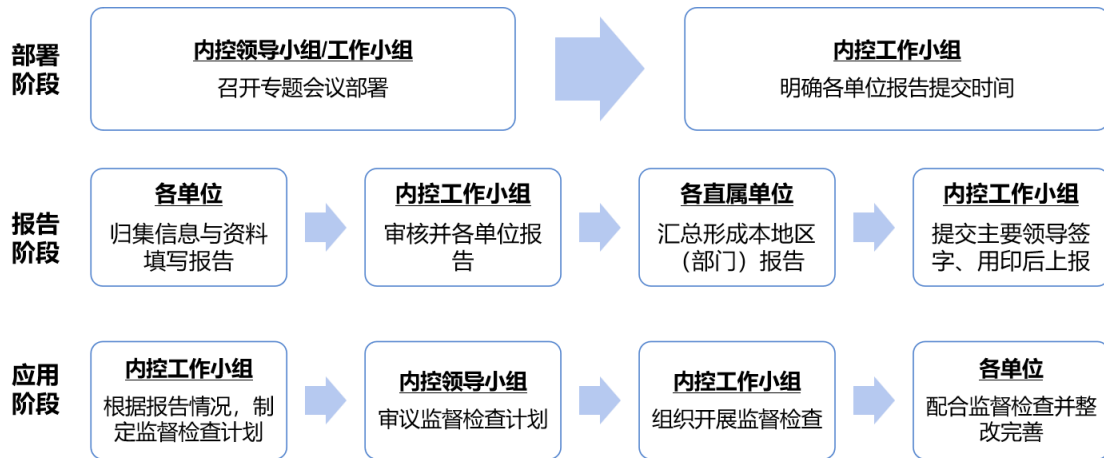


2.1.2.报告编报系统操作流程

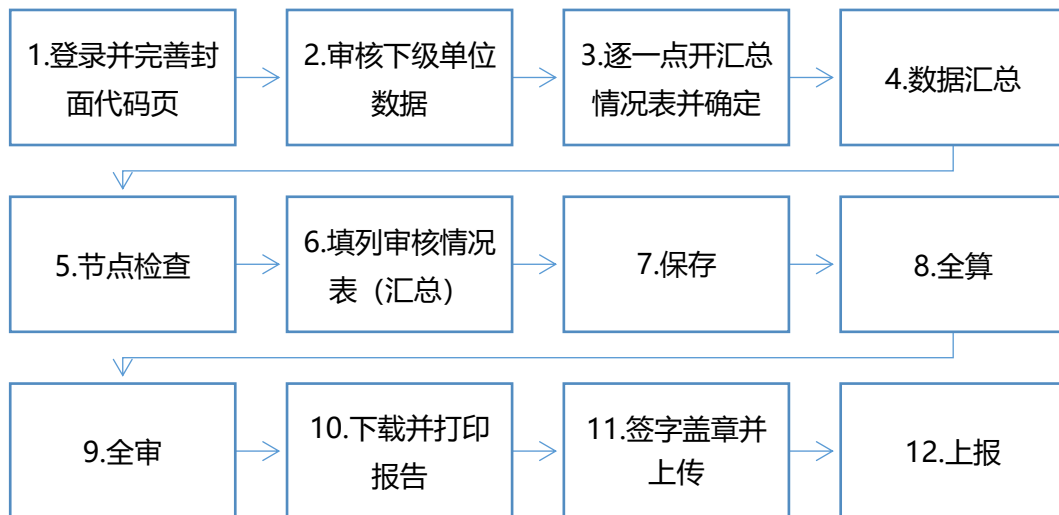


2.2.汇总单位

2.2.1.编报基本流程



2.2.2.报告编报系统流程



第三章 编报说明

3.1.封面代码

本表主要填列单位的基本信息。

2023年度行政事业单位内部控制报告				
单位名称	3.1.1			
单位统一社会信用代码	3.1.2			
报表类型	3.1.3			
单位负责人	3.1.4			
分管内控负责人	3.1.5			
牵头部门负责人	3.1.6			
填表人	3.1.7	电话号码	3.1.8	
填表部门	3.1.9			
单位地址	3.1.10			
邮政编码	3.1.11			
报送日期	3.1.12			
一、单位基本情况				
组织机构代码	3.1.13	基本性质	3.1.14	
单位预算级次	3.1.15		预算级次	3.1.16
支出功能分类	3.1.17		部门标识码	3.1.18
所在地区	3.1.19		财政区划	3.1.20
财政预算代码	3.1.21	年末在职人数	3.1.22	
1、此报告由各单位根据本单位内部控制建设情况如实填写。				
2、组织机构代码填写18位社会统一信用代码中第9位至17位。				

3.1.1.单位名称

绿色单元格不可填写，点击“运算”，系统自动生成数据。

3.1.2.单位统一社会信用代码

填写单位统一社会信用代码。

3.1.3.报表类型

绿色单元格不可填写，点击“运算”，系统自动生成数据。

3.1.4.单位负责人

填写本单位负责人姓名（填报期间现任单位主要负责人）。

3.1.5.分管内控负责人

填写本单位分管内部控制工作负责人姓名（填报期间现任分管内控负责人）。

3.1.6.牵头部门负责人

本单位内部控制牵头部门负责人姓名（报告填报期间现任牵头部门负责人）。

3.1.7.填表人

填写填报人姓名。

3.1.8.电话号码

填写填报人联系电话。

3.1.9.填表部门

填写填报人所在部门名称。

3.1.10.单位地址

填写本单位所在地地址（目前单位所在地最新地址，注意写全）。

3.1.11.邮政编码

填写本单位所在地对应的邮政编码。

3.1.12.报送日期

填写本报表上报日期（须在上级汇总单位规定的上报开始日期与截止日期之间）。

3.1.13.组织机构代码

绿色单元格不可填写，点击“运算”，系统自动生成数据。

3.1.14.基本性质

在下拉菜单中选择。参照单位决算封面数据“单位类型”填写。

3.1.15.单位预算级次

在下拉菜单中选择。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”。

3.1.16.预算级次

在下拉菜单中选择。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”。

3.1.17.支出功能分类

在下拉菜单中选择。参照单位决算《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。

3.1.18.部门标识码

在下拉菜单中选择。参照单位决算封面数据“部门标识码”填写。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。

3.1.19.所在地区

在下拉菜单中选择。参照单位决算封面数据“所在地区”填写。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

3.1.20.财政区划

在下拉菜单中选择。参照单位决算封面数据“财政区划”填写。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。

3.1.21.财政预算代码

参照单位预算管理一体化系统“单位代码”填写。

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。

3.1.22.年末在职人数

填写2023年度末在职人数，参照单位决算《基本数字表》（财决附02表）第4栏合计数。

3.2. [单位 01 表]单位层面内部控制建设情况

[NKBG2023FM00]封面代码		[NKBG2023LR02][单位01表]单位层面内部控制建设情况		[NKBG2023LR03][单位02表]业务层面内部控制建设情况（一）	
行次	项目			情况	佐证材料
1	二、单位层面内部控制建设情况			--	--
2	(一) 内部控制机构组成情况			--	--
3	单位是否成立内部控制领导小组			3.2.1	3.2.8 无附件
4	单位是否成立内部控制工作小组			3.2.2	
5	单位内部控制领导小组负责人			3.2.3	
6	负责人姓名			3.2.4	
7	负责人职务			3.2.5	
8	内部控制建设牵头部门设在			3.2.6	
9	内部控制评价与监督部门设在			3.2.7	
10	(二) 内部控制机构运行情况			--	--
11	2023年度单位召开内部控制领导小组会议次数			3.2.9	3.2.9 无附件
12	2023年度单位开展内部控制相关培训次数			3.2.10	3.2.10 无附件
13	2023年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况（可多选）			3.2.11	3.2.11 无附件
14	2023年度单位是否开展内部控制评价			3.2.12	3.2.14 无附件
15	2023年度单位内部控制评价结果应用领域（可多选）			3.2.13	
16	(三) 规范权力运行情况			--	--
17	单位是否建立分事行权、分岗设权、分级授权机制			3.2.15	--
18	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			3.2.16	3.2.16 无附件
19	单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制			3.2.17	--
20	(四) 内部控制相关问题整改情况			--	--
21	问题分类	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
22	2023年度内部控制评价发现	0	0	0	0
23	2023年度巡视发现	0	0	3.2.18	0
24	2023年度纪检监察发现	0	0		0
25	2023年度审计发现	0	0		0
26	2023年度单位财会监督发现	0	0		0
27	(五) 政府会计改革			--	--
28	单位是否执行政府会计准则制度			3.2.19	--
29	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			3.2.20	
30	2023年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销			3.2.21	
31	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消前进行确认			3.2.22	
32	单位是否将以下事项纳入统一账簿进行会计核算：			--	--
33	基本建设投资			3.2.23	
34	公共基础设施				
35	保障性住房				
36	政府储备物资				
37	文物资源				
38	单位是否开展财务报告数据的分析与应用			3.2.24	

3.2.1.行次 3：单位是否成立内部控制领导小组

双击空格按单位实际情况选择。（合规的内控体系建设应选择“是”）

【政策依据】《内控规范》第六条：单位负责人对本单位

内部控制的建立健全和有效实施负责。

3.2.2.行次 4: 单位是否成立内部控制工作小组

双击空格按单位实际选择。(合规的内控体系建设应选择“是”)

【政策依据】《内控规范》第十三条: 单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门, 负责组织协调内部控制工作。

3.2.3.行次 5: 单位内部控制领导小组负责人

双击空格从“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”4个选项中按单位实际选择。

【政策依据】《内控规范》第六条: 单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。一般由单位主要负责人担任单位内部控制领导小组负责人, 特殊情况也可由其他领导担任。

3.2.4.行次 6: 负责人姓名

填写 3.2.3 负责人姓名。

3.2.5.行次 7: 负责人职务

填写 3.2.3 负责人职务。(填写 2023 年度该负责人在单位内部控制领导小组中的职务)

3.2.6.行次 8: 内部控制建设牵头部门设在

双击空格从“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”6个选项中选择。（按单位实际填写）

【提示】内部控制机构组成情况中，内控牵头部门与评价监督部门应分离。

3.2.7.行次 9：内部控制评价与监督部门设在

双击空格从“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”6个选项中选择。（按单位实际填写）

【提示】内部控制机构组成情况中，内控牵头部门与评价监督部门应分离。

3.2.8.行次 3 - 行次 9：佐证材料

佐证材料应与所填报内容保持一致，至少应包含以下方面：

- （1）XX单位内部控制领导小组成立/调整相关文件。
- （2）XX单位内部控制工作小组成立/调整相关文件。
- （3）XX单位内部控制评价与监督部门成立/调整相关文件。

【注意事项】

- （1）附件中内控领导小组组长姓名应与所填信息一致。
- （2）附件中内控领导小组组长不是单位负责人的，不可以勾选由单位负责人担任。
- （3）内控领导小组组长应根据单位实际及时更新。

【附件示例】^[1]佐证材料须为相关红头文件或《内控手册》相关内容扫描件。

(1) 成立内部控制领导小组的文件

^[1] 本指南附件示例（内控系统中需上传的佐证材料）包括但不限于所列示样式，仅作参考，文字内容不可照抄照搬。

关于成立内部控制领导小组的通知

各部门：

为深入贯彻落实财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》《关于全面推进行政事业单位内部控制的指导意见》等的要求，进一步完善内部控制机制建设，强化对内部权力的制约和监督，提高单位公共服务效能和内部治理水平，根据内部控制工作要求，经领导班子集体研究决定，成立内部控制领导小组：

组 长：张三 党委书记、局长

副组长：李四 党委成员、副局长

成 员：XX、XX、XX

主要职责：

- 1.总体负责单位内部控制建设。
- 2.审定内部控制体系建设方案或规划。
- 3.审定单位内部重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的内部控制工作。
- 4.审定风险管理策略和重大风险管理解决方案。
- 5.其他全局性、方向性事宜。

(2) 成立内部控制工作小组、明确内部控制建设牵头部门的制度文件

关于成立内部控制工作小组的通知

各部门：

为深入贯彻落实财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》《关于全面推进行政事业单位内部控制的指导意见》等的要求，经领导班子集体研究决定，成立内部控制工作小组。

内部控制工作小组在内部控制领导小组领导下，具体实施内部控制建设运行工作。牵头部门设在 XXX 部门。

组 长： XX

副组长： XX

成 员： XX、XX、XX

主要职责：

- 1.组织协调单位内部控制日常工作。
- 2.研究提出单位内部控制体系建设方案或规划。
- 3.研究提出单位内部重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的内部控制工作。
- 4.组织协调单位内部重大风险评估工作。
- 5.研究提出风险管理策略和重大风险管理解决方案，负责方案的组织实施和对风险的日常监控。
- 6.组织协调相关部门或岗位落实内部控制的整改计划和措施。
- 7.组织协调单位内部控制的其他有关工作。

(3) 明确内部控制评价与监督部门的制度文件

关于成立内部控制评价与监督小组的通知

各部门：

为深入贯彻落实财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》《关于全面推进行政事业单位内部控制的指导意见》等的要求，进一步完善内部控制机制建设，强化对内部权力的制约和监督，提高单位公共服务效能和内部治理水平，根据内部控制工作要求，经领导班子集体研究决定，成立内部控制评价与监督小组。

