

广东省财政厅

加 急

广东省财政厅关于开展 2024 年度行政事业单位 内部控制报告编报工作的通知

省直各单位，各地级以上市财政局，横琴粤澳深度合作区财政局：

为贯彻落实新会计法和中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》的有关要求，推动各级行政事业单位完善内部控制建设，服务财政科学管理，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 2024 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会〔2025〕1号）的有关要求，现就我省 2024 年度行政事业单位内部控制报告（以下简称内控报告）编报工作通知如下：

一、总体要求

（一）加强组织协调，确保“应报尽报”。各地区、各部门、各单位要切实加强对本地区（部门）内控报告编报工作的组织领导，完善工作机制，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”，有序推进内控报告编制、汇总、审核、报送、分析、应用等各项工作。要做好与部门决算、预算

绩效管理、政府采购、行政事业性国有资产报告等工作的统筹协调，确保同口径数据协调一致。按照“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的方式，各地区分级组织实施内控报告编报工作并自下而上逐级汇总，非垂直管理部门向同级财政部门报送，省级垂直管理部门由省直部门汇总本系统情况统一报送。法院、检察院系统请报送至省法院、省检察院，由省法院、省检察院汇总后报送省财政厅。中央垂直管理部门向中央有关部门报送，无需向各地区财政部门报送。

（二）科学准确填报，落实保密责任。各单位应当根据 2024 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《2024 年度行政事业单位内部控制报告》（详见附件 1）。各级汇总单位应当对本级及所属单位内控报告进行审核和汇总，编制《2024 年度地区（部门）汇总内部控制报告》（详见附件 2）。凡通过网络方式填报的内控报告及佐证材料，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。

（三）加强报告审核，提升审核质效。各单位应当参照单位内部控制报告审核说明（可在编报系统下载查阅），对本单位填报的内控报告及佐证材料进行审核，重点关注报告的规范性、数据的准确性、数据的合理性以及佐证材料的真实性。各地区、各部门应当参照地区（部门）内部控制报告审核说明（可在编报系

统下载查阅)，对本级及所属单位内控报告进行审核，并在内控报告中全面反映审核情况。未经审核的内控报告不得上报。省财政厅将采用大模型审核工具对单位上报的报告及佐证材料真实性进行全覆盖检查，鼓励各地区、各部门利用现代信息技术，对本地区（部门）内控报告进行全量审核，并抽取一定比例的所属单位，对其内部控制建设情况和内控报告的编报质量进行现场检查，提高审核质效，提升编报质量。

（四）认真总结经验，报送典型案例。典型案例的报送情况及案例质量是评价内控报告编报工作开展情况的重要指标，请各地区、各部门、各单位高度重视案例征集及报送工作。案例样式详见附件3。省教育厅、省科技厅、省文化和旅游厅、省卫生健康委、省中医药局分别负责省属的教育事业单位、科学事业单位、文化事业单位、公立医院的案例征集工作，择优将不少于5篇优秀案例纳入《2024年度地区（部门）汇总内部控制报告》（以下简称《汇总报告》）中进行报送；各地级以上市财政部门应按单位类别（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）开展本地区案例征集工作，择优将不少于6篇优秀案例纳入《汇总报告》中进行报送（原则上6种类别均应覆盖）；其他省直部门负责本部门所属单位及所管理单位的案例征集工作，并纳入《汇总报告》中进行报送。省财政厅将组织专家对各部门、各地区报送的案例进行遴选，综合考虑案例质量、可借鉴性等因素，择优向财政部进行报送并以适当方

式进行推广应用。

（五）强化结果应用，完善内控体系。一是各地区、各部门应当认真总结本地区（部门）内部控制建设和实施过程中的经验做法和取得成效，积极开展内部控制专题分析、问题整改和成果应用工作，组织开展典型案例的征集及报送工作，深入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。二是各单位应当针对内控报告反映的突出问题和薄弱环节，及时制定整改措施，进一步完善内部控制体系建设。

