

# 江西省财政厅文件

赣财会〔2024〕2号

## 江西省财政厅关于开展2023年度全省行政事业单位内部控制报告编报工作的通知

省直各单位,各市、县(区)财政局,赣江新区财政金融局:

为做好2023年度全省行政事业单位内部控制报告编报工作,根据《财政部关于开展2023年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》(财会〔2024〕5号)要求,现将我省2023年度行政事业单位内部控制报告编报工作有关事项通知如下:

### 一、扎实做好内部控制报告编报工作

(一)强化组织协调。各地、各部门要充分认识新时代内部控制工作面临的新形势新任务,完善内部制度流程,健全内

部控制体系，更好发挥内部控制在落实过紧日子要求、强化绩效管理、严肃财经纪律等方面的支持作用。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，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，鼓励将部门决算、资产年报等报表同口径数据预置到内部控制报告填报系统，提高数据填报准确性，减轻填报负担。

**（二）加强审核检查。**各单位应当根据2023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《2023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，并在内部控制报告中全面反映审核情况。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审核和汇总，编制并报送《2023年度地区（部门）汇总内部控制报告》（见附件2）。各地、各部门应当抽取一定比例的所属单位，对其内部控制建设情况和内部控制报告的编报质量进行检查，重点关注内部控制工作组织实施情况和内部控制报告内容的真实性、完整性、规

范性，切实提高编报质量。

**（三）深化分析应用。**各地、各部门应当以内部控制报告编报工作为抓手，积极开展内部控制专题分析、问题整改和成果应用工作，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，及时制定整改措施，进一步完善内部控制体系。要认真总结本地区（部门）内部控制建设和实施过程中的经验做法和取得成效，形成具有可复制、可推广的典型案列，并在汇总内部控制报告中列示。

**（四）严守保密防线。**各地、各部门应当严格按照保密工作相关要求，依据“谁产生、谁定密”的原则，确定内部控制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）编报方式。

我省 2023 年度内部控制报告编报采取网络版方式，各地、各单位应当于 3 月 7 日后通过登陆省财政厅统一报表平台 (<https://tybb.jxf.gov.cn:9696/>) 上的 2023 年度行政事业单位内部控制报告填报系统开展内部控制报告的编报工作。

不适宜通过网络版报送的单位请在财政部网站会计司频道(<http://kjs.mof.gov.cn/>)“在线服务”栏目或省财政厅统一报表平台(<https://tybb.jxf.gov.cn:9696/>)下载单机版软件填报。

## (二) 报送时间。

1. 省直各单位应当于2024年5月30日前完成本单位所属行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作,将纸质版汇总内部控制报告报送省财政厅会计处,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。

2. 各市级财政部门应当于2024年6月10日前完成对下级财政部门上报的行政事业单位内部控制报告及同级部门(不含中央垂直管理部门)行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作,将本地区纸质版汇总内部控制报告报送省财政厅会计处,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。

3. 县(区)级财政部门应当按照市级财政部门的规定按时完成本地区所属单位内部控制报告的审核、汇总及报送工作。

4. 各单位应当按照上级行政主管部门的规定按时完成本单

位内部控制报告的编制及报送工作。

### 三、其他事项

**(一) 编报资料。**各地、各单位可从财政部网站会计司频道 (<http://kjs.mof.gov.cn/>) “在线服务”栏目中或省财政厅统一报表平台 (<https://tybb.jxf.gov.cn:9696/>) 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，从财政部网站会计司频道 (<http://kjs.mof.gov.cn/>) “在线服务”或省财政厅统一报表平台 (<https://tybb.jxf.gov.cn:9696/>) 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(含 J10 格式数据文件)，以及汇总内部控制报告的可编辑版本、加盖签章的封面扫描件报送省财政厅会计处。

**(三) 总结评价。**省财政厅将适时开展对各地、各部门内部控制报告的审核工作，并结合各地、各部门 2023 年度内部控制报告编报情况，对市级财政部门和省直各单位 2023 年度内部控制报告编报工作进行总结通报。

联系方式:

会计处 席典宇 0791-87287929，邮箱：赣政通；

久其公司 胡俊 13576056177。

- 附件：1. 2023 年度行政事业单位内部控制报告  
2. 2023 年度地区（部门）汇总内部控制报告  
3. 江西省 2023 年度行政事业单位内部控制报告编  
报工作方案



信息公开选项：主动公开

---

抄送：财政部会计司。

---

江西省财政厅办公室

2024 年 2 月 26 日印发

---

附件 1

# 2023 年度行政事业单位 内部控制报告

(单位公章)

单位名称: \_\_\_\_\_

单位负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

分管内控负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

牵头部门负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

填表人: \_\_\_\_\_ (签章)

填表部门: \_\_\_\_\_

电话号码: \_\_\_\_\_

单位地址: \_\_\_\_\_

邮政编码: \_\_\_\_\_

报送日期: \_\_\_\_\_ 年 月 日

财政部

2024 年 制

## 填报须知

1. 2023 年度行政事业单位内部控制报告分为正文和附表两个部分。

2. 各单位根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》，在本报告中如实填写本单位经济活动所涉及的预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同等业务的内部控制建设情况，不包括人事、党建等领域的内部控制情况。

3. 各单位应在 2023 年度行政事业单位内部控制报告填报系统中填报相关内容，系统自动生成“2023 年度行政事业单位内部控制报告”。

4. 单位名称填列单位的全称，各级主管部门填报本级报告时，应在单位名称后加“（本级）”。

5. 报告中的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

6. 电话号码处填写填表人的联系电话号码。

7. 报送日期填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。

8. 填写前请认真阅读填报须知和附表内每一事项表格下方的填写说明。

9. 本报告应当按照规定进行脱敏脱密处理，严禁报送涉密信息，敏感信息通过光盘报送。

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）的有关规定，现将本单位2023年度内部控制工作情况报告如下：