内部控制评价与监督小组在内部控制领导小组领导下，由 XX 部门牵头实施内部控制评价监督工作。

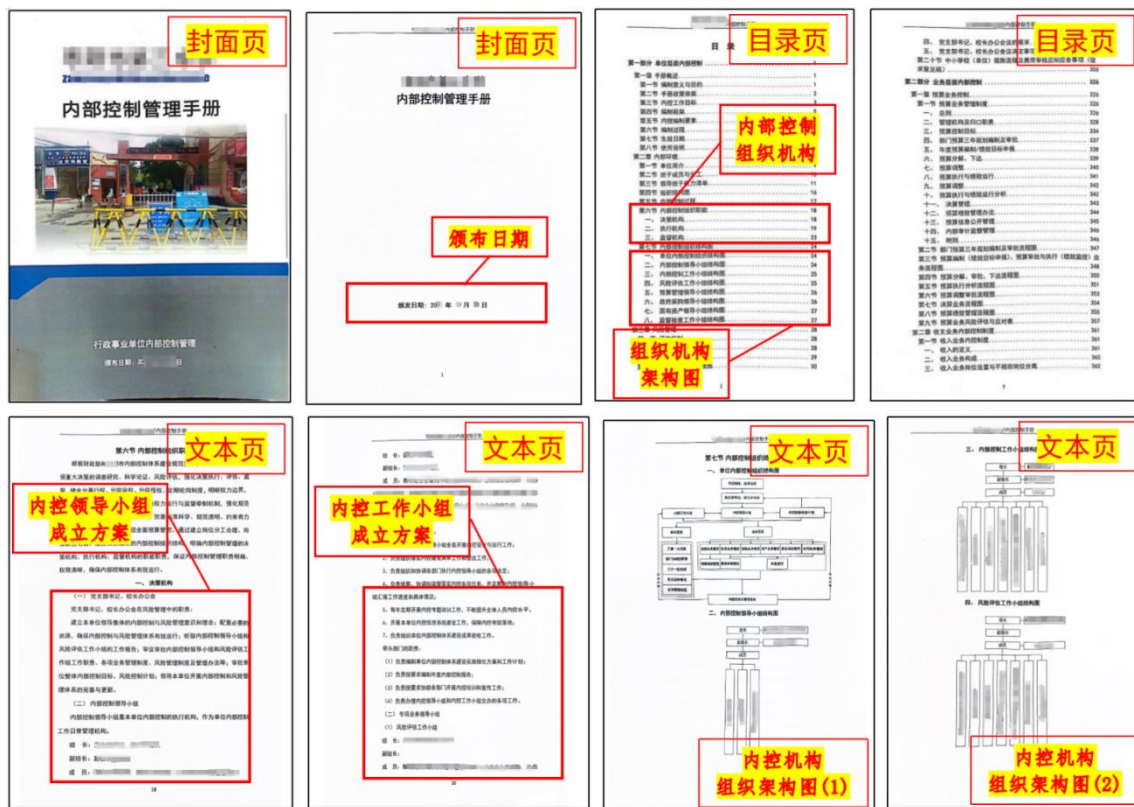
组 长：

成 员：

主要职责：

1. 研究制定内部监督管理制度。
2. 组织实施对内部控制的建立和执行情况及有效性的监督检查和自我评价，并提出改进意见或建议。
3. 督促相关部门落实内部控制的整改计划和措施。
4. 做好内部控制监督检查和自我评价的其他有关工作。

(4) 若单位制定了《内控手册》，则需扫描封面、目录及与所填事项相关部分（下同）



3.2.9.行次 11: 2023 年度单位召开内部控制领导小组会议次数
填写单位 2023 年度内部控制领导小组会议次数，包含内部控制专题会议或与内部控制工作相关的会议，一般一年组织召开 1—3 次比较合理。

【注意事项】

- (1) 会议次数应与所传附件数一致。
- (2) 会议内容应与内部控制领导小组职责一致。
- (3) 上传佐证材料应体现内控相关内容。
- (4) 会议次数应小于 **30** 次，1—3 次较为合理。

(5) 单位“三重一大”会议不属于内控专题会议。内部控制会议是指内控建设专题会议或内控工作部署会议，一般研究单位内控建设整体方案、内控组织机构设置、部署本年度内部控制相关工作等。不要填写“三重一大”相关的会议。

【附件示例】需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料。

<h2 style="color: red;">A单位会议纪要</h2> <hr/> <h3>内部控制领导小组会议纪要</h3> <p>2023年X月X日，单位在行政楼四楼会议室召开内部控制领导小组会议。</p> <p>一、会议审议通过《单位2021年度内控建设整改方案》，要求按照《内控建设评价报告》，反映的问题及存在的短板缺陷，逐条制定整改计划，落实整改部门与责任，并采取相应的整改措施。</p> <p>二、会议梳理了预算、收支、建设项目、合同、资产、采购等各类经济活动的规章制度，通过了单位2023年度内控建设重点工作任务。</p> <p>出席：XXX 主持：XXX</p>
--

3.2.10.行次 12：2023 年度单位开展内部控制相关培训次数

填写单位2023年度内部控制相关培训次数，包含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，一般组织1—2次培训比较合理。

【政策依据】《内控规范》第十六条：单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

【注意事项】

(1) 培训次数应与所传附件数一致。

(2) 上传佐证材料应体现内控相关培训内容，不可以上传其他无关材料。

(3) 培训次数应小于 30 次，1—2 次较为合理。

【附件示例】需上传内部控制培训通知或纪要等作为佐证材料。

<h3>内控培训专题会议纪要</h3>	<h3>关于组织内部控制制度专题培训的通知</h3>
<p>时 间：2023年3月25日</p> <p>地 点：会议室</p> <p>主 持 人：张三</p> <p>参加人员：XXX、XXX、XXX</p> <p>记 录 人：XXX</p> <p>内 容：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 研学预算管理暂行办法。2. 研学中华人民共和国财政部令第78号——《政府会计准则——基本准则》3. 研学湖北省财政厅关于做好《关于进一步加强财会监督工作的意见》学习宣传等工作的通知。4. 研讨《2023年度内部控制风险评估报告》	<p>各部门：</p> <p>为贯彻落实省财政厅《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》（鄂财会发〔2023〕12号）的有关精神，进一步加强行政事业单位内部控制建设，规范行政事业单位内部控制报告的编制、报送、使用及报告信息质量的监督检查等工作，促进行政事业单位内部控制信息公开，提高行政事业单位内部控制报告质量，经会领导同意，现组织开展一次内控培训。</p> <p>培训时间：2023年5月22日</p> <p>培训地点：会议室</p> <p>参训人员：全体工作人员</p> <p>培训议程：</p> <ol style="list-style-type: none">1、内控领导小组组长进行内控部署工作的传达；2、组织学习《行政事业单位内部控制规范(试行)》及《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》；3、组织学习内部控制报告编报；4、通报内部控制评价结果；5、讨论答疑。

3.2.11.行次 13: 2023 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况 (可多选)

双击空格从“组织架构”“运行机制”“关键岗位”“制度体系”“财务信息”“信息系统”“未评估”7个选项中，根据单位自行开展或委托第三方开展单位层面风险评估工作所出具的

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。

【政策依据】《内控规范》第八条：单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。第九条：经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

【注意事项】

(1) 上传佐证材料应与要求相符，不能上传绩效评价报告、审计报告、内控评价报告等无关材料。

(2) 风险评估范围应与所勾选的内容一致。

(3) 所传附件不可出现其他地区、其他单位名字。

(4) 所传附件应有落款时间，且落款时间应在 2023 年度内。若落款早于 2023 年，无法证明当年度开展。

【附件示例】需上传风险评估报告等，“单位层面评估内容文本”作为佐证材料。

经济活动风险评估报告
(20 年度)

- 一、单位的基本情况
- 二、风险评估活动组织情况
- 三、发现的风险因素
- 四、风险分析
- 五、风险应对的建议

XX 单位风险评估工作小组
20XX 年 XX 月 XX 日

3.2.12.行次 14: 2023 年度单位是否开展内部控制评价

双击空格按单位实际选择（合规的内控体系建设应选择“是”）。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。

【政策依据】《内控规范》第六十三条：单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

3.2.13.行次 15: 2023 年度单位内部控制评价结果应用领域（可多选）

双击空格从“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”6 个选项中，根据单位内控评价报告应用领域逐项勾选。

【提示】勾选“未应用”后，系统只保留这一选项，自动取消其他选项的勾选。

3.2.14.行次 14 - 行次 15: 佐证材料

【注意事项】

(1) 提供的材料符合要求，不能上传绩效评价报告、审计报告、风险评估报告等其他无关材料。

(2) 内部控制评价工作应结合单位实际开展，所传附件不可出现其他地区、其他单位名字。

(3) 所勾选的内控评价结果应用领域，应在佐证材料中有所体现。

(4) 所传附件应有落款时间，且落款时间应在 2023 年度内。若落款早于 2023 年，无法证明当年度开展。

【附件示例】需上传内部控制评价报告作为佐证材料

(1) XX 单位内部控制评价报告

内部控制评价报告

(20 年度)

一、内部控制评价的结论

单位存在/不存在内部控制重大缺陷。

本次评价共发现 XX 个缺陷,分布在 XX 等经济活动领域。

二、内部控制评价的工作情况

包括:评价的依据(上位法与单位内部管理制度)、评价的范围、评价的组织、程序与方法等。

三、本次评价前已发现的内部控制缺陷与整改情况

包括:以前年度内部控制评价发现、巡视发现、纪检监察发现、审计发现等。

四、本次评价发现的内部控制缺陷

包括:缺陷的分布、性质(设计/执行)、重要性与影响、认定依据等。

五、本次评价内部控制缺陷整改情况与整改计划

包括:本报告形成前已采取的整改措施与结果、拟采取的整改措施、整改计划、责任部门/责任人等。

内部控制评价与监督小组

20XX 年 XX 月 XX 日

(2) XX 单位内部控制评价（自查）报告

2023 年度内部控制评价（自查）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）和本单位管理制度的有关规定，我单位内部控制评价与监督小组于2023年12月开展了2023年度内部控制评价工作。

我们的评价工作是在检查了相关部门提供的2023年预算、支出、采购、资产、合同等经济活动事前审批、会议纪要、事后报销、过程控制文件、相关表单及会计凭证等资料的基础上进行。评价工作组基于资料分析和实际执行情况抽查结果得到评价意见。

一、评价的依据

XXX

二、内控建设组织情况

XXX

三、评价过程

XXX

四、评价中发现的缺陷

XXX

五、评价建议及结果应用

XXX

内部控制评价与监督小组

2024年1月30日

3.2.15.行次 17: 单位是否建立分事行权、分岗设权、分级授权机制

双击空格按单位实际选择（合规的内控体系建设应选择“是”）。

【政策依据】《指导意见》第二条第2款：加强内部权力制

衡，规范内部权力运行。分事行权、分岗设权、分级授权和定期轮岗，是制约权力运行、加强内部控制的基本要求和有效措施。

3.2.16.行次 18：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

双击空格按单位实际选择（合规的内控体系建设应选择“是”）。

【政策依据】《内控规范》第六十三条：单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

【附件示例】需上传定期轮岗（或专项审计）相关制度文件。

关键岗位轮岗办法	
<p style="text-align: center;">第一章 总 则</p> <p>第一条 为加强内部控制，防范操作风险和道德风险，特制定本办法。</p> <p>第二条 本办法适用于全单位各部门。</p> <p>第三条 本办法所称关键岗位是指在业务工作和经济活动开展过程中处于关键环节且涉及风险控制点，承担较高风险责任，根据有关规定应当进行重点管理和监督的工作岗位。关键岗位依据岗位职责、业务处理权限、业务流程环节、发生风险概率和可能发生的损失等因素认定。</p> <p>岗位轮岗是指根据风险控制工作需要，有计划地安排关键岗位工作人员定期或不定期调换工作岗位的一种制度安排。</p> <p>第四条 岗位轮岗和强制休假工作遵循“集中管理、分级负责，统筹规划、分步实施，加强监督、落实责任”的原则。</p> <p style="text-align: center;">第二章 岗位轮岗</p> <p>第五条 岗位轮岗期限</p> <p>(一) 定期轮岗。关键岗位人员在同一岗位连续工作时间达到轮岗期限，须实施岗位轮岗。依据岗位承担的风险责任和业务复杂程度等因素，原则上轮岗期限分为 3 年、4 年、5 年共 3 档次。</p> <p>(二) 不定期轮岗。组织实施机构根据实际工作需要可</p>	<p>以不定期地安排关键岗位人员进行岗位轮岗。</p> <p>第六条 岗位轮岗方式</p> <p>(一) 部门内部轮岗；</p> <p>(二) 跨部门轮岗。</p> <p>第七条 岗位轮岗流程</p> <p>(一) 制定轮岗计划。各部门每年年初制定部门内人员的岗位轮岗计划，并报人事部门备案。轮岗计划包括轮岗人员名单、轮岗岗位、轮岗方式、轮岗时间等内容。</p> <p>(二) 宣布轮岗决定。岗位轮岗安排以书面形式通知轮岗人员并由其本人签收，轮岗人员应按通知要求及时到新岗位任职。</p> <p>(三) 落实交接手续。岗位轮岗按单位有关规定办理交接手续，并在主管部门负责人或指定专人的监督下进行工作移交。</p> <p>第八条 对因特殊原因不能按时实行岗位轮岗的人员，需经分管人事领导批准。</p> <p>第九条 实行岗位轮岗的人员必须符合拟任岗位的任职资格条件。</p> <p>第十条 实行岗位轮岗的人员 1 年内不得回原岗位工作。</p> <p style="text-align: center;">第三章 管理监督</p> <p>第十一条 初制定岗位轮岗计划，纪检监察部门负责督促部门实施岗位轮岗并对人员的岗位轮岗资料进行维护和管理。</p>

3.2.17.行次 19: 单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制

双击空格按单位实际选择（合规的内控体系建设应选择“是”）。

【政策依据】《内控规范》第十四条：单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

3.2.18.行次 22 - 行次 26: 内部控制相关问题整改情况

在空白栏目中按“2023 年度内部控制评价发现”“2023 年度巡视发现”“2023 年度纪检监察发现”“2023 年度审计发现”“2023 年度单位财会监督发现”5 个分类，如实填写“已完成整改问题数量”“在进行整改问题数量”“未整改问题数量”情