二、编报方式及口径

（一）网站地址。广东省 2024 年度行政事业单位内控报告采用网络版方式进行编报。各地级以上市财政部门，省直各单位通过外网使用 IE、Firefox（火狐）、360 极速模式等主流浏览器登录“数字政府公共财政综合管理平台（财政统一报表模块）”（<https://czbb.czt.gd.gov.cn:9797/>）开展编报工作。如账号不能顺利登录，可联系智能运维热线（020-88696567）。

（二）编报单位范围

1. 行政事业单位内控报告报送范围是全省各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位，原则上凡是报送决算报告的行政事业单位均应报送内控报告，未编制决算报告但属于内控报告编报范围的行政事业单位也应报送内控报告。省、市、县（市、区）

各主管部门除编制部门本级内控报告外，还应编制《汇总报告》。

2. 省直主管部门、地市财政部门应严格按照内控报告树形结构组织内控报告编报工作。各部门、单位如需进行树形结构调整，应当填写《单位树形变动申请表》（详见附件4）。严禁通过随意删除树形结构节点来回避提交内控报告。

3. 2024年新组建部门、职能整体划转不再保留的部门不编报2024年度内控报告；涉及部分职能划转的部门正常编报内控报告。

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

三、编报时间安排

（一）省直部门。各省直部门于5月31日前完成本部门所属单位内控报告的审核和汇总工作，并在“数字政府公共财政综合管理平台（财政统一报表模块）”中上传汇总内控报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件。内控报告应当由本单位主要负责人签章，并加盖单位公章。

（二）各地级以上市财政部门。各地级以上市财政部门应当做好本地区行政事业单位内控报告编报组织工作，于5月31日前完成对下级财政部门上报的地区行政事业单位内控报告及同级行政事业单位（不含中央垂直管理部门、省级垂直管理部门）内控报告的审核和汇总工作，并在“数字政府公共财政综合管理

平台（财政统一报表模块）”中上传汇总内控报告的可编辑版本及加盖签章的封面扫描件。内控报告应当由各地级以上市财政局主要负责人签章，并加盖单位公章。

四、其他事项

（一）培训指导。省财政厅将组织开展内控报告编报工作培训，培训视频、编报手册、审核手册及常见问题解答等资料各单位可登录“数字政府公共财政综合管理平台（财政统一报表模块）”后在“下载中心”中查看。省财政厅将对省级行政事业单位内控报告编报工作提供实时指导（省直部门粤政易群二维码详见附件 5，上年度内控编报咨询群仍然有效），各地市财政部门要做好本地区行政事业单位内控报告编报工作的指导（地市财政部门粤政易群二维码详见附件 6，该群仅接受地市财政部门相关人员入群）。

（二）总结评价。省财政厅将适时开展省直部门及单位、各地市内控报告的审核工作，并结合省直部门和各地市财政部门年度内控报告编报情况，对标财政部做法，对省直部门、地市财政部门 2024 年度内控报告编报工作进行总结通报，通报结果将在综合考核中考量。

- 附件：1. 2024 年度行政事业单位内部控制报告
2. 2024 年度地区（部门）汇总内部控制报告
3. 行政事业单位内部控制案例（样式）

4. 单位树形变动申请表
5. 省直部门粤政易群二维码
6. 地市财政部门粤政易群二维码



(联系方式: 省财政厅会计处: 020-83170423、33979254, 83170087;
智能运维热线: 020-88696567; 电子邮箱: czt-zccyw@gd.gov.cn)

附件 1

2024 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

2025 年 制

填 报 须 知

1.2024 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 2024 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“2024 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2024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2024年度运行情况。
- （二）2024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2024年度更新及执行情况。
- （四）2024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）2024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）2024年度单位巡视巡察、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）报告的规范性。

报告材料是否完整，数据填列及佐证材料是否齐全并符合填报要求，报送手续是否齐全。

- （二）数据的准确性。

数据填列是否准确。有关业务数据与决算报表等同口径数据

是否保持一致。

（三）数据的合理性。

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。数值型指标是否存在不合理的异常值，如有异常值的，应在此处进行说明。

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、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在职人数，与部门决算《年末在职实有人员表》（财决附 01 表）第 2 栏合计数一致，即“编制内实有人员”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