### **一、单位内部控制工作的基本情况**

- （一）内部控制机构设置与2023年度运行情况。
- （二）2023年度内部控制工作的组织实施情况。
- （三）内部控制制度建设与2023年度更新及执行情况。
- （四）2023年度内部控制评价与监督情况。

### **二、单位存在的内部控制问题及其整改情况**

- （一）2023年度单位内部控制自我评价以及财政部门、主管部门组织的内部控制外部评价发现问题及其整改情况。
- （二）2023年度单位巡视、纪检监察、审计、财会监督等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况。

### **三、单位内部控制报告审核情况**

- （一）报告材料的规范性。  
报告材料是否完整，数据填列是否齐全并符合填报要求，报送手续是否齐全。
- （二）上下年数据变动合理性。

上下年度数据衔接是否一致，变动是否合理，差异超过10%应当说明。

（三）业务数据的准确性。

有关业务数据与决算报表、国有资产报表等同口径数据是否保持一致。若差异超过10%，应在此处进行情况说明。

（四）数值型指标的合理性。

数值型指标是否存在不合理的异常值。

#### **四、单位内部控制工作的经验做法和取得的成效**

（一）单位在推动内部控制工作中总结出的有关经验做法。

（二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效。

1. 在提升单位内部控制意识及管理水平方面的成效。

2. 在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理六大经济业务领域，以及其他业务方面的成效。

3. 在内部控制评价监督方面的成效。

4. 在内部控制信息化方面的成效。

5. 内部控制报告的应用领域和成效。

#### **五、有关意见建议**

本单位对行政事业单位内部控制工作的意见建议。

## 附表

### 一、单位基本情况

组织机构代码	□□□□□□□□□□	基本性质	□□
单位预算级次	□	预算级次	□□
支出功能分类		年末在职人数	
财政区划	□□□□□□□□□□	部门标识码	□□□
所在地区	□□□□□□	财政预算代码	□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□

说明：组织机构代码根据各级技术监督部门核发的机关、团体、事业单位代码证书规定的9位码填列。单位如已取得统一社会信用代码，需按统一社会信用代码第9-17位信息填列。

单位预算级次填列部门和单位按照预算管理权限和经费领拨关系所确定的预算级次，与部门决算封面上单位预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

预算级次按单位预算分级管理的级次选择填列。非预算单位填报“90.非预算单位”。

支出功能分类填列部门决算《支出决算表》（财决04表）中涉及金额最多的支出功能分类科目。

年末在职人数填列在政府编制管理部门核定的编制内、由单位人事部门管理的实有年末在职人数，与部门决算《基本数字表》（财决附02表）第4栏合计数一致，即“年末实有人数”中“人员总计”的“在职人员”合计数。

财政区划以行政区划为基础，结合政府预算分级管理情况而划分的区域。开发区、园区等没有行政区划及代码的，按照《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260-2007）相应号段增设。中央预算单位的财政区划代码填“100000000”。

部门标识码根据国家标准《中央党政机关、人民团体及其他机构名称代码》（GB/T 4657-2021）填列。

所在地区以6位代码表示，根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260-2007）填列。

单位财政预算代码即预算管理一体化系统中的单位代码，中央一级预算单位按财政部编制的三位代码填列，二级预算单位为六位代码，前三位填列其一级预算单位代码，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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	单位是否成立内 部控制工作小组	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
单位内部控制领导小组负责人为	单位主要负责人 <input type="checkbox"/> 分管综合事务负责人 <input type="checkbox"/> 分管财务负责人 <input type="checkbox"/> 分管其他业务负责人 <input type="checkbox"/> 姓名: _____ 职务: _____		
内部控制建设牵头部门设在	行政管理部门 <input type="checkbox"/> 财务部门 <input type="checkbox"/> 内审部门 <input type="checkbox"/> 纪检监察部门 <input type="checkbox"/> 其他部门 <input type="checkbox"/> 未设置 <input type="checkbox"/>		
内部控制评价与监督部门设在	行政管理部门 <input type="checkbox"/> 财务部门 <input type="checkbox"/> 内审部门 <input type="checkbox"/> 纪检监察部门 <input type="checkbox"/> 其他部门 <input type="checkbox"/> 未设置 <input type="checkbox"/>		

说明: 需上传成立内部控制相关机构的制度文件作为佐证材料。

### (二) 内部控制机构运行情况

2023 年度单位召开内部控制领导小组会议次数 _____	2023 年度单位开展内部控制相关培训次数 _____		
2023 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况	组织架构: <input type="checkbox"/> 运行机制: <input type="checkbox"/> 关键岗位: <input type="checkbox"/> 制度体系: <input type="checkbox"/> 财务信息: <input type="checkbox"/> 信息系统: <input type="checkbox"/> 未评估: <input type="checkbox"/>		
2023 年度单位是否开展内部控制评价	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	2023 年度单位内部控制评价结果应用领域	作为完善内部管理制度的依据 <input type="checkbox"/> 作为绩效管理的依据 <input type="checkbox"/> 作为监督问责的参考依据 <input type="checkbox"/> 作为领导干部选拔任用的参考 <input type="checkbox"/> 其他领域 <input type="checkbox"/> 未应用 <input type="checkbox"/>

说明: 内部控制领导小组会议包括内部控制专题会议或与内部控制工作相关的会议, 会议内容应与内部控制领导小组职责一致。需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料。

内部控制相关培训包括内部控制专题培训或将内部控制作为议题之一的相关培训。需上传内部控制培训通知或纪要等作为佐证材料。

2023 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据 2023 年度单位组织开展或委托第三方开展单位层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件, 逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