况。

【注意事项】

(1) 仅填列与内控有关的问题。

(2) 根据相关报告及整改工作报告填写。

【提示】绿色栏目通过自动计算取数。

3.2.19.行次 28: 单位是否执行政府会计准则制度

双击空格按单位实际选择（合规的内控体系建设应选择“是”）。

【政策依据】《内控规范》第十七条：单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

【注意事项】若单位不涉及则勾选不适用，不要轻易填“否”。

3.2.20.行次 29: 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

双击空格按单位实际选择（合规的内控体系建设应选择“是”）。

【注意事项】同“3.2.19”相关要求。

3.2.21.行次 30: 2023 年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销

双击空格按单位实际选择（合规的内控体系建设应选择“是”）。

【注意事项】同“3.2.19”相关要求。

3.2.22.行次 31: 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消前进行确认

双击空格按单位实际选择(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”)。

【注意事项】同“3.2.19”相关要求。

3.2.23.行次 33 - 行次 37: 单位是否将以下事项纳入统一账簿进行会计核算

在空白栏目如实勾选“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”纳入统一账簿进行会计核算实际情况及是否适用。

【注意事项】同“3.2.19”相关要求。

3.2.24.行次 38: 单位是否开展财务报告数据的分析与应用

3.2.25.双击空格按单位实际选择。

【注意事项】同“3.2.19”相关要求。

3.3. [单位 02 表]业务层面内部控制建设情况(一)

封面代码	单位层面内部控制建设情况	业务层面内部控制建设情况（一）	业务层面内部控制建设情况（二）	业务层面内部控制建设情况（三）	业务层面内部控制建设情况（四）	信息系统层面内部控制建设情况	单位
1	三、业务层面内部控制情况						佐证材料
2	（一）内部控制适用的业务领域						---
3	--	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
4	是否适用	3.3.1					
5	内部控制适用的其他业务领域（如有请详细说明其他业务领域）：						---
6	3.3.2						无附件 3.3.3
7	以上业务如有“不适用”，请在右侧上传不适用情况佐证材料						---
8	（二）职责分离情况						---
9	--	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
10	是否制定岗位职责说明书	3.3.4					
11	--	1. 预算编制与审核	1. 收款与会计核算	1. 采购需求提出与审核	1. 货币资金保管、稽核与账目登记	1. 项目立项申请与审核	1. 合同的拟订与审核
12	是否分离	3.3.5					
13	--	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. 合同订立与合同量管理
14	是否分离	3.3.6					
15	--	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
16	是否分离	3.3.7					
17	--	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
18	以上环节如有“不适用”，请在右侧上传不适用情况佐证材料						无附件 3.3.7
19	--	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
20	（三）关键岗位轮岗情况						---
21		3.3.8					无附件
22	（四）2023年度业务层面风险评估覆盖情况						---
23	开展风险评估的其他业务领域（如有请详细说明）：						无附件
	3.3.10						

说明：如果业务适用情况选择“不适用”，此表中相应业务的环节都会自动运算为“不适用”，不可修改。

3.3.1.行次 4：内部控制制度经济业务是否适用

按单位“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”六大经济业务适用情况，双击空白栏目，按单位实际情况选择“适用”或“不适用”。

【注意事项】

（1）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”。

（2）除建设项目之外的其他五大业务一般都适用，勾选不适用则需核实。

【提示】某经济业务活动勾选“不适用”后，该表该项经济业务相关列次均自动勾选“不适用”。

3.3.2.行次 5：内部控制适用的其他业务领域

若单位内部控制建设覆盖六大业务领域以外的其他业务，

在本栏中填写具体业务名称。同时[单位 04 表]业务层面内部控制建设情况（三）中需相应进行填列，不能为空。

【提示】不适用其他业务领域的，则空着，不用填列任何文字，也不填“无”，否则[单位 04 表]业务层面内部控制建设情况（三）会报错。


3.3.3.行次 6：经济业务活动适用情况佐证材料

在本页“行次 4”中有不适用的业务活动，应上传佐证材料加以说明。

【注意事项】六大经济业务领域不适用的佐证材料应加盖公章。

【附件示例】

(1) 示例 1

<p>XX 单位经济业务活动不适用证明</p> <hr/> <p>我单位“六大经济业务活动”在实际工作中，“建设项目管理”活动不适用。</p> <p>特此证明。</p> <p style="text-align: right;"> 单位名称：XX 日期：XXXX 年 XX 月 XX 日</p>

(2) 示例 2

不适用说明

在 2023 年期间，我单位无基本建设类项目（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），建设项目管理相关指标不适用。



【提示】“不适用证明”佐证材料必须加盖单位公章。《经济业务活动不适用证明》与本表行次 18 的《经济业务环节不适用证明》可合并在一起开具。

3.3.4.行次 9：六大经济业务是否制定岗位职责说明书

单位适用的“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”六大经济业务中，是否制定了岗位职责说明书。双击空白栏，在“否”“是”“不适用”选项中勾选（合规的内控体系建设，适用的业务活动应选择“是”）。

3.3.5.行次 11 - 行次 17：六大经济业务不相容岗位分离情况

双击空白栏，在“否”“是”“不适用”选项中勾选单位不相容岗位分离情况。（合规的内控体系建设，适用的业务活动

不相容岗位分离情况应选择“是”)。

【提示】单位不适用的经济业务环节应勾选“不适用”。其中“收款与会计核算”“对外投资立项申报与审核”应根据单位实际情况勾选。

3.3.6.行次 9 - 行次 17: 佐证材料

需上传岗位职责说明书等制度文件作为佐证材料。单位适用的业务应制定了《关键岗位职责说明书》，岗位职责说明书至少包括：《预算业务管理岗位职责说明书》《收支业务管理岗位职责说明书》《政府采购业务管理岗位职责说明书》《资产管理岗位职责说明书》《建设项目管理岗位职责说明书》《合同管理岗位职责说明书》《内部监督岗位职责说明书》等，若某业务环节不适用，则不需要上传相关岗位职责说明书。

【注意事项】

- (1) 应上传单位六大业务相关岗位职责说明书。
- (2) 岗位职责说明书应当细化、明确不相容岗位职责。


【附件示例】

岗位职责说明书			
岗位名称		内设机构	
直接上级		直接下级	
岗位职责任务			
不相容岗位			

3.3.7.行次 18: 经济业务“环节”适用情况佐证材料

在本表“行次 11”“行次 13”“行次 15”“行次 17”中有不适用的业务环节，应上传佐证材料中加以说明。

【附件示例】经济业务环节不适用证明

<p>XX 单位经济业务环节不适用证明</p> <hr/> <p>我单位在实际工作中，“收款与会计核算”、“对外投资立项申报与审核”环节不适用。</p> <p>特此证明。</p> <p style="text-align: right;"> 单位名称：XX 日期：XXXX 年 XX 月 XX 日</p>
--

【提示】“不适用证明”佐证材料必须加盖单位公章。《经济业务活动不适用证明》与《经济业务环节不适用证明》可合并在一起开具。

3.3.8.行次 21: 关键岗位轮岗情况

在单位适用的业务活动中，双击空白栏，从下拉选项中如实勾选单位关键岗位轮岗情况。

【注意事项】

- (1) 佐证材料应体现业务轮岗情况，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。
- (2) 佐证材料中体现的轮岗情况应与填报情况一致。如

勾选全部轮岗，则应相应体现，若勾选“XX”业务已轮岗，则佐证材料应体现“XX”业务已轮岗。

【提示】

（1）单位《定期轮岗记录》应符合“单位 01 表”“行次 18”上传的《关键岗位轮岗制度》相关规定。

（2）关键岗位如果严格按照单位内部制度规定的轮岗周期和要求进行规范轮岗的，不管是否在本年度发生轮岗，都按照已轮岗填列。例如：单位制度规定会计岗 5 年轮岗一次，虽然在 2023 年度未轮岗，但在 5 年的轮岗周期内已轮岗，则视为已轮岗。

（3）专项审计报告中应当包含对关键岗位业务的审计，审计报告注意脱敏处理后上传。

【附件示例】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。

（1）示例 1 轮岗记录表

序号	岗位名称	不相容岗位	兼岗情况	任职人员	轮岗周期	计划任职时间	专项审计情况	备注
1	财务分管领导		无	XXX	5 年	2020.05-2025.05		
2	财务负责人		无	XXX	5 年	2019.09-2024.09		
3	会计	出纳	预算编制岗 决算编制岗	XXX	5 年	2020.11-2025.11	2022.12 接受专项审计	新轮岗周期从 2022.12 起算
4	出纳	会计 政购管理岗 验收管理岗		XXX	5 年	2018.12-2023.12	2022.12 专项 接受审计	新轮岗周期从 2022.12 起算
5	政购管理岗	出纳 验收管理岗	无	XXX	2 年	2022.07-2024.07		
6	资产管理岗		验收管理岗	XXX	1 年	2021.12-2022.12		
7	合同管理岗		无	XXX	3 年	2021.12-2024.12		
8	……							
9	……							

(2) 示例 2 轮岗记录表

关键岗位	姓名	在岗时间
会计岗		2020.01-至今
出纳岗		2020.01-至今
财务负责人		2020.01-至今
资产管理岗		2020.01-至今
采购管理岗		2020.01-至今
用印岗		2020.01-至今
预决算管理岗		2020.01-至今
建设项目管理岗		2020.01-至今

3.3.9.行次 22: 2023 年度业务层面风险评估覆盖情况

单位适用的“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”六大经济业务层面中，是否进行了风险评估，并出具了《风险评估报告》。双击空白栏，在“否”“是”“不适用”选项中勾选（合规的内控体系建设，适用的业务活动应选择“是”）。

【注意事项】同“3.2.11”相关要求。

【附件示例】XX单位风险评估报告

<p style="text-align: center;">经济活动风险评估报告 (20 年度)</p> <p>一、单位的基本情况 二、风险评估活动组织情况 三、发现的风险因素 四、风险分析 五、风险应对的建议</p> <p style="text-align: right;">XX单位风险评估工作小组 20XX年XX月XX日</p>

3.3.10.行次 23: 开展风险评估的其他业务领域

若单位的风险评估报告覆盖了六大业务领域以外的其他业务，在空白栏中填写具体业务领域内容。

3.4. [单位 03 表]业务层面内部控制建设情况（二）

封面代码 单位层面内部控制建设情况 业务层面内部控制建设情况（一） 业务层面内部控制建设情况（二） 业务层面内部控制建设情况（三） 业务层面内部控制建设情况（四） 信息系统层面内部控制建设情况 单位内部									
（五）建立健全内部控制制度情况									
行次	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		内控制度覆盖关键管控点情况	佐证材料
				是否建立制度	是否建立流程图	本年是否更新制度	本年是否更新流程图		
1	预算业务	1. 预算编制与审核	3.4.1	3.4.2	3.4.3	3.4.4	3.4.5	3.4.6	无附件 3.4.7
2		2. 预算执行与调整							
3		3. 决算管理							
4		4. 绩效管理							
5	收支业务	1. 收入管理							无附件 3.4.8
6		2. 票据管理							
7		3. 支出管理							
8		4. 公务卡管理							
9	政府采购业务	1. 采购需求管理							无附件 3.4.9
10		2. 变更采购方式							
11		3. 采购进口产品							
12		4. 履约验收							
13		5. 信息公开							
14	资产管理	1. 货币资金管理							无附件 3.4.10
15		2. 固定资产管理							
16		3. 无形资产管理							
17		4. 对外投资管理							
18	建设项目管理	1. 项目立项、设计与概预算							无附件 3.4.11
19		2. 项目采购管理							
20		3. 项目施工、变更与资金支付							
21		4. 项目验收管理与绩效评价							
22	合同管理	1. 合同拟订与审批							无附件 3.4.12
23		2. 合同履行与监督							
24		3. 合同档案与纠纷管理							

以上环节如有“不适用”，请在右侧上传不适用情况佐证材料

说明：LB03表和“业务层面内部控制建设情况（一）”中的六大业务选择“不适用”时，此表中相应业务的环节都会自动运算为“不适用”，不可修改。

3.4.1. 列次 4：经济业务环节是否适用

根据单位实际，分别勾选“预算业务”的4个环节、“收支业务”4个环节、“政府采购业务”5个环节、“资产管理”4个环节、“建设项目管理”4个环节和“合同管理”3个环节的适用情况。

【提示】若**【单位 02 表】**勾选了某项业务领域“不适用”，则本表中该项业务领域的各环节自动勾选“不适用”。本列的适用情况逻辑上还应与本表“行次 25”经济业务环节不适用证明材料保持一致。

3.4.2. 列次 5：是否建立制度

截至 2023 年底，单位已经建立对应业务环节的制度，勾选“是”；若单位尚未建立对应业务环节的制度，勾选“否”。

【注意事项】 制度建立选了“是”，应上传对应的佐证材料。

【提示】 若【单位 02 表】勾选了某项业务领域“不适用”，则本表中该项业务领域的各环节自动勾选“不适用”，相关内容均为“灰色”（不可编辑）。

3.4.3.列次 6：是否建立流程图

截至 2023 年底，单位已经建立对应业务环节的流程图，勾选“是”；若单位尚未建立对应业务环节的流程图，勾选“否”。

【注意事项】 流程图建立选了“是”，应上传对应佐证材料。

【提示】 若【单位 02 表】勾选了某项业务领域“不适用”，则本表中该项业务领域的各环节自动勾选“不适用”，相关内容均为“灰色”（不可编辑）。

3.4.4.列次 7：本年是否更新制度

若单位于 2023 年度之前，已建立对应业务环节的制度，并在 2023 年度进行了更新；或 2023 年度首次建立对应业务环节的制度，勾选“是”；否则勾选“否”。

【注意事项】 制度更新选了“是”，佐证材料应为 2023 年度更新的制度文件。

3.4.5.列次 8：本年更新流程图

若单位于 2023 年度之前，已建立对应业务环节的流程图，并在 2023 年度进行了更新；或 2023 年度首次建立对应业务环

节的流程图，勾选“是”；否则勾选“否”。

【注意事项】流程图更新选了“是”，佐证材料应为 2023 年度更新的流程图。

3.4.6.列次 9: 内控制度覆盖关键管控点情况

根据单位相关经济业务活动各项制度涵盖关键管理管控点的实际情况，在下拉栏中逐项勾选。

【注意事项】

(1) 勾选的关键管控点与上传的制度应当对应，即制度中应覆盖所勾选的制度关键管控点，未覆盖的不能勾选。

(2) “收支业务”中“单位非财政收入种类与收缴管理”“单位发票申领、使用保管及核销”，“政府采购业务”中“申请采购进口产品的主体、程序”，“资产管理”中“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”等相关关键管控点应核实后勾选。