算单位编码，后三位由一级预算单位从 001 - 799 依次自行编制，三级及以下预算单位以此类推。地方单位的财政预算代码应与部门预算代码一致。非预算单位此项不需填报。

二、单位层面内部控制情况

（一）内部控制机构组成情况

单位是否成立内部控制领导小组	是□ 否□	单位是否成立内部控制工作小组	是□ 否□
单位内部控制领导小组负责人为		单位主要负责人□ 分管综合事务负责人□ 分管财务负责人□ 分管其他业务负责人□ 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

2024 年度单位召开内部控制领导小组会议次数_____	
2024 年度单位开展内部控制相关培训次数_____	
2024 年度单位是否开展内部控制风险评估	是□ 否□
2024 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况	内部控制工作的组织情况□ 内部控制机制的建设情况□ 内部管理制度的完善情况□ 内部控制关键岗位工作人员的管理情况□ 财务信息的编报情况□ 其他情况□_____
2024 年度是否开展内部控制评价	是□ 否□
2024 年度单位内部控制评价结果应用领域	作为完善内部管理制度的依据□ 作为绩效管理的依据□ 作为监督问责的参考依据□ 作为领导干部选拔任用的参考□

	其他领域 ☐ _____ 未应用 ☐
--	---

说明：内部控制领导小组会议包括内部控制专题会议或与内部控制工作相关的会议，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。

2024 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据单位开展的 2024 年度风险评估工作以及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。风险评估内容可参考《行政事业单位内部控制规范（试行）》。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

2024 年度单位内部控制评价覆盖情况根据单位开展的 2024 年度内部控制评价工作以及评价报告或其他文件。需上传内部控制评价报告作为佐证材料。

（三）规范权力运行情况

单位是否建立健全分事行权、分岗设权、分级授权机制	是 ☐ 否 ☐
单位是否建立关键岗位干部交流或定期轮岗机制，并明确不具备条件轮岗的实行专项审计。	是 ☐ 否 ☐
单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制	是 ☐ 否 ☐

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

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

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

（四）内部控制相关问题整改情况

2024 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：____
2024 年度单位巡视巡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：____
2024 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：____
2024 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：____
2024 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：2024 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。

2024 年度单位巡视巡察发现与内部控制相关问题整改情况根据各类巡视巡察报告及巡视巡察整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2024 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。

2024 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。

2024 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）内部控制信息化情况

单位内部控制信息化覆盖情况	预算业务□ 收支业务□ 政府采购业务□ 资产管理□ 建设项目管理□ 合同管理□ 其他领域□ 未覆盖□
2024 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□ 收支业务□ 政府采购业务□ 资产管理□ 建设项目管理□ 合同管理□ 其他业务领域□ 未更新□
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

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不涉及单位内部业务管理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。2024 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。需上传系统截图及从内部控制信息系统中导出的功能清单和角色清单作为佐证材料。

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 ☐ 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 2024 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，如加盖公章的说明材料等。

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

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

若内部控制建设覆盖六大业务领域以外的其他业务，可填写具体业务名称。

(二) 职责分离情况

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

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

说明：职责分离是指对于各业务环节中的不相容职责，不得由同一人员承担。

需上传岗位职责说明书等作为佐证材料。

（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。需上传定期轮岗记录或专项审计报告等文件作为佐证材料。

（四）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 ☐
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单位开展的 2024 年度风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选业务层面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	2024 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 ☐
	预算执行与调整调剂	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 ☐ 单位预算调整调剂主体、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 ☐ 单位大额债务的举债集体决策程序 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	公务卡管理	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		单位公务卡结算范围及报销程序 ☐ 单位公务卡办卡及销卡管理 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
政府采购业务	采购需求管理	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐	更新制度: 是 ☐ 否 ☐ 更新流程图: 是 ☐ 否 ☐	采购需求的内容、合法性、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 ☐		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□ 单位财务印章、银行密钥管理□ 单位货币资金盘点、银行对账程序□ 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□
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根据单位内部控制制度和流程图建立情况勾选。截至 2024 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”。

2024 年度是否更新根据单位 2024 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 2024 年度进行过更新，或者单位 2024 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

