

山东省财政厅文件

鲁财会〔2022〕20号

山东省财政厅 关于开展 2021 年度行政事业单位内部控制 报告编报工作的通知

各市（不含青岛）财政局，省黄三角农高区财政金融局，省直各部门（单位）：

为做好 2021 年度我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 2021 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会〔2022〕9 号）要求，现就 2021 年度行政事业单位内部控制报告编报工作

通知如下:

一、编报范围

行政事业单位内部控制报告编制范围为全省各级行政事业单位。省、市、县各级部门下属单位应单独编制单位内部控制报告,部门应审核汇总本级及下属单位内部控制报告并形成部门汇总报告,乡(镇)政府作为一个主体报送单位内部控制报告。

二、编报软件、时间和形式

(一) 编报软件

编报软件请于 5 月 7 日后登录山东省财政厅网站—山东会计管理专题网页(<http://czt.shandong.gov.cn/col/col117084>)—

“通知公告”栏目下载安装。软件运行环境要求 Win7 以上版本系统,国产计算机目前无法安装。编报前请务必仔细阅读内部控制报告模板、操作手册和审核说明,避免错填、漏填,如遇技术问题,可参考常见问题解答(详见网站通知附件)。

(二) 编报时间

省直各部门、单位于 2022 年 6 月 10 日前,各市财政局于 2022 年 6 月 30 日前将相关材料报送省财政厅。

(三) 编报形式

本年编报采用无纸化方式,各市、各部门、各单位在软件中录入数据,务必点击运算、全审,审核无误后生成《2021 年度行政事业单位内部控制报告》(附件 1)或《2021 年度地区(部门)行政事业单位内部控制报告》(附件 2),打印报告封面并签字

盖章，扫描后以“添加附件”方式回传至软件中，最终传出.jio格式电子文件，并及时上报。

其中：1. 下属单位填报单户表（软件内为红色圆圈标识），上传报告封面扫描件后，传出.jio电子文件报上级主管部门汇总。2. 无下属单位的一级预算单位，填报单户表（软件内为红色圆圈标识），无需汇总，上传报告封面扫描件后，传出.jio电子文件报同级财政部门。3. 有下属单位的一级预算单位，填报单户表（软件内为红色圆圈标识），同时汇总本级和下属单位的单户表，生成汇总表（软件内为蓝色方形标识），上传报告封面扫描件后，传出.jio电子文件报同级财政部门。4. 各市财政局汇总同级各部门及下级财政部门内部控制报告，生成汇总表（软件内为蓝色方形标识），上传报告封面扫描件后，传出.jio电子文件报省财政厅。报省财政厅的方式为将.jio电子文件发送至通知所列邮箱，涉密信息通过光盘报送。

三、编报要求

（一）加强组织领导。内部控制报告编报采取“统一部署、分级负责”的原则，各级财政部门负责对本级各部门、单位的汇总、审核和指导；各部门负责对机关本级及所属单位的监督指导，做好汇总、审核工作；各单位健全工作机制，制定工作方案，及时编制、报送本单位内部控制报告。各市、各部门要加强组织协调，层层落实责任，扎实做好内部控制报告编报工作，应参考2021年决算报送范围，采取有效措施，确保本市、本部门单位“应报

尽报”。

（二）加大审核力度。2021 年度内部控制报告新增“报告审核情况”，各单位应当加强内部控制报告审核工作，未经审核的内部控制报告不得上报。单位应审核报告材料、封面数据的规范性，与决算报告核对“年末在职人数”“应上缴非税收入金额”“实际上缴非税收入金额”“本年支出预算金额”“本年实际支出总额”“上年三公经费决算数”“本年三公经费决算数”“本年实际采购金额”“年度实际投资额”，与国有资产报表核对“年末总资产账面金额”“固定资产本期减少额”，确保数据一致。各市、各部门应当对本地区及所属单位的内部控制报告的数量进行审核，同时抽取一定比例的所属单位，对编报质量进行检查，在地区（部门）汇总报告第二部分“审核情况”中写明报送内控报告单位数量、报送决算报告单位数量和抽取检查单位数量，以及审核发现的问题和整改情况等。审核要关注报告的真实性、完整性、规范性，对于往年易错的地方予以重点审核，比如报告涉及金额为“元”误填为“万元”的问题，项目、合同金额与数量填写位置颠倒的问题等。