【提示】若勾选“未覆盖以上所有管控点”后，系统只保留这一选项，自动取消其他选项的勾选。

3.4.7.行次 1 - 行次 4: “预算业务”佐证材料

上传单位预算业务相关文本。

【注意事项】(本表其他业务佐证材料的要求参照此处)

(1) “预算业务制度/流程图”应涵盖已勾选的关键管控点。

(2) 只需上传单位预算业务制度相关的文件、流程图，

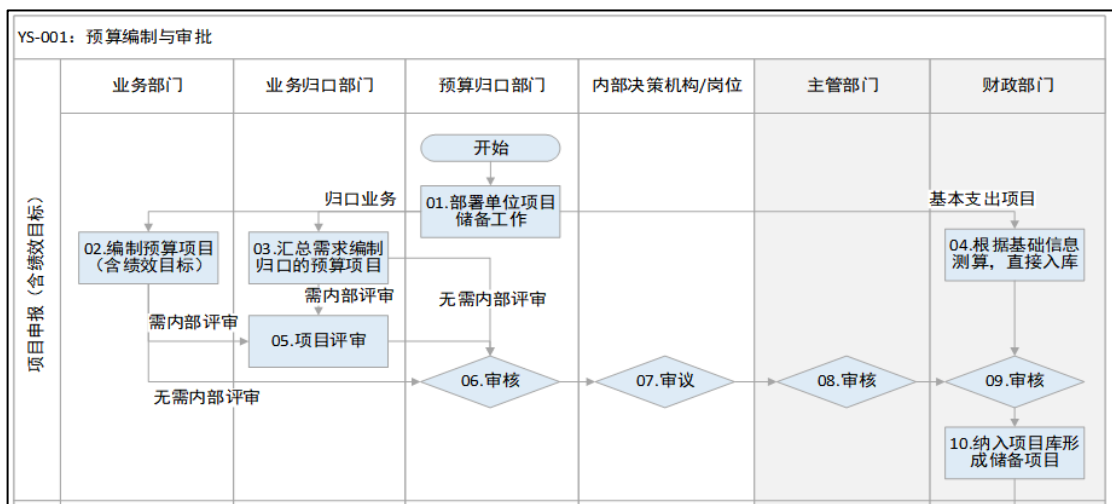
其他业务的在对应附件栏中上传。

(3) 佐证材料应为本单位内部制度、流程文件，不能以外部政策文件代替。

(4) 不能出现其他单位、地区的名字。

【附件示例】XX 单位预算业务制度与流程图

预算业务内部管理制度	
第一章 总 则	
<p>第一条 为规范单位预算业务管理，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》等，结合工作实际情况，制定本制度。</p> <p>第二条 本制度适用于单位本级。</p> <p>第三条 预算由预算收入和预算支出组成。单位的全部收入和支出都应当纳入预算。</p> <p>第四条 预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。</p>	
第二章 管理机构和岗位	
<p>第五条 领导班子会议是单位预算管理最高决策机构。主要职能包括：</p> <p>(一) 审定预算业务内部管理制度；</p> <p>(二) 审定年度预算编制总体目标和总体要求；</p> <p>(三) 审定预算草案，特别是重大项目立项和经费分配使用计划；</p> <p>(四) 协调解决预算编制和执行中的重大问题；</p>	



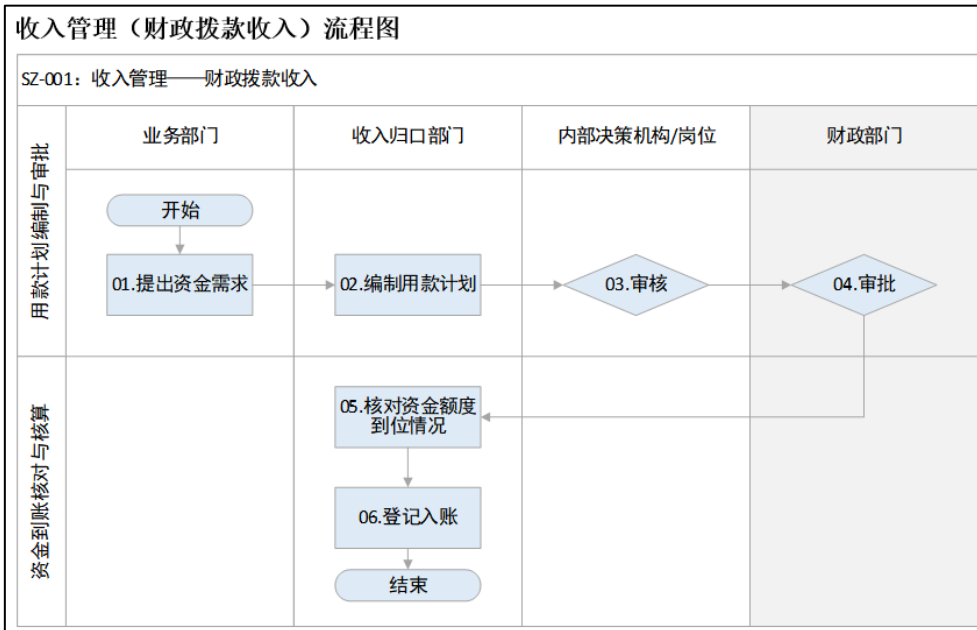
3.4.8.行次 5 - 行次 8: “收支业务” 佐证材料

上传单位收支业务相关文本。

【注意事项】同“3.4.7”相关要求。

【附件示例】XX单位收支业务制度与流程图

收支业务内部管理制度	
第一章 总 则	
第一条	为规范单位收支业务管理，根据《行政单位财务规则》/《事业单位财务规则》及相关规定等，结合工作实际情况，制定本制度。
第二条	本制度适用于单位本级。
第三条	收入是指单位依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入和其他收入。 支出是指单位为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出。
第二章 管理机构和岗位	
第四条	领导班子会议是单位收支管理最高决策机构。主要职能包括： (一) 审定收支业务内部管理制度； (二) 研究决定重大收支事项，审定收支预算和计划； (三) 督促各部门按照内外管理制度的规定办理收支业务； (四) 协调解决收支业务执行中的重大问题； (五) 其他相关决策事宜。
第五条	财务部门是收支归口部门。主要职能包括： (一) 草拟收支业务内部管理制度，报领导班子会议审定后，督促各相关部门和岗位落实。 (二) 收缴各项收入； (三) 核算各项收入； (四) 审核各项支出； (五) 核算各项支出； (六) 办理相关资金支付。 上述第(一)项由财务负责人负责。第(二)(六)项由出纳岗负责，第(三)(五)项由会计岗负责，第(四)项由财务审核岗负责。
第六条	各内设机构(以下简称“各部门”)是收支执行机构。主要职能包括： (一) 开展收入业务活动，协同完成收入登记、收入检查、收入催收等； (二) 开展支出业务活动，执行支出事前申请、事后报销程序。