说明：分事行权是指对单位经济活动和业务活动的决策、执行、监督，应当明确分工、相互分离、分别行权；分岗设权是指对涉及经济活动、业务活动的相关岗位，应当依职定岗、分岗定权、权责明确；分级授权是指对单位各管理层级和相关岗位，应当明确授权范围、授权对象、授权期限、授权与行权责任、一般授权与特殊授权界限。

单位应当按照有关规定对关键岗位人员实行轮岗交流，明确轮岗范围、轮岗周期与轮岗方式，不具备轮岗条件的可以采用专项审计等替代措施。需上传定期轮岗（或专项审计）相关制度。

“三重一大”是指重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用。

### (四) 内部控制相关问题整改情况

2023年度单位内部控制评价发现问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____
2023年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____
2023年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____
2023年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____
2023年度单位财会监督发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____

说明：2023 年度单位内部控制评价发现问题整改情况根据内部控制评价报告以及整改文件及成果等内容填写。

2023 年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况根据各类巡视报告及巡视整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2023 年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况根据单位纪检监察报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2023 年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况根据各类审计报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2023 年度单位财会监督发现与内部控制相关问题整改情况根据财会监督专项行动报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

### （五）政府会计改革

单位是否执行政府会计准则制度	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	2023 年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
2023 年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	2023 年度编制政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>
单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物资源等纳入统一账簿进行会计核算	基本建设投资：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 公共基础设施：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 保障性住房：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 政府储备物资：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 文物资源：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>		
单位是否开展财务报告数据的分析与应用	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		

说明：单位应当按照国家统一的会计准则制度进行账务处理，编制会计报表，并建立健全会计核算过程和财务报告编制环节的内部控制制度。

2023 年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算根据单位年度预算会计核算和财务会计核算情况勾选。

编制 2023 年度政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认，根据 2023 年度政府部门财务报告编制过程中的内部抵销

情况勾选。若单位不存在内部抵销事项，则勾选“不适用”。

单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物资源等纳入统一账簿进行会计核算，根据单位基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物资源核算实际情况勾选。若单位不存在相关业务，则勾选“不适用”。

### 三、业务层面内部控制情况

#### (一) 内部控制适用的业务领域

预算业务	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	收支业务	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>
政府采购业务	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	资产管理	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>
建设项目管理	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>	合同管理	适用 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/>
内部控制适用的其他业务领域			

说明：如单位适用某项经济业务，但 2023 年度该业务实际未发生，也应勾选“适用”。对于不适用的业务领域，应在佐证材料中加以说明或提供支撑材料，如加盖单位公章的说明材料等。

政府采购是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。单位使用财政性资金采购的集中采购目录以外和采购限额标准以下的货物、工程和服务，即自行采购业务可比照政府采购业务控制程序执行。

建设项目是指单位自行或委托其他单位进行的建造、安装活动。建造活动主要是指各种建筑的新建、改建、扩建及修缮活动，安装主要是指设备的安装工程。

若内部控制建设覆盖六大业务领域以外的其他业务，可填写具体业务名称。

#### (二) 职责分离情况

预算业务	收支业务	政府采购业务	资产管理	建设项目管理	合同管理
是否制定岗位职责说明书 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是否制定岗位职责说明书 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是否制定岗位职责说明书 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
预算编制与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	收款与会计核算分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	采购需求提出与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	货币资金保管、稽核与账目登记分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	项目立项申请与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	合同拟订与审核分离 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

预算业务	收支业务	政府采购业务	资产管理	建设项目管理	合同管理
预算审批与执行分离 是□ 否□	支出申请与审批分离 是□ 否□	采购方式确定与审核分离 是□ 否□	资产财务账与实物账分离 是□ 否□	概预算编制与审核分离 是□ 否□	合同订立与合同章管理分离 是□ 否□
预算执行与分析分离 是□ 否□	支出审批与付款分离 是□ 否□	采购执行与验收分离 是□ 否□	资产保管与清查分离 是□ 否□	项目实施与价款支付分离 是□ 否□	合同订立与登记台账分离 是□ 否□
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。

### （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建立健全内部控制关键岗位责任制，对关键岗位人员实行轮岗交流，明确轮岗范围、轮岗周期与轮岗方式，不具备轮岗条件的可以采用专项审计等替代措施。需上传定期轮岗（或专项审计）轮岗记录、专项审计报告等文件作为佐证材料。

#### (四) 2023 年度业务层面风险评估覆盖情况

预算业务是否开展风险评估	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	收支业务是否开展风险评估	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
政府采购业务是否开展风险评估	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	资产管理是否开展风险评估	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
建设项目管理是否开展风险评估	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	合同管理是否开展风险评估	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
开展风险评估的其他业务领域: _____			

说明: 业务层面内部控制风险评估覆盖情况根据 2023 年度单位组织或委托第三方开展业务层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件, 逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

#### (五) 建立健全内部控制制度情况

业务类型	环节(类别)	是否已建立制度和流程图	2023 年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
预算业务	预算编制与审核	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	更新制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 更新流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	单位预算项目库入库标准与动态管理 <input type="checkbox"/> 单位预算编制主体、程序及标准 <input type="checkbox"/> 单位预算分解及下达 <input type="checkbox"/> 预决算公开 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	预算执行与调整	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位预算执行分析次数、内容及结果应用 <input type="checkbox"/> 单位预算调整主体、程序及标准 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	决算管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位决算编制主体、程序及标准 <input type="checkbox"/> 单位决算分析报告内容与应用机制 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	绩效管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位新增重大预算项目事前评估程序 <input type="checkbox"/> 单位整体绩效目标设定与审核 <input type="checkbox"/> 单位项目绩效目标设定与审核 <input type="checkbox"/> 单位项目绩效运行监控 <input type="checkbox"/> 单位整体绩效评价主体、程序及结果应用 <input type="checkbox"/> 单位项目绩效评价主体、程序及结果应用 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>