（三）开展总结分析。各部门、单位应坚持需求导向和问题导向，积极开展内部控制报告分析工作，深入挖掘内部控制报告在完善内部管理制度、绩效管理、监督问责、干部选拔任用等方面的应用价值，提升内部控制工作成效。对突出问题和薄弱环节，应认真整改，确保本单位内部控制体系建立健全和有效实施。各

市应总结经验做法和取得成效，积极报送典型案例。省财政厅将从组织情况、报送数量、报告质量、创新应用等方面，对各市、各部门内部控制报告编报工作进行总结通报。

（四）遵守保密规定。各市、各部门、各单位应当重视内部控制报告的安全保密工作，按照“谁产生、谁定密”的原则，由编报单位确定报告内容是否涉及敏感信息或涉密信息，对确定为涉密或敏感的信息，其收发、传递、保存等要符合相关保密要求，涉及的敏感信息，应通过光盘等介质离线报送，严禁报送涉密信息。

联系人：省财政厅会计处 吴敏

联系电话：0531-51769793、51769574（传真）

电子邮箱：wuminscz@shandong.cn

附件：1. 2021 年度行政事业单位内部控制报告

2. 2021 年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告



2021 年度行政事业单位 内部控制报告（模板）

（单位公章）

单 位 名 称: _____
单 位 负 责 人: _____ 签字或人名章
分管内控负责人: _____ 签字或人名章
牵头部门负责人: _____ 签字或人名章
填 表 人: _____ 签字或人名章
填 表 部 门: _____
电 话 号 码: _____
单 位 地 址: _____
邮 政 编 码: _____
报 送 日 期: _____ 年 月 日

财政部
2022 年 制

填 报 须 知

1.2021 年度行政事业单位内部控制报告分为正文和附表两个部分。请按照附表内每一事项表格下方附的填写说明准确填报，填报软件内将鼠标放在对应栏目即出现相应说明。

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

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

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）的有关规定，现将本单位2021年行政事业单位内部控制工作情况报告如下：

一、单位内部控制工作的基本情况

- （一）内部控制机构设置与运行情况。
- （二）内部控制工作的组织实施情况。
- （三）内部控制制度建设与执行情况。
- （四）内部控制评价与监督情况。

二、单位存在的内部控制问题及其整改情况

- （一）本年单位内部控制评价发现问题及其整改情况。
- （二）本年单位巡视、纪检监察、审计等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况。

三、单位内控报告审核情况

- （一）报告材料的规范性。

报告材料完整，数据填列齐全，报送手续齐全（经主要负责人签字，并加盖单位公章）。

- （二）上下年数据变动合理性。

上下年度数据衔接一致，变动合理，差异超过10%应当说明。

- （三）业务数据的准确性。

业务层面内部控制建设情况（四）中，应上缴非税收入金额、实际上缴非税收入金额等有关业务数据与决算报表、国有资产报表等同口径数据保持一致。

（四）数值型指标的合理性。

内部控制机构运行情况、内部控制制度执行情况数值型指标均合理，不存在不合理的异常值。（软件内点击审核工具，如有异常值会在页面下方提示，请按提示修改完成后再次运算-审核，直至异常值提示消失。若存在“固定资产本期减少额”大于“年末总资产账面金额”等特殊情况，导致审核不通过，请做出说明。）

四、单位内部控制工作的经验做法和取得的成效

（一）单位在推动内部控制工作中总结出的有关经验做法。

（二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效。

1. 在提升单位内部控制意识及管理水平方面的成效。
2. 在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理及合同管理六大经济业务领域方面的成效。
3. 在内部控制评价监督方面的成效。
4. 内部控制报告的应用领域和成效。