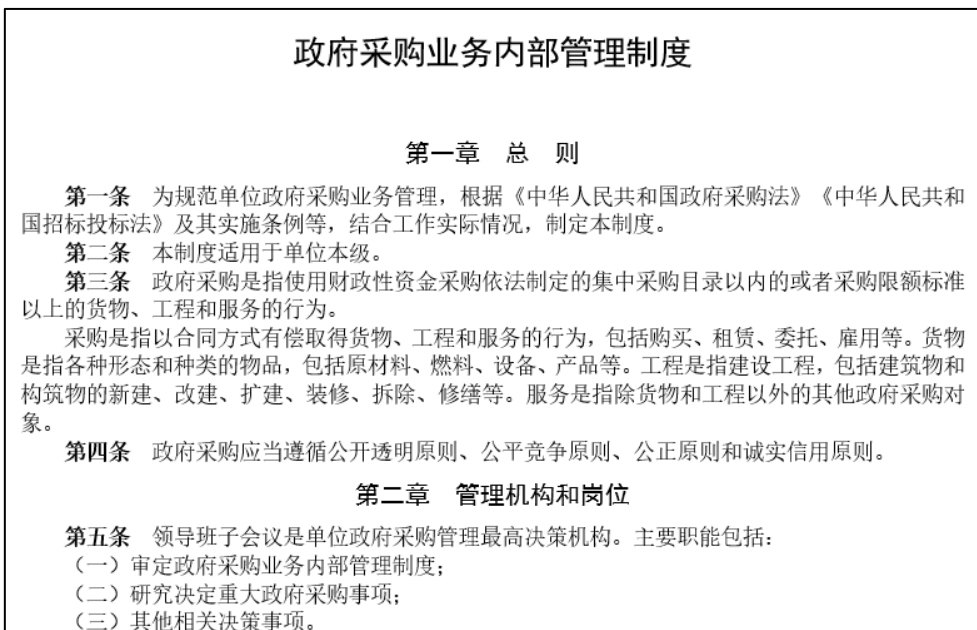


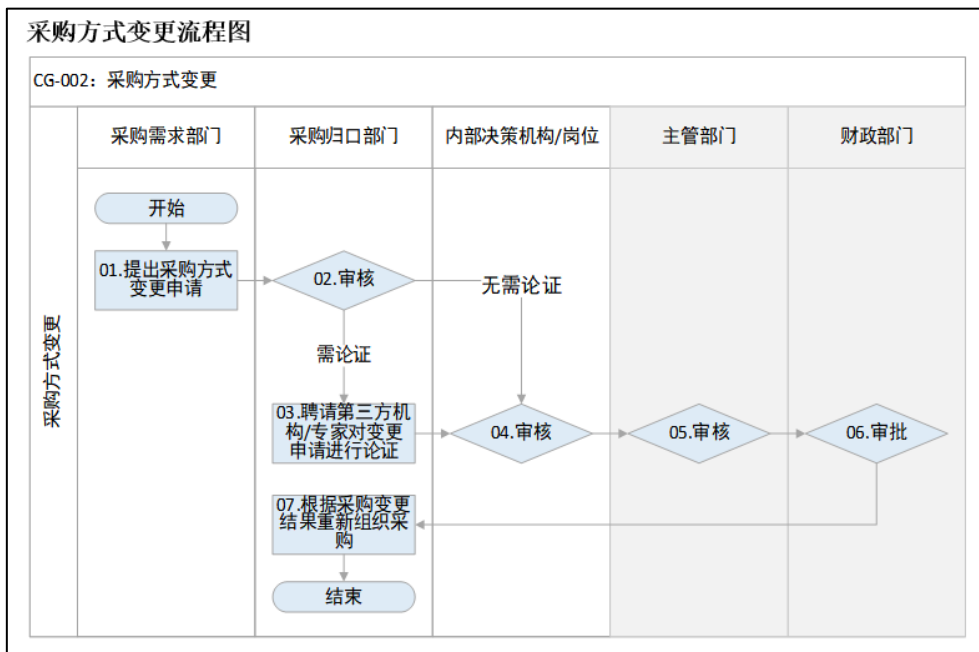
3.4.9.行次 9 - 行次 13: “政府采购业务” 佐证材料

上传单位政府采购业务相关文本。

【注意事项】同“3.4.7”相关要求。

【附件示例】XX 单位政府采购业务制度与流程图



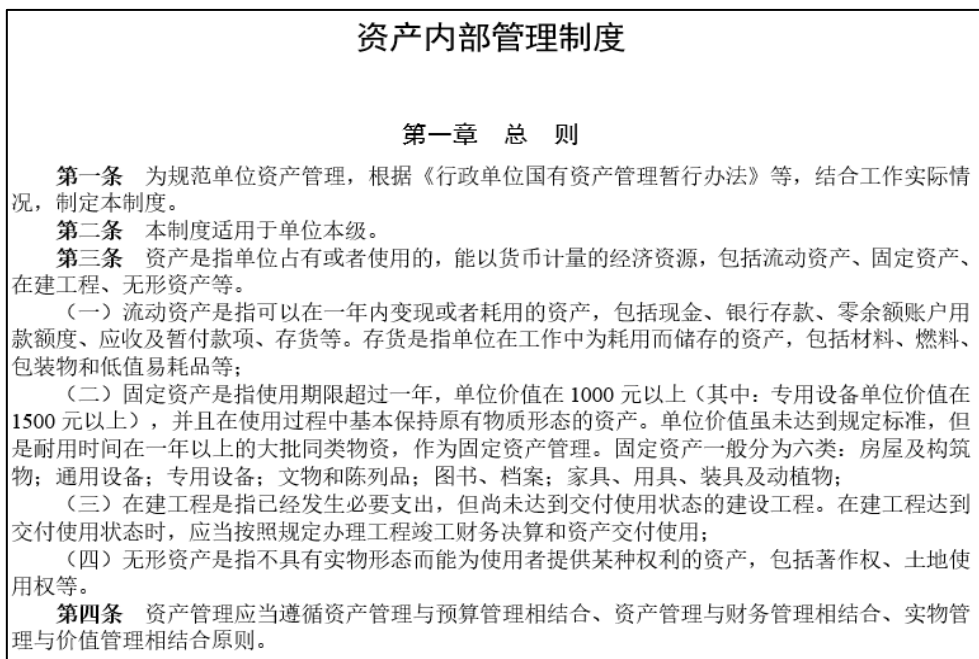


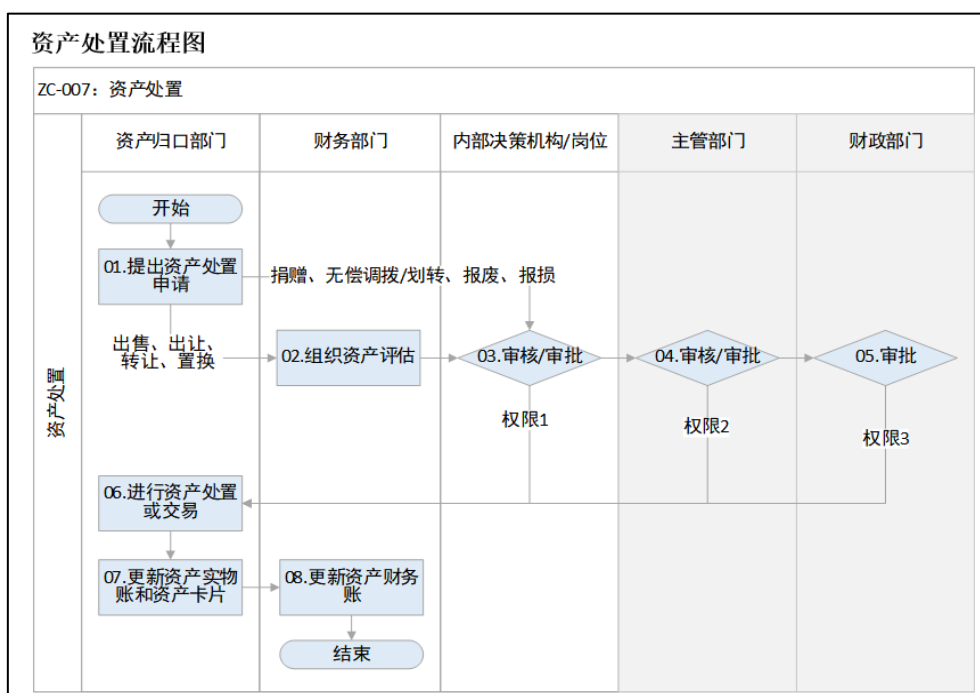
3.4.10.行次 14 - 行次 17: “资产管理” 佐证材料

上传单位资产管理相关文本。

【注意事项】同“3.4.7”相关要求。

【附件示例】XX 单位资产管理制度与流程图





3.4.11.行次 18 - 行次 21: “建设项目管理” 佐证材料
 上传单位建设项目管理相关文本。

【注意事项】 同 “3.4.7” 相关要求。

【附件示例】 XX 单位建设项目管理制度与流程图（略）

基本建设项目内部管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范单位基本建设项目管理，根据国家、省相关规定，结合工作实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于单位本级。

第三条 基本建设是指以新增工程效益或者扩大生产能力为主要目的的新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程及相关工作。

第四条 基本建设项目管理应当遵循以下基本原则：

（一）科学化原则。践行科学发展观，采用系统理论和方法，促进可持续发展。

（二）规范化原则。遵守国家有关法律、法规和规章，执行规定的建设程序、标准和规范，接受行业自律性管理，恪守职业道德，诚信守约。

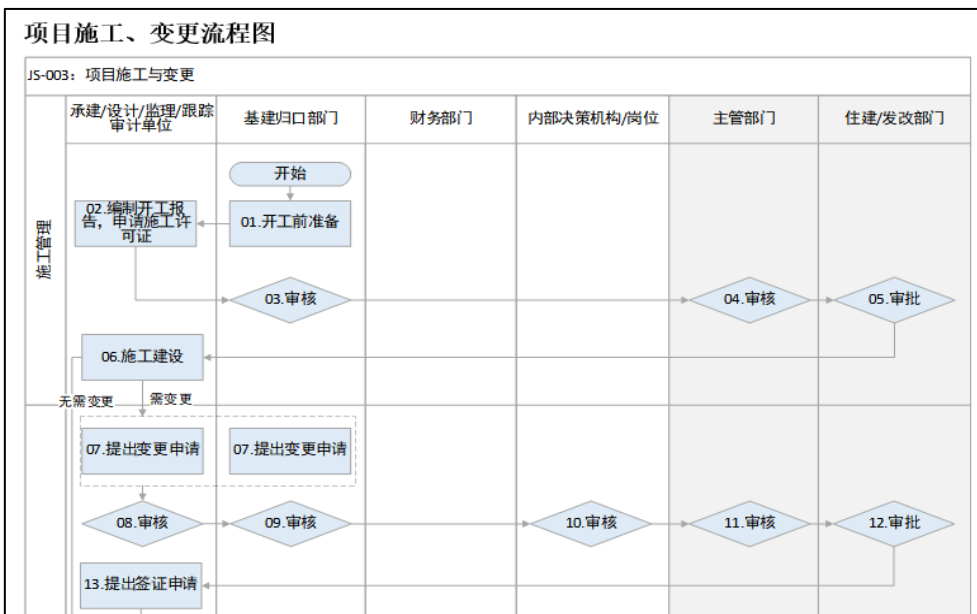
（三）专业化原则。择优选用专业化项目管理单位或团队，从事相应的项目管理业务，不断提高项目管理队伍专业素质和水平。

（四）效能化原则。提高项目管理效率，确保项目管理质量，按期完成项目管理任务。

第二章 管理机构和岗位

第五条 领导班子会议是单位建设项目管理最高决策机构。主要职能包括：

- （一）审定建设项目内部管理制度；
- （二）研究决定建设项目重大管理事项；
- （三）督促相关部门按照内部管理制度规定办理建设项目相关事宜；
- （四）协调解决建设项目管理中的重大问题；
- （五）其他相关决策事宜。



3.4.12.行次 22 - 行次 24: “合同管理” 佐证材料

上传单位合同管理相关文本。

【注意事项】 同 “3.4.7” 相关要求。

【附件示例】 XX 单位合同管理制度与流程图

经济合同内部管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范单位合同管理，根据《中华人民共和国民法典》等，结合工作实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于 A 单位本级。

第三条 合同是指单位与民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。经济合同是指单位在收支、采购、资产、建设项目等经济活动管理过程中形成的合同。（“经济合同”以下简称“合同”）

第四条 合同管理应当遵循合同管理与预算管理、收支管理相结合原则。

第二章 管理机构和岗位

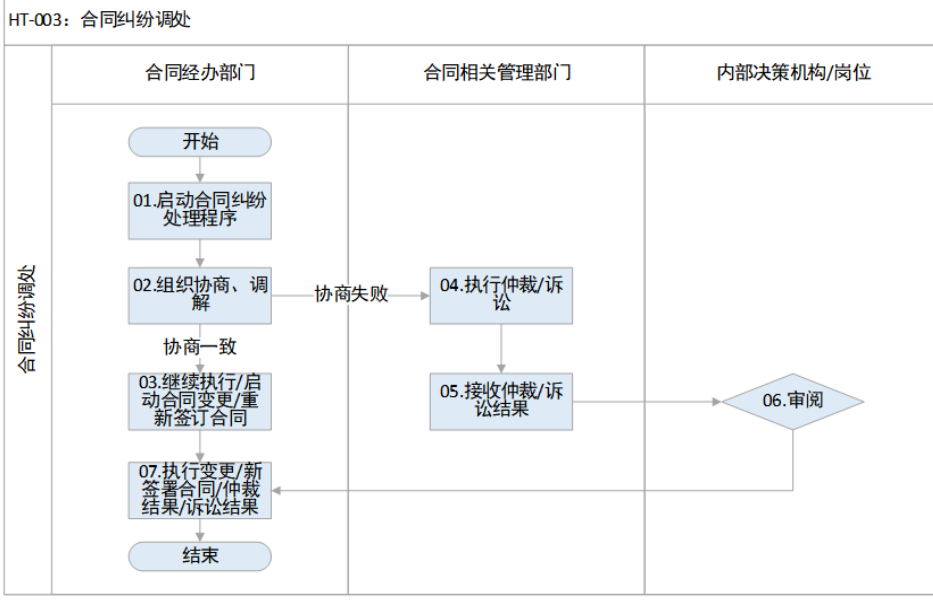
第五条 党委会是单位合同管理最高决策机构。主要职能包括：

- （一）审定经济合同内部管理制度；
- （二）研究决定重大经济合同相关事项；
- （三）督促各部门按照内部管理制度规定办理合同相关事宜；
- （四）协调解决合同管理中的重大问题；
- （五）其他相关决策事宜。

第六条 办公室是合同归口管理部门。主要职能包括：

- （一）草拟经济合同内部管理制度，督促各相关部门和岗位落实；
- （二）登记和归档合同；
- （三）定期检查和评价合同管理中的薄弱环节，采取相应控制措施，促进合同的有效履行；
- （四）组织合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动；
- （五）管理单位公章和合同专用章；
- （六）做好其他相关工作。


合同纠纷调处流程图



3.4.13.行次 25: 经济业务“环节”适用情况佐证材料

在本页“行次 1 - 行次 24”中有不适用的业务环节，应在上传的佐证材料中加以说明。

【附件示例】经济业务环节不适用证明

XX 单位经济业务环节不适用证明	
<p>我单位在实际工作中，“采购进口产品”、“对外投资管理”环节不适用。</p> <p>特此证明。</p>	 单位名称：XX 日期：XXXX年XX月XX日

【提示】“不适用证明”佐证材料必须加盖单位公章。《经济业务活动不适用证明》与《经济业务环节不适用证明》可合并在一起开具。

3.5. [单位 04 表]业务层面内部控制建设情况（三）

[XBK62023LR05][单位04表]业务层面内部控制建设情况（三） [XBK62023LR06][单位05表]业务层面内部控制建设情况（四） [XBK62023LR07][单位06表]信息系统层面内部控制建设情况 [XBK62023B06]（五）其他领域内部控制制度情况（续）								
行次	业务类型	是否适用	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	佐证材料
			是否建立制度	是否建立流程图	本年是否更新制度	本年是否更新流程图		
1	(1)	--	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	无附件 (7)

在空白栏依次填写除“六大经济业务活动”之外的相关内容：

- (1) 单位覆盖的其他业务类型名称；
- (2) 勾选该业务是否建立了相关制度；
- (3) 勾选该业务是否建立了相关流程图；

- (4) 勾选 2023 年度该业务制度的更新情况；
- (5) 勾选 2023 年度该业务流程图的更新情况；
- (6) 填写该业务内控制度覆盖关键管控点情况；
- (7) 上传单位相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

【注意事项】若 3.3.[单位 02 表]业务层面内部控制建设情况（一）行次 5：内部控制适用的其他业务领域填列了文字，则本表不能为空。若单位不存在其他业务领域的内控，则上述行次及本表都应为空。

【提示】如单位涉及多个“六大经济业务活动”外的经济活动，在本页空白处单击“右键”，在弹出的菜单中选择“后插一行（列）”，可在插入的行中继续填写。

3.6. [单位 05 表]业务层面内部控制建设情况（四）

行次									
行次	评价要点	是否适用	数据一	数值	单位	数据二	数值	单位	佐证材料
1	事前绩效评估执行情况	3.6.1	2023年度新增重大项目数量	3.6.1	个	2023年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量	3.6.1	个	无附件 3.6.5
2	项目支出绩效目标管理情况	3.6.2	2023年度项目总数	3.6.2	个	2023年度已开展绩效目标管理的项目数量	3.6.2	个	
3	预算绩效运行监控执行情况	3.6.3	2023年度项目总数	3.6.3	个	2023年度已开展预算绩效运行监控的项目数量	3.6.3	个	
4	预算绩效自评执行情况	3.6.4	2023年度项目总数	3.6.4	个	2023年度已开展预算绩效自评的项目数量	3.6.4	个	
5	非税收入管控情况	3.6.6	2023年度应上缴非税收入金额	3.6.6	元	2023年度实际上缴非税收入金额	3.6.6	元	
6	支出预算对比情况	3.6.7	2023年度支出预算金额	3.6.7	元	2023年度实际支出总额	3.6.7	元	_____
7	“三公”经费支出上下年对比情况	3.6.8	2022年度“三公”经费决算数	3.6.8	元	2023年度“三公”经费决算数	3.6.8	元	_____
8	政府采购预算完成情况	3.6.9	2023年度计划采购金额	3.6.9	元	2023年度实际采购金额	3.6.9	元	_____
9	固定资产账实相符程度	3.6.10	2023年度固定资产盘点前账面金额	3.6.10	元	2023年度固定资产盘点后实际金额	3.6.10	元	无附件 3.6.10
10	固定资产处置规范程度	3.6.11	2023年度固定资产减少额	3.6.11	元	2023年度固定资产处置审批金额	3.6.11	元	无附件 3.6.11
11	项目投资计划完成情况	3.6.12	2023年度年度投资计划总额	3.6.12	元	2023年度年度实际投资总额	3.6.12	元	无附件 3.6.12
12	合同订立规范情况	3.6.13	2023年度合同订立数	3.6.13	个	2023年度经合法性审查的合同数	3.6.13	个	无附件 3.6.13

3.6.1.行次 1：事前绩效评估执行情况

第一栏：按 2023 年度单位项目事前绩效评估是否适用，进

行勾选。

第二栏：填写 2023 年度新增重大项目数量。“重大项目”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自身实际情况界定。

第三栏：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。）

【注意事项】填写的项目数应与佐证材料的项目数一致。

3.6.2.行次 2：项目支出绩效目标管理情况

第一栏：按 2023 年度单位项目支出绩效目标管理是否适用，进行勾选。

第二栏：指适用于绩效目标管理并经批复的 2023 年度单位正在执行的项目总数量。（可参考：2023 年度决算报表中财决 05-2 表、财决 06 表）

第三栏：指单位 2023 年度实际执行绩效目标管理的项目数量。

【注意事项】

(1) 填写的项目数应与佐证材料的项目数一致。

(2) 本表第 2、3、4 行次中“2023 年度项目总数”为同一指标，应保持一致。

(3) 数据二/数据一应等于 100%，即绩效目标管理实现预算项目全覆盖。

3.6.3.行次 3: 预算绩效运行监控执行情况

第一栏: 按 2023 年度单位预算绩效运行监控执行是否适用, 进行勾选。

第二栏: 指适用于预算绩效运行监控并经批复的 2023 年度单位正在执行的项目总数量。(可参考: 2023 年度决算报表中财决 05-2 表、财决 06 表)