预算绩效管理情况	2024 年度项目总数：____ 2024 年度新增重大项目数量：____ 2024 年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量：____ 2024 年度已开展绩效目标管理的项目数量：____ 2024 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量：____ 2024 年度已开展预算绩效自评的项目数量：____
支出预决算对比情况	2024 年度支出预算金额：____ 2024 年度实际支出总额：____
政府采购预算完成情况	2024 年度计划采购金额：____ 2024 年度实际采购金额：____
固定资产账实相符程度	2024 年度固定资产盘点前账面金额：____ 2024 年度固定资产盘点后实际金额：____

项目投资计划完成情况	2024 年度投资计划总额：_____
	2024 年度实际投资总额：_____
合同订立规范情况	2024 年度合同订立数：_____
	2024 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.预算绩效管理情况中的“2024 年度项目总数”是指经批复的 2024 年度单位正在执行的项目数量；“2024 年度新增重大项目数量”是指 2024 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；“2024 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 2024 年度新设立的重大项目开展事前绩效评估的项目数量；“2024 年度已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位 2024 年度执行绩效目标管理的项目数量；“2024 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对 2024 年度执行项目开展绩效运行监控的项目数量；“2024 年度已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对 2024 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）。预算项目是指非基本支出的二级预算项目。需在内部控制报告填报系统中填写单位正在执行的预算项目清单。

2.支出预决算对比情况中的“2024 年度支出预算金额”是指 2024 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2024 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）；“2024 年度实际支出总额”是指 2024 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2024 年度支出的决算数，即表第 9 栏次第 84 行合计数（单位：元）。

3.政府采购预算完成情况中的“2024 年度计划采购金额”是指 2024 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）；“2024 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。

4.固定资产账实相符程度中的“2024 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）；“2024 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）。如单位未开展 2024 年度固定资产盘点，“2024 年度固定资产盘点后实际金额”填 0。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。

5.项目投资计划完成情况中的“2024 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、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；“2024 年度实际投资额”是指 2024 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《项目支出分项目收入支出决算表》（财决 02-2 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。

6.合同订立规范情况中的“2024 年度合同订立数”是指单位 2024 年度签订的全部合同个数；“2024 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审批流程、合同台账等资料填写。需上传合同台账、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。

2024 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

2025 年 制

填 报 须 知

1.2024 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 2024 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“2024 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《2024 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）2024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2024年度运行情况。

（二）2024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2024年度更新及在本地区（部门）的落实执行情况。

（四）2024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）汇总报告业务数据的准确性。

数据填列是否准确。有关业务数据与决算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）地区（部门）汇总报告数值型指标的合理性。

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。数值型指标是否存在不合理的异常值，如有必要，应在此处进行情况说明。

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

按照案例报送要求进行报送。

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）

2024 年度单位召开内部控制 领导小组会议次数	汇总数：___ 平均数：___
2024 年度单位开展内部控制 相关培训次数	汇总数：___ 平均数：___
2024 年度单位是否开展内部 控制风险评估	是：___ 否：___

2024 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况	内部控制工作的组织情况: _____ 内部控制机制的建设情况: _____ 内部管理制度的完善情况: _____ 内部控制关键岗位工作人员的管理情况: _____ 财务信息的编报情况: _____ 其他情况: _____
2024 年度单位是否开展内部控制评价	是: _____ 否: _____
2024 年度单位内部控制评价结果应用领域	作为完善内部管理制度的依据: _____ 作为绩效管理的依据: _____ 作为监督问责的参考依据: _____ 作为领导干部选拔任用的参考: _____ 其他领域: _____ 未应用: _____

(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

2024 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: _____
2024 年度单位巡视巡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: _____
2024 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: _____
2024 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: _____

2024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) 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：____ 其他领域：____ 未覆盖：____
2024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：____ 其他领域：____ 未更新：____
单位内部控制信息化模块联通情况 (单位数)	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）2024 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	2024 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: ___
	预算执行与调整调剂	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: ___ 单位预算调整调剂主体、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: ___ 单位大额债务的举债集体决策程序: ___ 未覆盖以上所有管控点: ___