五、有关意见建议

本单位对行政事业单位内部控制工作的意见建议。

附表

一、单位基本情况

组织机构代码	□□□□□□□□□	基本性质	□□
预算级次	□	预算管理级次	□□
支出功能分类		年末在职人数	
所在地区	□□□□□□	隶属关系	□□□□□□-□□□
财政预算代码	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		

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

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，具体到单位所在地的区（县）。

隶属关系以 9 位代码表示，省直单位填列“山东省”，市直单位填列“XX 市”，区县单位乡镇填列“XX 区（县）”。

财政预算代码是单位在部门预算系统中的编码，非预算单位此项不需填报。

二、单位层面内部控制情况

（一）内部控制机构组成情况

单位是否成立内部控制领导小组	是 ☐ 否 ☐	单位是否成立内部控制工作小组	是 ☐ 否 ☐
单位内部控制领导小组负责人为	单位主要负责人 ☐ 分管财务领导 ☐ 其他分管领导 ☐ 姓名: _____ 职务: _____		
内部控制建设牵头部门设在	行政管理部门 ☐ 财务部门 ☐ 内审部门 ☐ 纪检监察部门 ☐ 其他部门 ☐ 未设置 ☐		
内部控制评价与监督部门设在	行政管理部门 ☐ 财务部门 ☐ 内审部门 ☐ 纪检监察部门 ☐ 其他部门 ☐ 未设置 ☐		

说明：需上传成立内部控制相关机构的制度文件作为佐证材料。

（二）内部控制机构运行情况

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

说明：会议、培训包括内部控制专题会议、培训或包含内部控制相关工作的会议、培训。需上传会议纪要、培训通知、培训纪要等作为佐证材料。

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

内部控制评价是指单位自行或者委托第三方对单位内部控制体系建立与实施情况评价并出具评价报告。需上传内部控制评价报告作为佐证材料。

（三）规范权力运行情况

单位是否建立健全分事行权、分岗设权、分级授权机制	是□ 否□	单位是否针对关键岗位开展干部交流或定期轮岗	是□ 否□
单位对不具备轮岗条件的业务或岗位是否开展专项审计	是□ 否□	单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制	是□ 否□

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

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

（四）内部控制相关问题整改情况

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

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

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

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

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

（五）政府会计改革

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

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

单位根据年度会计核算、资产核算、财务报告编制实际情况勾选。若单位不存在相关业务，则勾选“不适用”。

三、业务层面内部控制情况

（一）内部控制适用的六大经济业务领域

预算业务	适用 ☐ 不适用 ☐	收支业务	适用 ☐ 不适用 ☐
政府采购业务	适用 ☐ 不适用 ☐	资产管理	适用 ☐ 不适用 ☐
建设项目管理	适用 ☐ 不适用 ☐	合同管理	适用 ☐ 不适用 ☐
内部控制适用的其他业务领域			

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

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

若内部控制建设覆盖六大业务领域以外的其他业务，可填写具体业务名称。

（二）职责分离情况

预算业务	收支业务	政府采购业务	资产管理	建设项目管理	合同管理
是否制定岗位职责说明书 是□ 否□	是否制定岗位职责说明书 是□ 否□	是否制定岗位职责说明书 是□ 否□	是否制定岗位职责说明书 是□ 否□	是否制定岗位职责说明书 是□ 否□	是否制定岗位职责说明书 是□ 否□
预算编制与审核分离 是□ 否□	收款与会计核算分离 是□ 否□	采购需求提出与审核分离 是□ 否□	货币资金保管、稽核与账目登记分离 是□ 否□	项目立项申请与审核分离 是□ 否□	合同拟订与审核分离 是□ 否□
预算审批与执行分离 是□ 否□	支出申请与审批分离 是□ 否□	采购方式确定与审核分离 是□ 否□	资产财务账与实物账分离 是□ 否□	概预算编制与审核分离 是□ 否□	合同文本订立与合同章管理分离 是□ 否□
预算执行与分析分离 是□ 否□	支出审批与付款分离 是□ 否□	采购执行与验收分离 是□ 否□	资产保管与清查分离 是□ 否□	项目实施与价款支付分离 是□ 否□	合同订立与登记台账分离 是□ 否□
决算编制与审核分离 是□ 否□	业务经办与会计核算分离 是□ 否□	采购验收与登记分离 是□ 否□	对外投资立项申报与审核分离 是□ 否□	竣工决算与审计分离 是□ 否□	合同执行与监督分离 是□ 否□