第三栏: 指单位 2023 年度实际执行项目开展绩效运行监控的项目数量。

【注意事项】

(1) 填写的项目数应与佐证材料的项目数一致。

(2) 本表第 2、3、4 行次中“2023 年度项目总数”为同一指标, 应保持一致。

(3) 数据二/数据一应等于 100%, 即绩效目标管理实现预算项目全覆盖。

3.6.4.行次 4: 预算绩效自评执行情况

第一栏: 按 2023 年度单位预算绩效自评是否适用, 进行勾选。

第二栏: 指适用于预算绩效自评并经批复的 2023 年度单位正在执行的项目总数量。(可参考: 2023 年度决算报表中财决 05-2 表、财决 06 表)

第三栏: 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评价的项目)。

【注意事项】

(1) 填写的项目数应与佐证材料的项目数一致。

(2) 本表第 2、3、4 行次中“2023 年度项目总数”为同一指标，应保持一致。

(3) 数据二/数据一应等于 100%，即绩效目标管理实现预算项目全覆盖。

3.6.5.行次 1 - 行次 4: 预算项目佐证材料

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。

【注意事项】

(1) 此处只需上传《预算项目清单》。

(2) 预算项目清单内的数据应与填报数据一致。

【附件示例】XX 单位预算项目清单

XX 单位预算项目清单								
序号	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	备注
1								
2								
3								
4								
5								

3.6.6.行次 5: 非税收入管控情况

第一栏：按 2023 年度单位非税收入管控情况是否适用，进行勾选。

第二栏：填写纳入预算管理以及纳入财政专户管理的非税收入合计数。（可参考《非税收入征缴情况表》（财决附 04 表）第 1 行第 1 栏次）

第三栏：填写决算报表的《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）。

【注意事项】

(1) 若填报数据与决算报表数据差异超过 10%应当核实后说明。

(2) 若数据二/数据一 < 100%，即未全额上缴应当核实后提供说明。

3.6.7.行次 6: 支出预决算对比情况

第一栏: 按 2023 年度单位支出预决算对比情况是否适用, 进行勾选。

第二栏: 填写 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)。

第三栏: 填写 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)。

【注意事项】

(1) 若填报数据与决算报表数据差异超过 10%应当核实后说明。

(2) 一般情况下, $10\% \leq \text{数据二}/\text{数据一} \leq 100\%$, 若不在范围内应当核实后说明。

3.6.8.行次 7: “三公”经费支出上下年对比情况

第一栏: 按 2023 年度单位“三公”经费支出是否适用, 进行勾选。

第二栏: 填写 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)。

第三栏: 填写 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）。

【注意事项】若填报数据与决算报表数据差异超过 10%应当核实后说明。

3.6.9.行次 8：政府采购预算完成情况

第一栏：按 2023 年度政府采购预算完成情况是否适用，进行勾选。

第二栏：填写 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）。

第三栏：填写 2023 年度实际完成的政府采购金额，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。

【注意事项】

（1）若填报数据与决算报表数据差异超过 10%应当核实后说明。

（2）一般情况下， $10\% \leq \text{数据二}/\text{数据一} \leq 100\%$ ，若不在范围内应当核实后说明。

3.6.10.行次 9：固定资产账实相符程度

第一栏：按 2023 年度单位固定资产情况是否适用，进行勾选。一般勾选“适用”。

第二栏：填写单位在进行固定资产盘点前确认的账面原值（单位：元）。（可参考 2023 年度国有资产报表中《资产处置情况表》（财资 10 表）中第 2 栏次第 1 行资产合计期末数（单位：

元) 填列)

第三栏: 填写单位按照有关规定进行固定资产盘点后确认的实际金额(单位: 元)。

【注意事项】数据二应与所传的固定资产盘点表中的合计账面金额一致。

【附件示例】需上传当年度单位固定资产盘点前账面金额记录, 固定资产盘点表或资产清查报告等资料作为佐证材料, 无需上传资产年报。

(1) 示例 1: XX 单位固定资产盘点表

XX 单位固定资产盘点表											
序号	卡片编号	资产编号	资产名称	使用日期	规格型号	数量	购买价格	管理部门	存放地点	资产情况	保管人
1											
2											
3											
4											
5											
.....											

盘点日期: _____ 盘点人: _____ 监督人: _____

(2) 示例 2: XX 单位固定资产(设备)盘点表

固定资产(设备)盘点表														
基准日: 年 月 日														
序号	资产名称	规格及型号	单位	数量	账面数		实盘数		盘盈(盈亏)		存放/使用地点	保管/使用人	备注	
					原值	净值	数量	原值	净值	数量				原值
合计					0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	0.00		

资产管理: _____ 财务负责人: _____ 监盘人: _____ 盘点人: _____

(3) 示例 3: XX 单位资产清查报告

<p style="text-align: center;">XX 单位资产清查报告</p> <p>一、引言</p> <p>1. 报告目的和背景</p> <p>2. 清查的范围和对象</p> <p>3. 清查工作的重要性和必要性</p> <p>二、资产清查概况</p> <p>1. 资产清查的基本情况</p> <p>2. 资产清查工作基准日</p> <p>3. 资产清查工作范围</p> <p>三、资产清查方法和程序</p> <p>1. 清查工作的组织和实施</p> <p>2. 清查方法和手段</p> <p>3. 清查结果的核实和确认</p> <p>四、资产清查结果分析</p> <p>1. 资产清查结果概述</p> <p>2. 资产清查结果分析</p> <p>3. 存在问题及原因分析</p> <p>五、建议和措施</p> <p>1. 加强资产管理的建议</p> <p>2. 改进资产清查工作的措施</p> <p>六、结论</p> <p>1. 资产清查工作的主要成果和收获</p> <p>2. 对未来资产管理工作的展望和期待</p> <p>七、附件</p> <p>1. 资产清查表格和数据</p> <p>2. 相关政策和法规</p> <p>3. 其他相关材料</p>

3.6.11.行次 10: 固定资产处置规范程度

第一栏: 按 2023 年度单位固定资产处置情况是否适用, 进行勾选。一般勾选“适用”。

第二栏: 填写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)。

第三栏: 填写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。

【注意事项】

(1) 若填报数据与资产年报数据差异超过 10%应当核实后说明。

(2) 数据二/数据一应等于 100%，若不等于应当核实后说明。

(3) 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。

【附件示例】需上传“有领导签批或报财政备案”的资产处置审批单作为佐证材料。

(1) 示例 1: XX 单位资产处置申请表

XX 单位资产处置申请表								
申报单位：			申报时间： 年 月 日（金额单位：元）					
序号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购建（发生）时间	单位原值（批量原值）或单笔损失值	处置形式	处置原因
1								
2								
3								
	合计							
单位申报意见		资产管理部门负责人：		财务管理部门负责人：		单位负责人：		
主管部门审核意见		资产管理部门负责人：		财务管理部门负责人：		单位负责人：		
申报单位联系人：			联系方式：					

(2) 示例 2: 杭州市行政事业单位国有资产处置申请表



杭州市本级行政事业单位国有资产处置审批表（一）

单位名称（公章）：

单位预算代码：

金额单位：元

序号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	购置日期	是否到期	账面原值	处置形式	车牌号
1									
2									
3									
4									
5									
6									
合计									
单位领导审批意见： （盖章） 年 月 日									

资产管理人：

联系电话：

审批权限在单位的，凭经本单位领导审批同意并已加盖单位公章的《行政事业单位国有资产处置审批表（一）》，作为财务入账凭证。

3.6.12.行次 11：项目投资计划完成情况

第一栏：按 2023 年度单位项目投资情况是否适用，进行勾选。

第二栏：填写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。

第三栏：填写 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。

【注意事项】

（1）若填报数据与资产年报数据差异超过 10%应当核实后说明。

（2）一般情况下， $10\% \leq \text{数据二}/\text{数据一} \leq 100\%$ ，若不在范围内应当核实后说明。

（3）项目数量大于 5 个的单位，抽取 5 份附件上传；项目数量小于或等于 5 个的单位，全部上传。

【附件示例】需上传《投资计划表》或《项目概预算表》作为佐证材料。

示例

单位名称	指标id	明细指标	项目编码	项目名称	项目类型	预算科目			是否采购	指标类型	文号	指标年度	资金性质	预算数	备注	
						科目代码	款科目	项科目								

3.6.13.行次 12: 合同订立规范情况

第一栏：按 2023 年度单位合同订立情况是否适用，进行勾选。

第二栏：填写单位 2023 年度签订的全部合同个数。

第三栏：填写在已签订的合同中，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。

【注意事项】

(1) 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，应全部上传。

(2) 所传附件应当可以证明合同经过审核，如有经办、审核、审批人签字。

(3) 政府采购本年实际采购金额大于 100 万，但第 12 行本年合同订立数填写为 0 的（或数据过小的），请核实后填写。

(4) 一般情况下， $0 < \text{数据二}/\text{数据一} \leq 100\%$ ，若不在范围内应当核实后说明。

(5) 所传合同审批记录应该不存在明显错误，比如合同金额不对、条款有误等错误。

【附件示例】上传《合同台账》和合法性审核后的《合同申请审批单》作为佐证材料。

(1) 示例 1: XX 单位合同台账

XX 单位合同台账									
登记部门：					记录人：				
序号	合同编号	对方单位名称	合同名称	合同金额	合同期限	签署部门	承办人	签订日期	终止日期
1									
2									
3									
4									
.....									

(2) 示例 2: XX 单位合同申请审批单

XX 单位合同审批单

申请日期：

合同名称		合同编号	
申请部门		承办人	
对方单位			
对方联系人		联系方式	
合同主要内容			
承办部门 审批意见			
法务部门 审核意见			
分管领导 审批意见			

3.7.[单位 06 表]信息系统层面内部控制建设情况

封面代码 单位层面内部控制建设情况 业务层面内部控制建设情况 (一) 业务层面内部控制建设情况 (二) 业务层面内部控制建设情况 (三) 业务层面内部控制建设情况 (四) 信息系统层面内部控制建设情况			
四、内部控制信息化情况			
行次	项目	情况	佐证材料
1	1. 单位内部控制信息化覆盖情况 (可多选)	3.7.1	无附件 3.7.4
2	2. 2023年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况 (可多选)	3.7.2	
3	3. 是否联通政府会计核算模块	3.7.3	
4	4. 单位内部控制信息化联通情况	模块名称	-
-		1 3.7.5	与 3.7.5
<p>说明：</p> <p>1. 单位内部控制信息化覆盖情况：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。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。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 当联通模块列表行次不够时，可选中该行次并点击上方功能区“插入”按钮进行增行。当想删除某一行次时，请选中该行次并点击上方功能区“删除”按钮进行删除（不能只删除单元格内容）。</p> <p>4. LRO3表即“业务层面内部控制建设情况（一）”中的六大业务选择“不适用”时，此表中相应业务的信息化覆盖情况翻译“不适用”时，此表中相应业务的信息化覆盖情况都会自动运算为空白且置灰，不可修改。</p>			

3.7.1.行次 1：单位内部控制信息化覆盖情况

在下拉菜单中，从“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”中勾选单位内部控制信息化覆盖的业务范围。

【注意事项】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。

【提示】不可同时勾选“未覆盖”和其他选项。

3.7.2.行次 2：2023 年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况

按 2023 年单位实际情况勾选内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况。

3.7.3.行次 3：是否联通政府会计核算模块

根据单位内部控制系统业务模块与政府会计核算系统之间实际联通情况勾选。

3.7.4.行次 1 - 行次 3：佐证材料

若行次 1 勾选的是“8 | 未覆盖”，则无需上传佐证材料。若勾选了相关业务，则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。

【附件示例】

单位内部控制信息化 平台项目建设设计

目录

一、 项目背景	1
二、 建设目标	1
三、 建设内容	2
(一) 业务办理平台	2
(二) 数据分析平台	6
四、 设计与技术规划	6
(一) 技术路线规划	6
(二) 系统性能规划	7
(三) 用户体验规划	7
(四) 系统安全规划	7
(五) 标准规范规划	8
(六) 功能设计要求	9

3.7.5.行次 5: 单位内部控制信息化联通情况

根据单位内部控制信息系统建设情况勾选各业务模块的联通情况，模块关联是指不同模块之间的数据信息能够同步更新与实时共享。

【提示】当联通模块列表行次不够时，可以选中该行次并点击上方功能区“插行”按钮进行增行。当想删除某一行次时，请选中该行次并点击上方功能区“删行”按钮进行删除（不能只删除单元格内容）。

3.8.[单位 07 表]单位内部控制报告文本

请在下列空白单元格中，填写本单位2023年度行政事业单位内部控制工作情况报告。	
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	3.8.1（一）
（二）2023年度内部控制工作的组织实施情况	3.8.1（二）
（三）内部控制制度建设与2023年度更新及执行情况	3.8.1（三）
（四）2023年度内部控制评价与监督情况	3.8.1（四）
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	3.8.2（一）
（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	3.8.2（二）
三、单位内部控制报告审核情况	
（一）报告材料的规范性	3.8.3（一）
（二）上下年数据变动合理性	3.8.3（二）
（三）业务数据的准确性	3.8.3（三）
（四）数值型指标的合理性	3.8.3（四）
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	3.8.4（一）
（二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效	3.8.4（二）
五、有关意见建议	
	3.8.5

3.8.1.单位内部控制工作的基本情况

在本栏目按以下类别填写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。

【提示】应与**【单位 01 表】**“行次3 - 行次9”保持对应。

【文字报告要点^[2]】

严格按照内控规范要求设置内部控制领导小组、内部控制工作小组，明确内部控制牵头部门、评价与监督部门。内部控制领导小组由单位主要负责人任组长。内部控制牵头与监督相互分离。单位2023年度召开内部控制领导小组会议，部署内部控制年度工作等运行情况。