业务类型	环节(类别)	是否已建立制度和流程图	2023年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
收支业务	收入管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	更新制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 更新流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	单位财政收入种类与收缴管理 <input type="checkbox"/> 单位非财政收入种类与收缴管理 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	票据管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位财政票据申领、使用保管及核销 <input type="checkbox"/> 单位发票申领、使用保管及核销 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	支出管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位支出范围与标准 <input type="checkbox"/> 单位各类支出审批权限 <input type="checkbox"/> 单位支出核算和归档 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	公务卡管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位公务卡结算范围及报销程序 <input type="checkbox"/> 单位公务卡办卡及销卡管理 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
政府采购业务	采购需求管理	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	更新制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 更新流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	采购需求的内容、合法性、合规性、合理性 <input type="checkbox"/> 采购需求调查的主体、范围、内容、形式、存档 <input type="checkbox"/> 采购实施计划(包括采购项目预算、采购组织形式、采购方式、落实政府采购政策等)的内容、存档 <input type="checkbox"/> 采购需求审查的范围、内容、程序、成员、存档 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	变更采购方式	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		申请变更采购方式的主体、程序 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	采购进口产品	建立制度: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		申请采购进口产品的主体、程序 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>

	履约验收	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	信息公开	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		信息公开的主体、范围、时间、内容、程序 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
资产管理	货币资金管理	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	更新制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 更新流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	单位银行账户类型，开立、变更、撤销程序 <input type="checkbox"/> 单位财务印章、银行密钥管理 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	固定资产管理	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位固定资产类别与配置标准 <input type="checkbox"/> 单位固定资产使用管理 <input type="checkbox"/> 单位固定资产清查范围及程序 <input type="checkbox"/> 单位资产处置标准与审批权限 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	无形资产管理	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	对外投资管理	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位对外投资范围、立项及审批权限和程序 <input type="checkbox"/> 单位对外投资价值评估与收益管理 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
建设项目管理	项目立项、设计与概预算	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	更新制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 更新流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	单位项目投资评审、立项依据与审批程序 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	项目采购管理	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位项目采购范围、方式及程序 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	项目施工、变更与资金支付	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位项目分包控制 <input type="checkbox"/> 单位项目变更审批权限及程序 <input type="checkbox"/> 单位项目进度款、竣工决（结）算审核程序 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>

	项目验收管理与绩效评价	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位项目验收主体、内容及程序 <input type="checkbox"/> 单位项目档案管理 <input type="checkbox"/> 单位项目绩效评价形式与内容 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
合同管理	合同拟订与审批	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	更新制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 更新流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	单位合同签署权限及授权机制 <input type="checkbox"/> 单位合同审核主体、内容及程序 <input type="checkbox"/> 单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节 <input type="checkbox"/> 单位合同用印程序 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	合同履行与监督	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位合同台账设置及管理要求 <input type="checkbox"/> 单位合同执行监督机制 <input type="checkbox"/> 单位合同变更、转让或解除机制 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
	合同档案与纠纷管理	建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		单位合同执行归档制度 <input type="checkbox"/> 单位合同纠纷处理程序 <input type="checkbox"/> 未覆盖以上所有管控点 <input type="checkbox"/>
其他业务领域		建立制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建立流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	更新制度： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 更新流程图： 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	

说明：是否已建立制度和流程图根据单位内部控制制度和流程图建立情况勾选。截至2023年底单位已经建立对应业务环节（类别）的制度或流程图，勾选“是”；若单位尚未建立对应业务环节（类别）的制度或流程图，勾选“否”。

2023年度是否更新根据单位2023年度内部控制制度和流程图更新情况勾选。若单位在以前年度已经建立对应业务的制度或流程图且2023年度进行过更新，或者单位2023年度首次建立对应制度或流程图，勾选“是”，否则勾选“否”。

需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

## （六）内部控制制度执行情况

事前绩效评估执行情况	2023年度新增重大项目数量：____ 2023年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量： ____
项目支出绩效目标管理情况	2023年度项目总数：____ 2023年度已开展绩效目标管理的项目数量：____

预算绩效运行监控执行情况	2023 年度项目总数：____ 2023 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量：____
预算绩效自评执行情况	2023 年度项目总数：____ 2023 年度已开展预算绩效自评的项目数量：____
非税收入管控情况	2023 年度应上缴非税收入金额：____ 2023 年度实际上缴非税收入金额：____
支出预决算对比情况	2023 年度支出预算金额：____ 2023 年度实际支出总额：____
“三公”经费支出上下年对比情况	2022 年度“三公”经费决算数：____ 2023 年度“三公”经费决算数：____
政府采购预算完成情况	2023 年度计划采购金额：____ 2023 年度实际采购金额：____
固定资产账实相符程度	2023 年度固定资产盘点前账面金额：____ 2023 年度固定资产盘点后实际金额：____
固定资产处置规范程度	2023 年度固定资产减少额：____ 2023 年度固定资产处置审批金额：____
项目投资计划完成情况	2023 年度投资计划总额：____ 2023 年度实际投资总额：____
合同订立规范情况	2023 年度合同订立数：____ 2023 年度经合法性审查的合同数：____

说明：根据单位内部控制管理制度、业务表单与文件、信息系统数据等材料填写。所填数据中，金额类指标以“元”为单位。

1.事前绩效评估执行情况中的“2023 年度新增重大项目数量”是指 2023 年度单位新设立的非常态化、非延续性的重大项目数量，重大项目衡量标准由各单位根据实际情况界定；“2023 年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量”是指单位组织或由主管部门统一组织的针对 2023 年度新设立的重大项目开展事前绩效评估的项目数量。预算项目是指非基本支出的二级预算项目。