说明：职责分离是指对于各业务环节中的不相容职责，不得由同一人员承担。需上传岗位职责说明书等作为佐证材料。

（三）关键岗位轮岗情况

预算业务	轮岗周期内已轮岗□ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计□ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计□
收支业务	轮岗周期内已轮岗□ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计□ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计□
政府采购业务	轮岗周期内已轮岗□ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计□ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计□
资产管理	轮岗周期内已轮岗□ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计□ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计□

建设项目管理	轮岗周期内已轮岗 ☐ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 ☐ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计 ☐
合同管理	轮岗周期内已轮岗 ☐ 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 ☐ 轮岗周期内未进行轮岗且未开展专项审计 ☐

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

（四）本年业务层面风险评估覆盖情况

预算业务是否开展风险评估	是 ☐ 否 ☐	收支业务是否开展风险评估	是 ☐ 否 ☐
政府采购业务是否开展风险评估	是 ☐ 否 ☐	资产管理是否开展风险评估	是 ☐ 否 ☐
建设项目管理是否开展风险评估	是 ☐ 否 ☐	合同管理是否开展风险评估	是 ☐ 否 ☐

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

(五) 建立健全内部控制制度情况

业务类型	环节 (类别)	是否已建立制度和流程图	本年是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
预算业务	预算编制与审核	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐	更新制度: 是 ☐ 否 ☐ 更新流程图: 是 ☐ 否 ☐	单位预算项目库入库标准与动态管理 ☐ 单位预算编制主体、程序及标准 ☐ 单位预算分解及下达 ☐ 预决算公开 ☐
	预算执行与调整	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		单位预算执行分析次数、内容及结果应用 ☐ 单位预算调整主体、程序及标准 ☐
	决算管理	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		单位决算编制主体、程序及标准 ☐ 单位决算分析报告内容与应用机制 ☐
	绩效管理	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		单位新增重大预算项目事前评估程序 ☐ 单位整体绩效目标设定与审核 ☐ 单位项目绩效目标设定与审核 ☐ 单位项目绩效运行监控 ☐ 单位整体绩效评价主体、程序及结果应用 ☐ 单位项目绩效评价主体、程序及结果应用 ☐
收支业务	收入管理	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐	更新制度: 是 ☐ 否 ☐ 更新流程图: 是 ☐ 否 ☐	单位财政收入种类与收缴管理 ☐ 单位非财政收入种类与收缴管理 ☐
	票据管理	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		单位财政票据申领、使用保管及核销 ☐ 单位发票申领、使用保管及核销 ☐
	支出管理	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		单位支出范围与标准 ☐ 单位各类支出审批权限 ☐
	公务卡管理	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		单位公务卡结算范围及报销程序 ☐ 单位公务卡办卡及销卡管理 ☐