（二）2023年度内部控制工作的组织实施情况。

【提示】应与【单位01表】“行次11-行次15”保持对应。

【文字报告要点】

在内部控制领导小组的领导下，各部门积极协同推动内部控制各项工作。单位开展专题培训，年度风险评估，年度内部控制评价，设置岗位职责权限，规范完善议事规则和工作程序，各部门根据各自业务范围，积极参与内部管理制度体系的建设、落实内部控制要求等工作内容。

（三）内部控制制度建设与2023年度更新及执行情况。

【提示】应与【单位02表】、【单位03表】、【单位04表】、【单位05表】、【单位06表】保持对应。

【文字报告要点】

结合单位实际，全面完善单位内部各项管理制度，形成

^[2] 本指南文字报告要点包括但不限于已列示内容，仅作参考，文字内容不可照抄照搬。

xxx 个内部管理制度，其中 2023 年增订/修订 xx 制度，绘制 xx 流程图，形成 xx 机制，加强 xx 控制，明确各项业务执行标准。各项制度发布后，通过培训/宣贯/施行通知向各部门传递，确保制度各项要求落到实处、取得实效。制度执行过程中如果出现偏离，通过内部控制评价及时发现，并予以纠正。

（四）2023 年度内部控制评价与监督情况。

【提示】应与【单位 01 表】“行次 14”“行次 15”“行次 22”保持对应。

【文字报告要点】

本单位内部控制评价组织开展情况，评价内部控制各项机制的设计有效性和执行有效性；建立常态化监督机制，及时发现、纠正偏离内部控制机制的业务活动。

3.8.2.单位存在的内部控制问题及其整改情况

在本栏目按以下类别填写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。

【提示】应与【单位 01 表】“行次 14—行次 15”所上传附件、【单位 01 表】“行次 22”填报的内部控制相关问题整改情况一致。

（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。

【提示】应与**【单位 01 表】**“行次 23—行次 26”填报的内部控制相关问题整改情况一致。

3.8.3.单位内部控制报告审核情况

在本栏目按以下类别填写单位内部控制报告审核情况：

（一）报告材料的规范性。

【文字报告要点】

（1）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。

（2）须与填报系统《2023 年度行政事业单位内部控制报告审核情况表》数据保持一致。

（二）上下年数据变动合理性。

【文字报告要点】

（1）上下年度数据衔接是否一致，变动是否合理，差异超过 10%应当核实后说明。

（2）须与填报系统《2023 年度行政事业单位内部控制报告审核情况表》数据保持一致。

（三）业务数据的准确性。

【文字报告要点】

（1）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。

（2）须与填报系统《2023 年度行政事业单位内部控制报告审核情况表》数据保持一致。

(四) 数值型指标的合理性。

【文字报告要点】

① “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相关培训次数、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等应不存在不合理的异常值。

② “内部控制制度执行情况” 异常值排查核对

本年单位所有数值型数据应不存在不合理的异常值。

③其他

为保障数值型指标的合理性，对其他数据进行审核，不存在不合理的异常值。

3.8.4.单位内部控制工作的经验做法和取得的成效

在本栏目按以下类别填写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

【文字报告要点】

加强组织领导，明确内控责任；立足岗位建设，规范权力运行；强化宣传培训，提高思想认识；注重建章立制，完善内控机制；推动数字建设，实现信息化落地等。

(二) 单位建立与实施内部控制后取得的有关成效

【文字报告要点】

(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。

3.8.5.有关意见建议

在本栏目填写本单位对行政事业单位内部控制工作的意见建议。

3.9.2023 年度行政事业单位内部报告

本表是系统自动生成的《2023 年行政事业单位内部控制报告》WORD 文档。用于导出文本文件，呈送单位领导审批。

序号	文件名	下载
1	2023年行政事业单位内部控制报告.docx	

《2023年行政事业单位内部控制报告》
WORD文档下载按钮

3.10.2023 年度行政事业单位内部控制报告数据自查表

本表依据会计司发布的《2023 年度行政事业单位内部控制报告审核说明》《2023 年度地区（部门）汇总内部控制报告审

核说明》，对单户和汇总单位的报告内容，从报告材料规范性、基础数据的规范性、业务数据的准确性、数值型指标的合理性四个方面进行审核。

点击“全算”按钮，系统自动提取部分数据，非数值部分从下拉框中进行勾选，运算后仍有空格的，则需手动填写。

【注意事项】差异率超过 10%的情况，需要在“情况说明”栏次进行说明。

2023年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表							
审核指标	审核要求	填报数	核对数	差异率	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，数据填写齐全。报告封面指标填写完整，正式行文报送时经部门主要负责人签字或盖章，并加盖单位行政公章。	--	--	--	3.10.1	
二、基础数据的规范性	(一) 电子树形结构规范、清晰。	应按照核算管理级次，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。	--	--	--	3.10.2	(一)
	(二) 报告内容规范，不存在超出报告范围的下拉选择内容。	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的枚举范围内。	--	--	--	3.10.2	(二)
	(三) 公式审核无误，勾稽关系正确。	表内、表间勾稽关系正确，无技术性错误。	--	--	--	3.10.2	(三)
	(四) 隶属关系与实际核算管理级次一致。	“隶属关系”按照单位实际核算管理级次填写，县级所属单位，隶属关系全部为该县；市级单位，隶属关系全部为该市（代码后2位为“00”）；省级单位，隶属关系全部为该省（代码后4位为“0000”）；中央单位，隶属关系全部为中央。	--	--	--	3.10.2	(四)
三、上下年度数据变动合理性	(一) 报送户数变动合理。	上下年度数据衔接一致，两年报送的单户数量变化合理，差异过大应当说明。				3.10.3	
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	核算单位“年末在职人数”应与本单位2023年度部门决算《基本数字表》（财决附02表）第4行合计数保持一致，即“年末在职人数”与“人员总计”的“在职人员”合计。非核算单位应填写本单位“年末在职人数”。若差异超过10%应当说明。				3.10.4	(一)
	(二) “实际上缴非税收入金额”核对	“实际上缴非税收入”应当与2023年度决算报表的《非税收入征收情况表》（财决附04表）中纳入核算管理的已缴国库小计数和纳入财政专户管理的已缴财政专户小计数之和保持一致，即表第2行合计数（单位：元）。若差异超过10%应当说明。				3.10.4	(二)
	(三) “本年支出预算金额”核对	“2023年度支出预算金额”应当与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保持一致，即表第8行合计数（单位：元）。若差异超过10%应当说明。				3.10.4	(三)
	(四) “本年实际支出总额”核对	“2023年度实际支出总额”应当与2023年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决01表）中2023年度支出的决算数保持一致，即表第7行合计数（单位：元）。若差异超过10%应当说明。				3.10.4	(四)
	(五) “上年‘三公’经费决算数”核对	单位“2022年度‘三公’经费决算数”应与本单位2022年度决算报表中的《机构运行信息表》（财决附03表）中“三公”经费支出的支出合计保持一致，即表第2行合计数（单位：元）。				3.10.4	(五)
	(六) “本年‘三公’经费决算数”核对	单位“2023年度‘三公’经费决算数”应与本单位2023年度决算报表中的《机构运行信息表》（财决附03表）中“三公”经费支出的支出合计保持一致，即表第3行合计数（单位：元）。若差异超过10%应当说明。				3.10.4	(六)
	(七) “本年实际采购金额”核对	单位“2023年度实际采购金额”应与本单位2023年度决算报表中《机构运行信息表》（财决附03表）第4行“政府购买支出合计”的统计数（单位：元）保持一致。若差异超过10%应当说明。				3.10.4	(七)
	(八) “固定资产本期减少额”核对	基层单位的“2023年度固定资产减少额”应当与2023年度国有资产管理报表中《资产处置情况表》（财决10表）中本期减少的固定资产账面原值保持一致，即表第6行合计行固定资产原值小计（单位：元）。若差异超过10%应当说明。				3.10.4	(八)
	(九) “年度实际投资额”核对	单位“2023年度实际投资额”应与本单位2023年度决算报表中《项目收入支出决算表》（财决09表）“基建项目属性”为“发展改革委安排的基建项目”、“同级财政部门安排的基建项目”、“其他主管部门安排的基建项目”				3.10.4	(九)

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相关培训次数、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等应不存在不合理的异常值。存在异常需要说明。	--	--	--	3.10.5	(一)
	(二)“内部控制制度执行情况”异常值排查核对	本年单位所有数值型数据应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填项为金额。存在异常需要说明。	--	--	--	3.10.5	(二)
六、内控报告抽查审核情况	抽查户数		--	--	--	3.10.6	
	抽查单位		--	--	--		
	按照规定要求开展了抽查，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、规范性和内部控制报告填报工作进行检查。	--	--	--		

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。

3.10.1.报告材料的规范性审核

【审核要点】报告封面指标填列完整，正式行文报送时经部门主要负责人签字或盖章，并加盖单位行政公章。

3.10.2.基础数据的规范性审核

(一) 电子树型结构规范

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。

(二) 报告内容规范

报告中存在大量下拉选择项，须保证单位填录内容在下拉选项的枚举范围内，不应存在超出下拉选择项枚举范围的内容。强制装入、接口导入等可能会造成填报内容不在枚举范围内，因此需要单位进行枚举字典检查，确保填报内容在枚举范围内。

(三) 公式审核无误，勾稽关系准确

软件中内置了大量审核公式，单户单位填报完成后，应点击“全审”对全部勾稽关系进行审核，除了“核实性”错误外，不允许存在审核报错。

(四) 隶属关系与实际预算级次一致

“隶属关系”按照单位实际预算管理级次填写。县级所属

单位，隶属关系全部为该县；市级单位，隶属关系全部为该市（代码后 2 位为“00”）。

3.10.3.上下年数据变动合理性审核

上下年度数据衔接一致，两年报送的单户数量及其他上下年数据变化合理，若差异超过 10%应当说明。其他上下年数据主要分析本年度与上年度内控报告【单位 05 表】填报数据的变化，系统设置为自动提取计算。

3.10.4.业务数据的准确性审核，同口径数据一致

（一）“年末在职人数”核对

预算单位“年末在职人数”应与本单位 2023 年度部门决算《基本数字表》（财决附 02 表）第 4 栏合计数保持一致，即“年末实有人数”中“人员总计”的“在职人员”合计数。非预算单位应填写本单位“年末在职人数”。

（见本指南“封面代码” 3.1.21 节）

（二）“实际上缴非税收入金额”核对

“实际上缴非税收入”应当与 2023 年度决算报表的《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保持一致，即表第 1 栏次第 1 行合计数（单位：元）。

（见本指南“单位 05 表” 3.6.6 节，第 3 栏次）

（三）“2023 年度支出预算金额”核对

“2023 年度支出预算金额”应当与 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保持一致，即表第 8 栏次第 84 行合计数（单位：元）。

（见本指南“单位 05 表” 3.6.7 节，第 2 栏次）

（四）“2023 年度实际支出总额”核对

“2023 年度实际支出总额”应当与 2023 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2023 年度支出的决算数保持一致，即表第 9 栏次第 84 行合计数（单位：元）。

（见本指南“单位 05 表” 3.6.7 节，第 3 栏次）

（五）“2022 年度‘三公’经费决算数”核对

单位“2022 年度‘三公’经费决算数”应与本单位 2022 年度决算报表中的《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保持一致，即表第 3 栏次第 2 行统计数（单位：元）。

（见本指南“单位 05 表” 3.6.8 节，第 2 栏次）

（六）“2023 年度‘三公’经费决算数”核对

单位“2023 年度‘三公’经费决算数”应与本单位 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保持一致，即表第 3 栏次第 2 行统计数（单位：元）。

（见本指南“单位 05 表” 3.6.8 节，第 3 栏次）

（七）“2023 年度实际采购金额”核对

单位“2023 年度实际采购金额”应与本单位 2023 年度决

算报表中《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）保持一致。

（见本指南“单位 05 表” 3.6.9 节，第 3 栏次）

（八）“2023 年度固定资产减少额”核对

基层单位的“2023 年度固定资产减少额”应当与 2023 年度国有资产报表中《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保持一致，即表第 6 栏次第 1 行固定资产原值小计数（单位：元）。

（见本指南“单位 05 表” 3.6.11 节，第 2 栏次）

（九）“2023 年度实际投资额”核对

单位“2023 年度实际投资额”应与本单位 2023 年度决算报表中《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）保持一致。

（见本指南“单位 05 表” 3.6.12 节，第 3 栏次）

3.10.5.数值型指标的合理性审核

（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相关培训次数、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等应不存在不合理的异常值。存在异常需要说明。

（见本指南“单位 01 表” 3.2.9 节、3.2.10 节、3.2.18 节）

（二）“内部控制制度执行情况”异常值排查核对

本年单位所有数值型数据应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。存在异常需要说明。

（见本指南“单位 05 表” 3.6.13 节，第 2、3、4 栏次）

【提示】“内部控制报告审核情况表”（本表）与“单位 07 表” 3.8.3 节有对应关系。

例：《2023 年度行政事业单位内部控制报告审核情况表》
完成后状态

2022年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表						
审核指标	审核要求	填报数	核对数	差异率	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。				规范、完整	
二、基础数据的规范性	(一) 电子树形结构规范、清晰。				规范、清晰	
	(二) 报告内容规范，不存在超出预算范围的下拉选项操作。				不存在	
	(三) 公式审核无误，勾稽关系正确。				无误、准确	
	(四) 隶属关系与实际预算管理级次一致。				一致	
三、上下年数据变动合理性	(一) 报送户数变动合理。			0.77	差异在10%以内	
四、业务数据的准确性，同口径数据一致	(一) “年末在取人数”核对			5.74	差异在10%以内	
	(二) “实际上缴非税收入金额”核对			0.01	差异在10%以内	
	(三) “本年支出预算金额”核对			3.60	差异在10%以内	
	(四) “本年实际支出总额”核对			3.66	差异在10%以内	
四、业务数据的准确性，同口径数据一致	(五) “上年‘三公’经费决算数”核对			7.05	差异在10%以内	
	(六) “本年‘三公’经费决算数”核对			2.56	差异在10%以内	
	(七) “本年实际采购金额”核对			4.20	差异在10%以内	
	(八) “固定资产本期减少额”核对			0.08	差异在10%以内	
	(九) “年度实际投资额”核对			5.71	差异在10%以内	
五、数据填报的合理性	(一) “内部控制机构运行情况”异常值排查核对				无异常	
	(二) “内部控制制度执行情况”异常值排查核对				无异常	
六、内控报告抽查审核情况	抽查户数					
	抽查单位					
	按照规范要求开展了检查，确保了内部控制报告质量。					