2.项目支出绩效目标管理情况中的“2023 年度项目总数”是指经批复的 2023 年度单位正在执行的项目数量；“2023 年度已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位 2023 年度执行绩效目标管理的项目数量。

3.预算绩效运行监控执行情况中的“2023 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对 2023 年度执行项目开展绩效运行监控的项目数量。

4.预算绩效自评执行情况中的“2023 年度已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对 2023 年度执行项目开展绩效自评的项目数量（包括委托第三方开展绩效

评价的项目)。

以上 1-4 需上传单位正在执行的预算项目清单作为佐证材料,清单中需至少包括以下信息:项目名称、项目代码、是否为 2023 年度新增重大项目、是否已开展事前绩效评估、是否已开展绩效目标管理、是否已开展预算绩效运行监控、是否已开展预算绩效自评。

5.非税收入管控情况中的“2023 年度应上缴非税收入金额”是指纳入预算管理以及纳入财政专户管理的非税收入合计数;“2023 年度实际上缴非税收入金额”是指决算报表的《非税收入征缴情况表》(财决附 04 表)中已缴国库小计数及已缴财政专户小计数之和,即表第 1 栏次第 1 行合计数(单位:元)。

6.支出预决算对比情况中的“2023 年度支出预算金额”是指 2023 年度决算报表的《收入支出决算总表》(财决 01 表)中 2023 年度支出的全年预算数,即表第 8 栏次第 84 行合计数(单位:元);“2023 年度实际支出总额”是指 2023 年度决算报表的《收入支出决算总表》(财决 01 表)中 2023 年度支出的决算数,即表第 9 栏次第 84 行合计数(单位:元)。

7.“三公”经费支出上下年对比情况中的“2022 年度‘三公’经费决算数”是指 2022 年决算报表的《机构运行信息表》(财决附 03 表)中“三公”经费支出的支出合计数,即表第 3 栏次第 2 行统计数(单位:元);“2023 年度‘三公’经费决算数”是指 2023 年度决算报表的《机构运行信息表》(财决附 03 表)中“三公”经费支出的支出合计数,即表第 3 栏次第 2 行统计数(单位:元)。

8.政府采购预算完成情况中的“2023 年度计划采购金额”是指 2023 年度单位预算批复中的政府采购预算金额和采购预算调整金额的合计数(单位:元);“2023 年度实际采购金额”是指实际完成的政府采购金额,即部门决算报表中相关政府采购数据,根据决算报表《机构运行信息表》(财决附 03 表)第 4 栏次第 40 行“政府采购支出合计”的统计数(单位:元)填列。

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

10.固定资产处置规范程度中的“2023 年度固定资产减少额”是指单位国有资产报表中《资产处置情况表》(财资 10 表)中本期减少的固定资产账面原值,即表第

6 栏次第 1 行固定资产原值小计数（单位：元）；“2023 年度固定资产处置审批金额”是指严格按照单位国有资产业务管理制度中规定的资产处置审批权限及程序，实际审批的固定资产处置金额（单位：元）（本指标考核范围不包含固定资产出租出借涉及的金额）。该指标建议参考资产登记表、资产处置审批单、单位国有资产报表中的资产处置情况表等资料填写。需上传审核后的资产处置审批单（审批单数量大于 5 份的单位，抽取 5 份；审批单数量小于或等于 5 份的单位，全部上传）作为佐证材料。

11. 项目投资计划完成情况中的“2023 年度投资计划总额”是指以预算年度为统计口径的基本建设类项目计划投资金额（单位：元），包括发展改革委安排的基建项目、同级财政安排的基建项目、其他主管部门安排的基建项目。该指标建议参考投资计划表、项目概预算表等资料填写；“2023 年度实际投资额”是指 2023 年度决算报表中基本建设类项目支出决算金额，根据决算报表《项目收入支出决算表》（财决 06 表）“基建项目属性”为“发展改革委安排的基建项目”、“财政安排的基建项目”、“其他主管部门安排的基建项目”的支出数合计（单位：元）填列。需上传投资计划表或项目概预算表（项目数量大于 5 个的单位，抽取 5 份；项目数量小于或等于 5 个的单位，全部上传）作为佐证材料。

12. 合同订立规范情况中的“2023 年度合同订立数”是指单位 2023 年度签订的全部合同个数；“2023 年度经合法性审查的合同数”是指在已签订的合同中，严格执行审核审批程序的合同，其中具有重大影响的合同需有法务人员参与审批并签字。该指标建议参考合同文本、合同台账等资料填写。需上传审核后的合同申请审批单（合同数量大于 5 个的单位，抽取 5 份；合同数量小于或等于 5 个的单位，全部上传）、合同台账作为佐证材料。

#### 四、内部控制信息化情况

单位内部控制信息化覆盖情况	预算业务 <input type="checkbox"/> 收支业务 <input type="checkbox"/> 政府采购业务 <input type="checkbox"/> 资产管理 <input type="checkbox"/> 建设项目管理 <input type="checkbox"/> 合同管理 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 未覆盖 <input type="checkbox"/>
2023 年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况	预算业务 <input type="checkbox"/> 收支业务 <input type="checkbox"/> 政府采购业务 <input type="checkbox"/> 资产管理 <input type="checkbox"/> 建设项目管理 <input type="checkbox"/> 合同管理 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 未更新 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