业务类型	环节 (类别)	是否已建立制度和流程图	本年是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
政府采购业务	采购需求管理	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□	更新制度: 是□否□ 更新流程图: 是□否□	采购需求的内容、合规性、合理性□ 采购需求调查的主体、范围、内容、形式、存档□ 采购实施计划(包括采购项目预算、采购组织形式、采购方式等)的内容、存档□ 采购需求审查的范围、内容、成员、存档□
	变更采购方式	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		申请变更采购方式的主体、程序□
	采购进口产品	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		申请采购进口产品的主体、程序□
	履约验收	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等□
	信息公开	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		信息公开的主体、范围、时间、内容、程序□
资产管理	货币资金管理	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□	更新制度: 是□否□ 更新流程图: 是□否□	单位银行账户类型,开立、变更、撤销程序及年检□ 单位财务印章、银行密钥管理□
	固定资产管理	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		单位固定资产类别与配置标准□ 单位固定资产清查范围及程序□ 单位资产处置标准与审批权限□
	无形资产管理	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置□
	对外投资管理	建立制度: 是□否□ 建立流程图: 是□否□		单位关于《政府投资条例》的具体管理办法□ 单位对外投资范围、立项及审批权限和程序□ 单位对外投资价值评估与收益管理□

业务类型	环节（类别）	是否已建立制度和流程图	本年是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
建设项目管理	项目立项、设计与概预算	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐	更新制度： 是 ☐ 否 ☐ 更新流程图： 是 ☐ 否 ☐	单位项目投资评审、立项依据与审批程序 ☐
	项目采购管理	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位项目采购范围、方式及程序 ☐
	项目施工、变更与资金支付	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位项目分包控制 ☐ 单位项目变更审批权限及程序 ☐
	项目验收管理与绩效评价	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位项目验收主体、内容及程序 ☐ 单位项目绩效评价形式与内容 ☐
合同管理	合同拟订与审批	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐	更新制度： 是 ☐ 否 ☐ 更新流程图： 是 ☐ 否 ☐	单位合同审核主体、内容及程序 ☐ 单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节 ☐ 单位合同章种类、使用权限及使用范围 ☐
	合同履行与监督	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位合同台账设置及管理要求 ☐ 单位合同执行监督机制 ☐ 单位合同变更、转让或解除机制 ☐
	合同档案与纠纷管理	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位合同执行归档制度 ☐ 单位合同纠纷处理程序 ☐
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 ☐	

说明：是否已建立制度和流程图的勾选判断：截至 2021 年底，单位已经建立对应业务环节（类别）的制度或流程图，勾选“是”；尚未建立对应业务环节（类别）的制度或流程图，勾选“否”。

本年是否更新的勾选判断：若单位在以前年度已经建立对应业务的制度或流程图且 2021 年年进行过更新，或者单位本年首次建立对应制度或流程图，勾选“是”，否则勾选“否”。

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	本年新增重大项目数量：_____ 本年已开展事前绩效评估的新增重大项目数量：_____
项目支出绩效目标管理情况	本年项目总数：_____ 本年已开展绩效目标管理的项目数量：_____
预算绩效运行监控执行情况	本年项目总数：_____ 本年已开展预算绩效运行监控的项目数量：_____
预算绩效自评执行情况	本年项目总数：_____ 本年已开展预算绩效自评的项目数量：_____
非税收入管控情况	本年应上缴非税收入金额：_____ 本年实际上缴非税收入金额：_____
支出预决算对比情况	本年支出预算金额：_____ 本年实际支出总额：_____
“三公”经费支出上下年对比情况	上年“三公”经费决算数：_____ 本年“三公”经费决算数：_____
政府采购预算完成情况	本年计划采购金额：_____ 本年实际采购金额：_____
资产账实相符程度	年末总资产账面金额：_____ 年末资产清查总额：_____
固定资产处置规范程度	本年固定资产减少额：_____ 本年固定资产处置审批金额：_____
项目投资计划完成情况	本年年度投资计划总额：_____ 本年年度实际投资总额：_____
合同订立规范情况	本年合同订立数：_____ 本年经合法性审查的合同数：_____

说明：所填数据中，金额类指标以“元”为单位。

1.事前绩效评估执行情况中的“本年新增重大项目数量”是指2021年单位新设立的非常态化、非延续性的重大项目数量，重大项目衡量标准由各单位根据实际情况界定；“本年已开展事前绩效评估的新增重大项目数量”是指单位组织或由主管部门统一组织的针对2021年新设立的重大项目开展事前绩效评估的项目数量。预算项目是指非基本支出的二级预算项目。