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。

[6.5] [2j20m00006] 隶属关系、预算级次说明

第四章 数据审核与汇总

4.1.4.1. 单户的数据审核

所有表格全部填完后，进行枚举字典审核--全算--全审--下载报告--领导签字--上报。

4.1.1.枚举字典审核

主要是检查单位是否错误引用了错误的枚举类型，按以下顺序进行操作即可。



4.1.2.数据审核操作

主要是检查单位软件报错情况。错误总共有四类：提示、警告、错误、严重错误。



【提示】红色“×”为不可出现的错误，黄色感叹号为真实性错误、需核实后进行说明。

4.2. 汇总单位的审核汇总

登录并完善封面信息后，按步骤进行审核汇总：审核下属单位报告（数据、附件、枚举字典检查）--数据汇总--节点检查--回到审核表填列（文字部分可先填也可此时填）--保存--全算--全审--下载报告--签字--上报。

4.2.1. 审核下属单位报告

审核下属单位报告中的数据，检查附件真实性、完整性和规范性，如有不妥应退回修改。

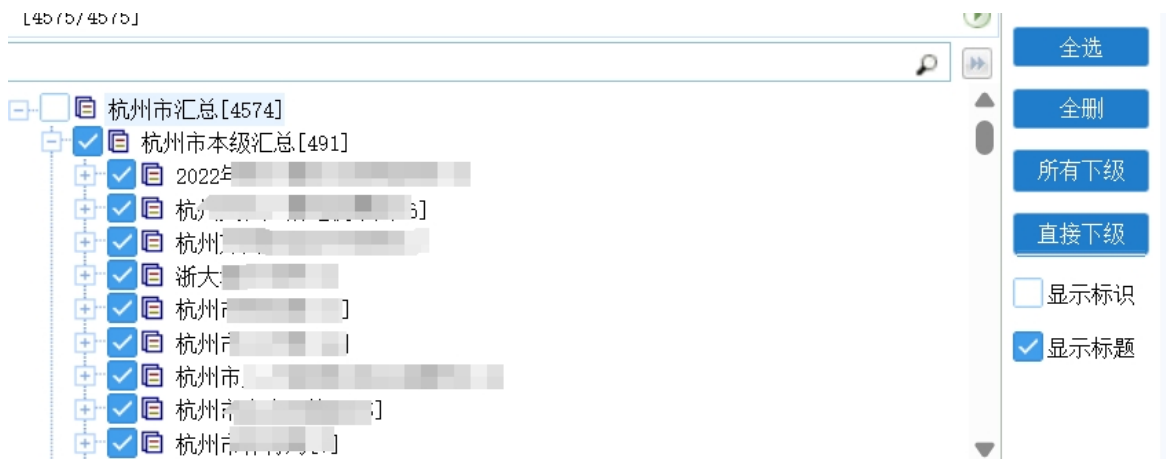
4.2.2. 数据审核、枚举字典检查

参照“4.1.1”和“4.1.2”的操作。

4.2.3. 汇总分析表点开并确定

点击左侧树形结构，单击汇总单位名称，呈现出汇总单位各项表格。“逐一”点开每一张汇总情况表，在弹出的“选择单位”界面直接点“确定”（默认权限当前汇总节点下的所有单位），直到所有表格点击“确定”完成。

【图例】 每张汇总情况表点确定



4.2.4.数据汇总

- ①从菜单栏点击“数据汇总”；
- ②在左侧树形图中单击选择汇总节点“XXX（汇总）”；
- ③在中间的操作栏中勾选“汇总完成后执行计算”；
- ④在右侧的操作栏中单击“全选”按钮；
- ⑤在页面的顶端栏中单击“所有报表”按钮；

等待下面的进度数据到 100%后，数据汇总完成后会显示汇总结果。

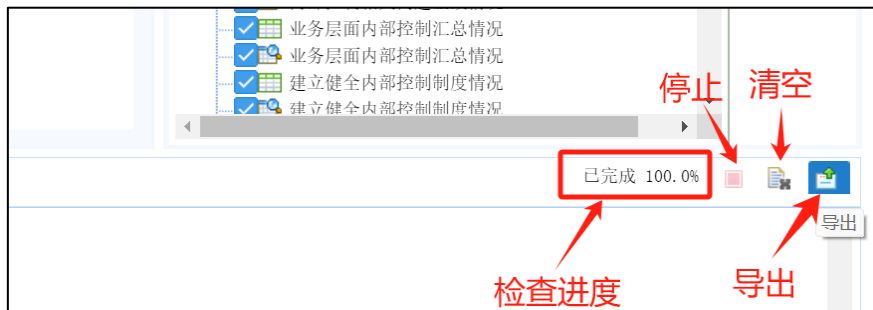
【图例】操作示例图



4.2.5.查找“数据汇总”不正确的节点

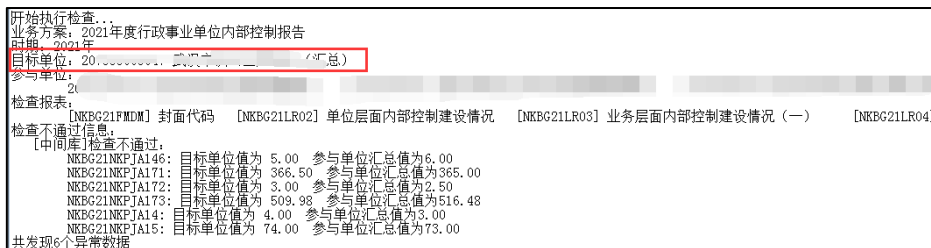
【注意事项】若数据汇总未报错，则跳过此步骤；若子节点层级较多，其中有子单位未按照 4.2.4 进行“数据汇总”，会导致汇总单位“数据汇总”失败，则需先找出“数据汇总”不正确的节点。

①接 4.2.4，当执行率为 100%的时候，点击右上角“导出”按钮，导出检查日志。



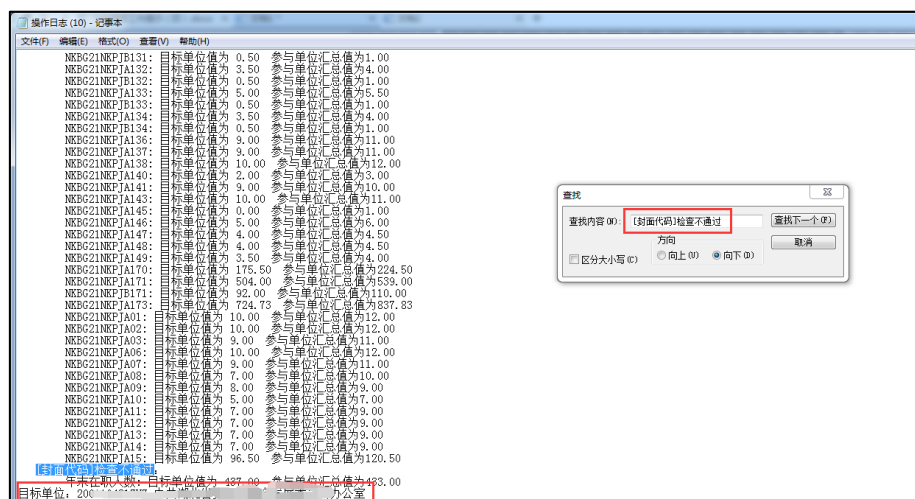
②若层级不多的汇总单位做节点检查，导出的日志内容很少，可以直接找“目标单位”；

【提示】检查不通过的是目标单位，不是参与单位，只需要找目标单位。把目标单位的报告退回，要求目标单位进行“数据汇总”再上报。汇总单位点开每一张汇总情况表点确定，再做“数据汇总”和“节点检查”。



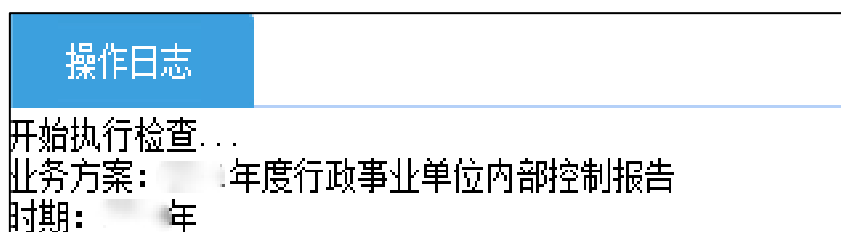
③若层级较多的汇总单位导出的日志、或日志内容较多，

可以点“编辑”--“查找”，输入“检查不通过”，找到目标单位，即显示没有做“数据汇总”的单位；



④退回该单位，通知其按要求完成数据汇总。

⑤如果一开始设置的汇总目标单位级次很高、底下单位较多，而不通过的单位或异常指标又非常多，超出了日志的设定上限，日志的显示会不完整（完整的日志是以【开始执行检查...】作为日志的开头）。如果没有【开始执行检查...】，说明日志不完整，需要把最初的目标单位设置得稍小一些，比如将目标单位从XX市换成XX市本级、XX市区县合计，分别做节点检查，可以减少检查范围，从而显示完整的日志。



4.2.6.节点检查

以“杭州市”为例。

- ① 点击菜单栏“数据审核”下栏菜单中的“节点检查”；
- ② “勾选”杭州市级汇总“复选框”；
- ③ 点击中间操作栏“直接下级”按钮；
- ④ “勾选”上方菜单栏“层层节点检查”；
- ⑤ 点击右侧操作栏“全选”按钮，选中检查表单；
- ⑥ 点击上方菜单栏“检查”按钮，执行节点检查操作。

【图例】操作示例图



4.2.7.填列审核情况表

根据审核情况和本指南“3.10”相关要求填列【审核情况表（汇总）】，完成后点击“保存”。

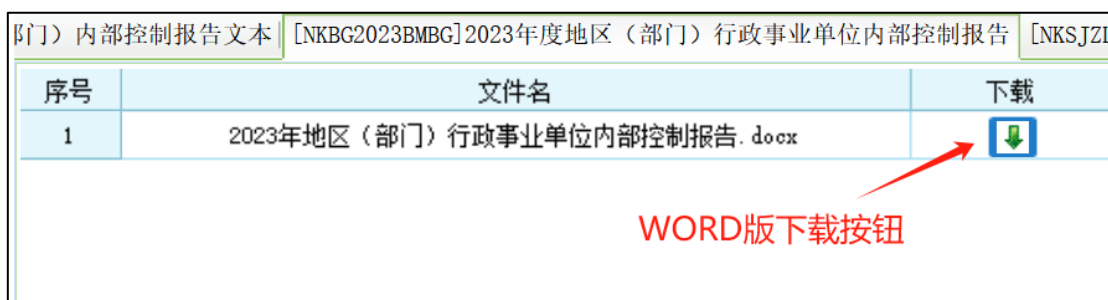


4.2.8.全算、全审

返回数据管理下的填报界面，点击“全算” -- “全审” -- “上报”。

【提示】如果汇总单位没有把表格（FX01-07表）逐一点开“确定”，直接做“数据汇总”，节点检查会报错。节点检查报错的汇总单位务必要把每个分析表逐一点开，再进行“数据汇总”“全算”“全审”。

4.2.9.下载并打印报告



4.2.10.报告审签

报告封面需签字的地方经单位领导签字并加盖单位公章。

第五章 常见问题解答

5.1. 审核后提示与决算/资产不符

报错全图

序号	公式类型	公式说明	错误数据	错误说明	左	右	差额	所属报表
1	[R06]785	本年“三公”经费决算数	51,446	数值与决算不符	51,446	46,200	5,246	业务层面内部控制

局部放大图（左半部分）

序号	公式说明
[R06]785	本年“三公”经费决算数

局部放大图（右半部分）

错误数据	错误说明	左	右	差额
51,446		51,446	46,200	5,246

解答：请认真核对自己填写的数据是否符合上述指标口径要求，确有特殊情况不一致的，填写“错误说明”。如果不一致又没有填写错误说明，还是无法保存。

5.2. 出现指标“应小于等于 XXX”

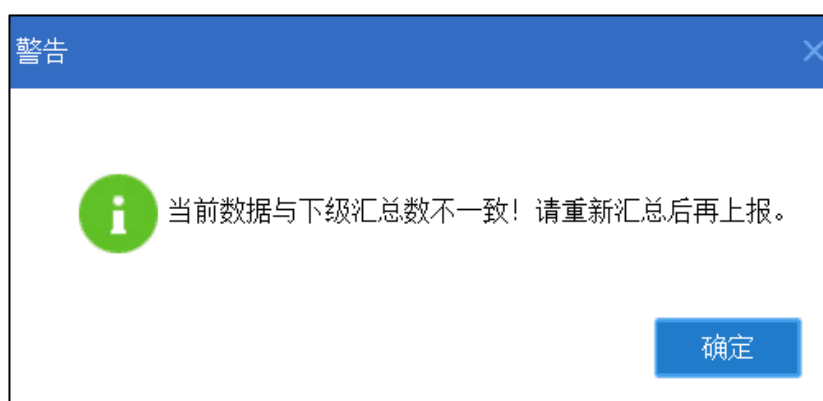
报错全图

公式说明	错误数据	错误说明
固定资产处置审批金额 小于等于 10000000	11,066,193.61	

解答：设置填报数值相关限制，是为了规避部分单位填报数据明显异常的现象，情况属实的在错误说明中说明即可。

5.3. “数据汇总”报错

未通过“数据汇总”的节点，会出现以下报错或者《审核情况表》中内控数据汇总不对。



解答：按照本指南第四章 4.2 节，查找【数据汇总】不正确的节点操作。