说明：内部控制信息化建设是指运用信息化手段将内部控制关键点嵌入业务系统中。财政部门统一建设的预算管理一体化系统、行政事业单位内部控制报告填报系统、与业务无关的内部控制工作辅助软件等，不纳入“单位内部控制信息化覆盖情况”填报范围。2023年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况是指内部制度更新等情况对内部控制信息化覆盖的业务系统进行的内部控制相关改造升级。单位内部控制信息化模块联通是指不同业务的系统模块之间的数据信息能够同步更新与实时共享。需上传内部控制信息系统设计文档及系统截图作为佐证材料。

附件 2

# 2023 年度地区（部门） 汇总内部控制报告

(单位公章)

单位名称: \_\_\_\_\_

单位负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

分管内控负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

牵头部门负责人: \_\_\_\_\_ (签章)

填表人: \_\_\_\_\_ (签章)

填表部门: \_\_\_\_\_

电话号码: \_\_\_\_\_

单位地址: \_\_\_\_\_

邮政编码: \_\_\_\_\_

报送日期: \_\_\_\_\_ 年 月 日

财政部

2024 年 制

## 填报须知

1. 2023 年度地区（部门）汇总内部控制报告分为正文和附表两个部分。

2. 本报告由地方各级财政部门 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 2023 年度行政事业单位内部控制报告填报系统中填报相关内容，汇总所属单位内部控制报告相关数据，系统自动生成“2023 年度地区（部门）行政事业单位汇总内部控制报告”。

4. 表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

5. 电话号码处填写填表人的联系电话号码。

6. 报送日期填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。

7. 如内部控制工作方案、典型案例等内容较多，无法在报告中详述的，可作为报告附件一并报送，并在报告中的相应位置作简要说明。

8. 本报告附表的填报请参考《2023 年度行政事业单位内部控制报告》相关指标的填写说明。

9. 本报告应当按照规定进行脱敏脱密处理，严禁报送涉密信息，敏感信息通过光盘报送。

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）的有关规定，现将本地区（部门）2023年度行政事业单位内部控制工作情况报告如下：

## 一、地区（部门）内部控制工作的总体情况

（一）地区（部门）层面工作协调机制的建立与2023年度运行情况。

（二）2023年度地区（部门）层面内部控制工作的组织实施情况。

（三）地区（部门）层面内部控制制度建设情况以及2023年度更新及在本地区（部门）的落实执行情况。

（四）2023年度地区（部门）层面的内部控制评价与监督情况。

## 二、地区（部门）内部控制报告审核情况

（一）对本地区（部门）所属单位内部控制报告审核检查情况。

包括审核检查的范围和比例，审核检查中发现的问题及其整改情况等。

（二）地区（部门）汇总报告的规范性。

报告材料是否完整，数据填列是否齐全并符合填报要求，报送手续是否齐全。

（三）地区（部门）汇总报告上下年数据变动合理性。

上下年度数据衔接是否一致，变动是否合理，若差异超过10%，应在此处进行情况说明。

（四）地区（部门）汇总报告业务数据的准确性。

有关业务数据与决算报表、国有资产报表等同口径数据是否保持一致。若差异超过10%，应在此处进行情况说明。

（五）地区（部门）汇总报告数值型指标的合理性。

数值型指标是否存在不合理的异常值。

### **三、组织开展内部控制工作的经验做法和取得的成效**

（一）在组织本地区（部门）所属单位建立与实施内部控制的过程中总结出的有关经验做法。

（二）本地区（部门）建立与实施内部控制后取得的有关成效。

1. 本地区（部门）在提升内部控制意识及管理水平上的整体成效。

2. 本地区（部门）在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理六大经济业务领域，以及其他业务方面取得的整体成效。

3. 本地区（部门）在内部控制评价监督方面取得的整体成

效。

4. 在单位内部控制信息化方面的整体成效。

5. 本地区（部门）内部控制报告的应用领域和取得的整体成效。

#### **四、有关意见及建议**

本地区（部门）对行政事业单位内部控制工作的意见建议。

#### **五、典型案例**

本地区（部门）按单位类别（行政单位、教育事业单位、科学事业单位、文化事业单位、卫生事业单位、其他单位）推荐具备借鉴意义的行政事业单位内部控制建立与实施典型案例。以上六种类型单位的案例每类不超过3家。

## 附表

### 一、地区（部门）基本情况

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

说明：汇总的单位数根据填报系统中实际汇总的内部控制报告数量填列。如有使用单机版软件填报情况，还应当包括单机版软件中汇总的内部控制报告数量。

预算级次按单位预算分级管理的级次选择填列。

### 二、单位层面内部控制汇总情况

#### （一）内部控制机构组成情况（单位数）

单位是否成立内部控制领导小组	是：_____ 否：_____	单位是否成立内部控制工作小组	是：_____ 否：_____
单位内部控制领导小组负责人为	单位负责人：_____ 分管综合事务负责人：_____		
	分管财务负责人：_____ 分管其他业务负责人：_____		
内部控制建设牵头部门设在	行政管理部门：_____	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）

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

2023年度单位内部控制评价结果应用领域	作为完善内部管理制度的依据：____ 作为绩效管理的依据：____ 作为监督问责的参考依据：____ 作为领导干部选拔任用的参考：____ 其他：____ 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

2023年度单位内部控制评价发现问题整改情况	问题总数：____ 平均数：____ 已完成整改问题数量：____ 平均数：____ 正在进行整改问题数量：____ 平均数：____ 未整改问题数量：____ 平均数：____
2023年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 平均数：____ 已完成整改问题数量：____ 平均数：____ 正在进行整改问题数量：____ 平均数：____ 未整改问题数量：____ 平均数：____
2023年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 平均数：____ 已完成整改问题数量：____ 平均数：____ 正在进行整改问题数量：____ 平均数：____ 未整改问题数量：____ 平均数：____
2023年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 平均数：____ 已完成整改问题数量：____ 平均数：____ 正在进行整改问题数量：____ 平均数：____ 未整改问题数量：____ 平均数：____
2023年度单位财会监督发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 平均数：____ 已完成整改问题数量：____ 平均数：____ 正在进行整改问题数量：____ 平均数：____ 未整改问题数量：____ 平均数：____