2.项目支出绩效目标管理情况中的“本年项目总数”是指经批复的2021年单位正在执行的项目数量；“本年已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位2021年执行绩效目标管理的项目数量。

3.预算绩效运行监控执行情况中的“本年已开展预算绩效运行监控的项目数量”是

指单位针对 2021 年执行项目开展绩效运行监控的项目数量。

4.预算绩效自评执行情况中的“本年已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对 2021 年执行项目开展绩效自评的项目数量(包括委托第三方开展绩效评价的项目)。

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

5.非税收入管控情况中的“本年应上缴非税收入”是指决算报表的《非税收入征缴情况表》(财决附 04 表)中纳入预算管理以及纳入财政专户管理的非税收入合计数,即表第 2 栏次第 1 行合计数加第 7 栏次第 1 行合计数(单位:元);“本年实际上缴非税收入”是指决算报表的《非税收入征缴情况表》(财决附 04 表)中纳入预算管理的已缴国库小计数及纳入财政专户管理的已缴财政专户小计数之和,即表第 3 栏次第 1 行合计数加第 8 栏次第 1 行合计数(单位:元)。

6.支出预决算对比情况中的“本年支出预算金额”是指本年决算报表的《收入支出决算总表》(财决 01 表)中本年支出的调整预算数,即表第 8 栏次第 84 行合计数(单位:元);“本年实际支出总额”是指 2021 年决算报表的《收入支出决算总表》(财决 01 表)中本年支出的决算数,即表第 9 栏次第 84 行合计数(单位:元)。

7.“三公”经费支出上下年对比情况中的“上年‘三公’经费决算数”是指 2020 年决算报表的《机构运行信息表》(财决附 03 表)中“三公”经费支出的支出合计数,即表第 2 栏次第 2 行统计数(单位:元);“本年‘三公’经费决算数”是指 2021 年决算报表的《机构运行信息表》(财决附 03 表)中“三公”经费支出的支出合计数,即表第 2 栏次第 2 行统计数(单位:元)。

8.政府采购预算完成情况中的“本年计划采购金额”是指本年单位预算批复中的政府采购预算金额和采购预算调整金额的合计数(单位:元);“本年实际采购金额”是指实际完成的政府采购金额,即采购决算金额,根据决算报表《机构运行信息表》(财决附 03 表)第 3 栏次第 43 行“政府采购支出合计”的统计数(单位:元)填列。

9.资产账实相符程度中的“年末总资产账面金额”是指单位国有资产报表中资产价值年末数,根据国有资产报表《资产负债表》(财资 01 表)中第 2 栏次第 1 行资产合

计期末数（单位：元）填列；“年末资产清查总额”是指单位资产清查报告或盘点表中统计的年末单位资产价值总金额（单位：元）。需上传单位资产清查报告或盘点表作为佐证材料。

10.固定资产处置规范程度中的“本年固定资产减少额”是指单位国有资产报表中《资产处置情况表》（财资 10 表）中本期减少的固定资产账面原值，即表第 6 栏次第 1 行固定资产原值小计数（单位：元）；“本年固定资产处置审批金额”是指严格按照单位国有资产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等资料填写。需上传审核后的资产处置审批单（审批单数量大于 5 份的单位，抽取 5 份；审批单数量小于或等于 5 份的单位，全部上传）作为佐证材料。

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

12.合同订立规范情况中的“本年合同订立数”是指单位本年度签订的全部合同个数；“本年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	预算业务管理 ☐ 收支业务管理 ☐ 政府采购业务管理 ☐ 国有资产业务管理 ☐ 建设项目业务管理 ☐ 合同业务管理 ☐ 其他 ☐ 未覆盖 ☐
单位内部控制信息化模块联通情况	内部控制信息化实现互联互通模块
是否联通政府会计核算模块	是 ☐ 否 ☐