	公务卡管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位公务卡结算范围及报销程序：___ 单位公务卡办卡及销卡管理：___ 未覆盖以上所有管控点：___
政府采购业务	采购需求管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	采购需求的内容、合法性、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：___		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：___ 单位财务印章、银行密钥管理：___ 单位货币资金盘点、银行对账程序：___ 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

预算绩效管理情况	2024 年度项目总数（汇总数）：____ 2024 年度新增重大项目数量（汇总数）：____ 2024 年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量（汇总数）：____ 2024 年度已开展绩效目标管理的项目数量（汇总数）：____ 2024 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量（汇总数）：____ 2024 年度已开展预算绩效自评的项目数量（汇总数）：____
支出预决算对比情况	2024 年度支出预算金额（汇总数）：____ 2024 年度实际支出总额（汇总数）：____
政府采购预算完成情况	2024 年度计划采购金额（汇总数）：____ 2024 年度实际采购金额（汇总数）：____
固定资产账实相符程度	2024 年度固定资产盘点前账面金额（汇总数）：____ 2024 年度固定资产盘点后实际金额（汇总数）：____
项目投资计划完成情况	2024 年度投资计划总额（汇总数）：____ 2024 年度实际投资总额（汇总数）：____
合同订立规范情况	2024 年度合同订立数（汇总数）：____ 2024 年度经合法性审查的合同数（汇总数）：____

附件 3

行政事业单位内部控制案例标题 (样式)

一、单位基本情况描述

此部分内容至少应包括：单位基本情况（单位性质、主要职能、组织架构等）、单位内部控制现状和存在的主要问题。

二、建设情况

介绍内部控制的建设过程。此部分内容至少应包括以下内容之一：单位内部控制组织架构、内部控制的参与部门（牵头部门和配合部门）和人员、内部控制各项制度体系建设等方面的内容。

三、实施情况

介绍内部控制实施情况。此部分内容至少应包括以下内容之一：单位内部控制制度日常运行情况、监督评价、评价结果应用等方面的内容。

四、取得成效

分析内部控制应用后取得的效果。此部分内容至少应包括：应用前后对比情况、对保证经济活动合法合规的效果、对保证财务信息真实完整的效果、对风险防控、防范舞弊和预防腐败的效果。

五、经验总结

总结内部控制应用的经验和体会，提出进一步改进和完善的

建议。此部分内容至少应包括：内部控制应用取得成效的基本条件和关键因素、对改进和提高内部控制应用效果的建议、对推广内部控制的建议等。

单位名称：（盖章）

附件4

单位树形变动申请表

填报单位：（盖章）

新增单位						注销单位			调整上级单位						变更名称单位			申请时间	备注 (请说明调整原因)	联系方式
(新增单位代码取18位社会信用代码的9到17位，最后一位不要。上级单位代码请填写对应系统里已有单位的代码)						(单位代码请填写对应系统里已有的代码)			(单位代码请填写对应系统里已有的代码)											
上级树形单位/财政名称	上级单位代码	新增单位名称	新增单位代码	新增单位的报表类型 (如果新增单位还有下级单位，选择7【叠加汇总表】；如果没有下级单位，选择0【单户表】)	新增账号的手机号码	单位名称	单位代码	报表类型	原上级树形单位	原上级树形代码	新上级单位名称	新上级代码	单位名称	单位代码	单位名称	单位代码	变更名称			

注：本表由省直主管部门或各市财政局汇总填写，字段内容都必须完整填写，不能欠缺或不填。申请表格填写好发送至邮箱czt_zccyw@gd.gov.cn（同时抄送至czt_gz0089@gd.gov.cn），收到回复邮件即为调整完毕。

附件 5

省直部门粤政易群二维码



内控编报（省直2）

此群是单位内部群聊，仅单位成员可扫码加入



该二维码在7天内(4月10日前)有效



附件 6

地市财政部门粤政易群二维码



内控编报（地市财政部门）

此群是单位内部群聊，仅单位成员可扫码加入



该二维码在7天内(4月10日前)有效



公开方式：主动公开

抄送：省档案馆。