### (五) 政府会计改革 (单位数)

单位是否执行政府会计准则制度	是：____ 否：____	2023年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算	是：____ 否：____
----------------	------------------	---------------------------------------	------------------

2023年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销	是：_____ 否：_____	2023年度编制政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认	是：_____ 否：_____ 不适用：_____
单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物资源等纳入统一账簿进行会计核算	基本建设投资：是：____否：____不适用：____ 公共基础设施：是：____否：____不适用：____ 保障性住房：是：____否：____不适用：____ 政府储备物资：是：____否：____不适用：____ 文物资源：是：____否：____不适用：____		
单位是否组织财务报告数据的分析与应用	是：_____ 否：_____		

### 三、业务层面内部控制汇总情况

#### (一) 内部控制适用的业务领域（单位数）

预算业务	适用：____ 不适用：____	收支业务	适用：____ 不适用：____
政府采购业务	适用：____ 不适用：____	资产管理	适用：____ 不适用：____
建设项目管理	适用：____ 不适用：____	合同管理	适用：____ 不适用：____
在其他业务领域建立内部控制制度的单位数量：_____			

#### (二) 职责分离情况（单位数）

预算业务	收支业务	政府采购业务	资产管理	建设项目管理	合同管理
是否制定岗位职责说明书 是：__ 否：__	是否制定岗位职责说明书 是：__ 否：__	是否制定岗位职责说明书 是：__ 否：__	是否制定岗位职责说明书 是：__ 否：__	是否制定岗位职责说明书 是：__ 否：__	是否制定岗位职责说明书 是：__ 否：__
预算编制与审核分离 是：__ 否：__	收款与会计核算分离 是：__ 否：__	采购需求提出与审核分离 是：__ 否：__	货币资金保管、稽核与账目登记分离 是：__ 否：__	项目立项申请与审核分离 是：__ 否：__	合同拟订与审核分离 是：__ 否：__

预算审批与执行分离 是：__否：__	支出申请与审批分离 是：__否：__	采购方式确定与审核分离 是：__否：__	资产财务账与实物账分离 是：__否：__	概预算编制与审核分离 是：__否：__	合同文本订立与合同章管理分离 是：__否：__
预算执行与分析分离 是：__否：__	支出审批与付款分离 是：__否：__	采购执行与验收分离 是：__否：__	资产保管与清查分离 是：__否：__	项目实施与价款支付分离 是：__否：__	合同订立与登记台账分离 是：__否：__
决算编制与审核分离 是：__否：__	业务经办与会计核算分离 是：__否：__	采购验收与登记分离 是：__否：__	对外投资立项申报与审核分离 是：__否：__	竣工决算与审计分离 是：__否：__	合同执行与监督分离 是：__否：__

### (三) 关键岗位轮岗情况 (单位数)

预算业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____
收支业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____
政府采购业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____
资产管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____
建设项目管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____
合同管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____

### (四) 2023 年度业务层面风险评估覆盖情况 (单位数)

预算业务是否开展风险评估	是____ 否____	收支业务是否开展风险评估	是____ 否____
政府采购业务是否开展风险评估	是____ 否____	资产管理是否开展风险评估	是____ 否____

建设项目管理是否开展风险评估	是_____ 否_____	合同管理是否开展风险评估	是_____ 否_____
开展其他业务领域风险评估的单位数量: _____			

### (五) 建立健全内部控制制度情况 (单位数)

业务类型	环节 (类别)	是否建立制度和流程图	2023 年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
预算业务	预算编制与审核	建立制度 是: ___ 否: ___ 建立流程图 是: ___ 否: ___	更新制度 是: ___ 否: ___ 更新流程图 是: ___ 否: ___	单位预算项目库入库标准与动态管理: ___ 单位预算编制主体、程序及标准: ___ 单位预算分解及下达: ___ 预决算公开: ___ 未覆盖以上所有管控点: ___
	预算执行与调整	建立制度 是: ___ 否: ___ 建立流程图 是: ___ 否: ___		单位预算执行分析次数、内容及结果应用: ___ 单位预算调整主体、程序及标准: ___ 未覆盖以上所有管控点: ___
	决算管理	建立制度 是: ___ 否: ___ 建立流程图 是: ___ 否: ___		单位决算编制主体、程序及标准: ___ 单位决算分析报告内容与应用机制: ___ 未覆盖以上所有管控点: ___
	绩效管理	建立制度 是: ___ 否: ___ 建立流程图 是: ___ 否: ___		单位新增重大预算项目事前评估程序: ___ 单位整体绩效目标设定与审核: ___ 单位项目绩效目标设定与审核: ___ 单位项目绩效运行监控: ___ 单位整体绩效评价主体、程序及结果应用: ___ 单位项目绩效评价主体、程序及结果应用: ___ 未覆盖以上所有管控点: ___
收支业务	收入管理	建立制度 是: ___ 否: ___ 建立流程图 是: ___ 否: ___	更新制度 是: ___ 否: ___ 更新流程图 是: ___ 否: ___	单位财政收入种类与收缴管理: ___ 单位非财政收入种类与收缴管理: ___ 未覆盖以上所有管控点: ___