说明：内部控制信息化建设是指运用信息化手段将内部控制关键点嵌入业务系统中。对于只具有报表编报或信息记录功能的系统（模块），如部门预算管理系统（财政版）、部门决算管理系统、行政事业单位资产管理信息系统（财政版）、政府财务报告管理系统、国库集中支付系统、政府会计核算系统、行政事业单位内部控制报告填报系统、与业务无关的内部控制工作辅助软件等未嵌入单位经济业务及其内部控制的系统，不属于内部控制信息化的组成模块。单位内部控制信息化模块联通是指不同业务的系统模块之间的数据信息能够同步更新与实时共享。需上传内部控制信息系统设计文档及系统截图作为佐证材料。

2021 年度地区（部门）行政事业单位
内部控制报告（模板）

(单位公章)

单 位 名 称: _____
单 位 负 责 人: _____ 签字或人名章
分管内控负责人: _____ 签字或人名章
牵头部门负责人: _____ 签字或人名章
填 表 人: _____ 签字或人名章
填 表 部 门: _____
电 话 号 码: _____
单 位 地 址: _____
邮 政 编 码: _____
报 送 日 期: _____ 年 月 日

财政部
2022 年 制

填 报 须 知

1. 本报告分为正文和附表两个部分，正文部门由各级财政部门和各主管部门根据本地区（部门）内部控制工作开展情况如实填报，并对所填情况的真实性、完整性负责；附表部分为导入所属单位电子数据后，执行汇总操作由系统自动生成。

2. 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。

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

XX地区（部门）行政事业单位内部控制报告

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）的有关规定，现将本地区（部门）2021年行政事业单位内部控制工作情况报告如下：

一、地区（部门）内部控制工作的总体情况

（一）地区（部门）层面工作协调机制的建立与运行情况。

（二）地区（部门）层面内部控制工作的组织实施情况。

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

（四）地区（部门）层面的内部控制评价与监督情况。

二、地区（部门）内控报告审核情况

（一）对本地区（部门）所属单位内部控制报告审核检查情况。

包括审核检查的范围和比例，审核检查中发现的问题及其整改情况等。

（二）地区（部门）汇总报告的规范性。

报告材料是否完整，数据填列是否齐全并符合填报要求，报送手续是否齐全。

（三）地区（部门）汇总报告上下年数据变动合理性。

上下年度数据衔接是否一致，变动是否合理，差异过大应当说明。

（四）地区（部门）汇总报告业务数据的准确性。

有关业务数据与决算报表、国有资产报表等同口径数据是否保持一致。

（五）地区（部门）汇总报告数值型指标的合理性。

数值型指标是否存在不合理的异常值。

三、组织开展内部控制工作的经验做法和取得的成效

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

（二）本地区（部门）建立与实施内部控制后取得的有关成效。

1. 本地区（部门）在提升内部控制意识及管理水平上的整体成效。
2. 本地区（部门）在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理及合同管理六大经济业务领域方面取得的整体成效。
3. 本地区（部门）在内部控制评价监督方面取得的整体成效。
4. 本地区（部门）内部控制报告的应用领域和取得的整体成效。

四、有关意见及建议

本地区（部门）对行政事业单位内部控制工作的意见建议。

五、典型案例

各市按单位类别（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，以上六种类型单位的案例每类不超过3家；省直部门可推荐1家。案例应至少包括单位名称、案例名称、案例内容。

附表：

一、地区（部门）基本情况

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

说明：汇总的单位数根据填报系统中实际汇总的内部控制报告数量填列。

二、单位层面内部控制汇总情况

（略）系统自动生成

三、业务层面内部控制汇总情况

（略）系统自动生成

四、内部控制信息化汇总情况

（略）系统自动生成

信息公开选项：主动公开

山东省财政厅办公室

2022 年 4 月 29 日印发