	票据管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位财政票据申领、使用保管及核销：___ 单位发票申领、使用保管及核销：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	支出管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位支出范围与标准：___ 单位各类支出审批权限：___ 单位支出核算和归档：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	公务卡管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位公务卡结算范围及报销程序：___ 单位公务卡办卡及销卡管理：___ 未覆盖以上所有管控点：___
政府 采购 业务	采购需求管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		采购需求的内容、合法性、合规性、合理性：___ 采购需求调查的主体、范围、内容、形式、存档：___ 采购实施计划（包括采购项目预算、采购组织形式、采购方式、落实政府采购政策等）的内容、存档：___ 采购需求审查的范围、内容、程序、成员、存档：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	变更采购方式	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	申请变更采购方式的主体、程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	采购进口产品	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		申请采购进口产品的主体、程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	履约验收	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	信息公开	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		信息公开的主体、范围、时间、内容、程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___

资产管理	货币资金管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	单位银行账户类型，开立、变更、撤销程序及年检：___ 单位财务印章、银行密钥管理：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	固定资产管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位固定资产类别与配置标准：___ 单位固定资产使用管理：___ 单位固定资产清查范围及程序：___ 单位资产处置标准与审批权限：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	无形资产管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	对外投资管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位对外投资范围、立项及审批权限和程序：___ 单位对外投资价值评估与收益管理：___ 未覆盖以上所有管控点：___
建设项目管理	项目立项、设计与概预算	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	单位项目投资评审、立项依据与审批程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	项目采购管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位项目采购范围、方式及程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	项目施工、变更与资金支付	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位项目分包控制：___ 单位项目变更审批权限及程序：___ 单位项目进度款、竣工决（结）算审核程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	项目验收管理与绩效评价	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位项目验收主体、内容及程序：___ 单位项目档案管理：___ 单位项目绩效评价形式与内容：___ 未覆盖以上所有管控点：___

合同管理	合同拟订与审批	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	单位合同签署权限及授权机制：___ 单位合同审核主体、内容及程序：___ 单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节：___ 单位合同用印程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	合同履行与监督	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位合同台账设置及管理要求：___ 单位合同执行监督机制：___ 单位合同变更、转让或解除机制：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	合同档案与纠纷管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位合同执行归档制度：___ 单位合同纠纷处理程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___

### (六) 内部控制制度执行情况

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

固定资产账实相符程度	2023 年度固定资产盘点前账面金额 (汇总数): _____ 2023 年度固定资产盘点后实际金额 (汇总数): _____
固定资产处置规范程度	2023 年度固定资产减少额 (汇总数): _____ 2023 年度固定资产处置审批金额 (汇总数): _____
项目投资计划完成情况	2023 年度投资计划总额 (汇总数): _____ 2023 年度实际投资总额 (汇总数): _____
合同订立规范情况	2023 年度合同订立数 (汇总数): _____ 2023 年度经合法性审查的合同数 (汇总数): _____

#### 四、内部控制信息化汇总情况

单位内部控制信息化覆盖情况 (单位数)	预算业务: _____ 收支业务: _____ 政府采购业务: _____ 资产管理: _____ 建设项目管理: _____ 合同管理: _____ 其他: _____ 未覆盖: _____
2023 年度内部控制信息化覆盖的业务 系统改造升级情况 (单位数)	预算业务: _____ 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: _____ 未更新: _____
单位内部控制信息化模块联通情况 (单位数)	是: _____ 否: _____
是否联通政府会计核算模块 (单位数)	是: _____ 否: _____

## 江西省 2023 年度行政事业单位 内部控制报告编报工作方案

为进一步推动我省各级行政事业单位完善内部控制建设，根据《财政部关于开展 2023 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会〔2024〕5 号）要求，特制定本工作方案。

### 一、总体要求

贯彻落实中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1 号）的有关要求，进一步加强对本地区（部门）内部控制报告编报工作的组织领导，有序推进内部控制报告的编制、汇总、审核等各项工作，推动各级行政事业单位完善内部控制建设，依法依规做好内控管理，持续提升财会监督效能。

### 二、工作安排

#### （一）前期准备。

1. 省财政厅于 3 月 7 日前完成印发文件，组织召开会议布置、培训及制定工作方案、建立沟通反馈机制等工作。
2. 各市、县（区）级财政部门分别于 3 月 20 日、3 月 30

日前按要求完成发文开会布置、制定工作方案、开展相关培训、建立沟通反馈机制。

3. 全省行政事业单位于4月10日前按要求完成开会布置、制定工作方案、开展相关培训、建立沟通反馈机制。

## **(二) 具体步骤。**

1. 市县辖区内各单位应当按照上级行政主管部门的规定按时完成本单位内部控制报告的编制报送、检查整改、典型案例、开展分析应用等工作。在填报系统中上传内部控制报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件。此项工作4月30日前完成。

2. 县(区)级财政部门应当按照市级财政部门的规定按时完成本地区所属单位内部控制报告的审核、检查、典型案例、开展分析应用、汇总及报送工作。在填报系统中上传汇总内部控制报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件。此项工作5月20日前完成。

3. 各市级财政部门应当按要求完成对下级财政部门上报的行政事业单位内部控制报告及同级部门(不含中央垂直管理部门)行政事业单位内部控制报告的审核、检查、典型案例、开展分析应用和汇总工作,在填报系统中上传汇总内部控制报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件。此项工作6月10日前完成。

4. 省直各单位应当按要求完成本单位所属行政事业单位内

部控制报告的审核、检查、开展分析应用和汇总工作,在填报系统中上传汇总内部控制报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件。此项工作5月30日前完成。

5.采用单机版报送的地区(部门)应当按要求完成本单位所属行政事业单位内部控制报告的审核、检查、开展分析应用和汇总工作,将从单机版填报软件中导出的各单位电子版内部控制报告(含J10格式数据文件),以及汇总内部控制报告的可编辑版本、加盖签章的封面扫描件及光盘报送省财政厅会计处。此项工作5月30日前完成。

### **(三)开展分析应用。**

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