附件3

2024年度行政事业单位内部控制报告

编报说明及常见问题

一、总体要求

1.根据单位实际情况如实填写，未开展某项工作或佐证材料不足以证明填写内容的，请勾选“否”“无”等，真实性是报告审核和通报的重要标准之一。

2.佐证材料标题应简要概括材料内容，比如“内控制度”“岗位职责说明书”“预算业务流程图”等，不宜以数字、代码等命名，比如“微信图片\_20250201154153”“doc02105”“图片1”等。

3.佐证材料参照下文具体说明准确上传至对应位置，避免多传、错传。

4.涉及的金额全部为“元”。

5.汇总报告的数据由系统自动生成，汇总部门/地区需填写封面、文本和上传签字盖章的封面扫描件。

6.遇到问题先阅读本文，查找对应解决办法，如无法自行解决，可拨打技术咨询电话0531-89605697。

二、报告封面代码

1.系统内填写完毕自动生成word版内控报告，单位需下载或打印，在单位负责人、分管内控负责人、牵头部门负责人、填表人栏目对应处手写签名或盖人名章，并加盖公章，扫描后上传系统。

2.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。

3.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”。

4.预算级次分为省级、（地）市级、县级、乡镇级和非预算单位，预算单位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”。

5.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。

6.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。此项往年错误较多，请仔细审核。

三、单位层面内部控制建设

根据单位实际情况勾选对应选项，并上传合适的佐证材料。

（一）内部控制机构组成情况

佐证材料为成立内部控制相关机构的制度文件。比如：成立内控领导小组、内控工作小组的红头文件、会议纪要等，制度文件中应当体现内控领导小组负责人，明确内控牵头部门和评价与监督部门组成，确定职责分工等内容。

（二）内部控制机构运行情况

1.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（比如党组会、局长办公会中与内控工作相关的部分），会议内容应与内部控制领导小组职责一致。佐证材料为会议纪要。会议次数不宜为0或超过12次（有证据表明超过12次的除外）。

2.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。佐证材料为培训通知、培训纪要、签到表等，无法明确显示培训内容的照片不宜作为佐证。

3.根据单位2024年度开展的风险评估工作如实勾选单位层面内部控制风险评估覆盖情况，若未开展请选“未评估”。佐证材料为2024年度风险评估报告，不宜将内部控制评价报告、绩效评估报告、审计报告、以前年度风险评估报告等作为佐证材料。

4.根据单位2024年度开展的内部控制评价工作如实勾选单位内部控制评价覆盖情况，若未开展请选“否”。佐证材料为2024年度内部控制评价报告，不宜将风险评估报告、绩效评估报告、审计报告、以前年度内部控制评价报告等作为佐证材料。

（三）规范权力运行情况

1.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。

2.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。佐证材料为定期轮岗或专项审计制度。

3.“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

分别根据内部控制评价报告以及整改文件、各类巡视巡察报告及巡视巡察整改工作报告、单位纪检监察报告及整改工作报告、各类审计报告及整改工作报告、财会监督专项行动报告及整改工作报告等内容如实填写。该指标仅填列各类报告中与内部控制相关的问题。

（五）内部控制信息化情况

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，根据单位信息系统情况如实勾选。佐证材料为单位自建内控系统截图、内部控制信息系统中导出的功能清单和角色清单等。

注意：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等财政统一建设系统，财政已掌握情况，不在填报范围；与业务无关的内部控制工作辅助软件不在填报范围。

四、业务层面内部控制建设情况

（一）内部控制适用的业务领域

1.根据单位实际业务勾选。其中，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。

2.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”。

3.如有“不适用”，需上传加盖公章的不适用说明作为佐证材料。不适用说明至少包含不适用业务范围、原因等内容。

（二）职责分离情况

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。

佐证材料为岗位职责说明书等。若所需佐证是单位内部控制手册内容的一部分，建议仅上传说明职责分离情况的部分，避免上传整个内部控制手册。

（三）关键岗位轮岗情况

该指标不同于单位层面内部控制（三）规范权力运行情况中的轮岗机制，指2024年度单位是否进行关键岗位轮岗，或专项审计等替代措施。佐证材料为定期轮岗记录或专项审计报告等，不宜上传轮岗制度。

注意：如果单位严格按照内部轮岗制度规定的轮岗周期和要求进行规范轮岗的，不论2024年度是否发生轮岗，均勾选“已轮岗”。比如，内部制度规定单位三年为一个轮岗周期，2023年进行了轮岗，按制度，2024年无需进行轮岗，此时勾选“已轮岗”。

（四）业务层面风险评估覆盖情况

根据单位2024年度开展的风险评估工作如实勾选业务层面内部控制风险评估覆盖情况，若未开展请选“未评估”。

佐证材料为风险评估报告等。

（五）建立健全内部控制制度情况

1.是否适用根据单位业务情况勾选，不能因未建立相应制度而勾选“不适用”。不适用说明应至少包括不适用业务范围、原因等内容，并加盖公章。

2.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如实勾选。

3.是否更新是指2024年度内发生的更新，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”。

4.佐证材料为内部控制制度和流程图。

（六）内部控制制度执行情况

1.预算绩效管理情况

根据单位预算绩效项目管理情况填写。

（1）“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；

（2）“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；

（3）“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；

（4）“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；

（5）“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；

（6）“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）。

佐证材料为单位正在执行的预算项目清单。清单建议以表格形式列示，至少包含以下信息：项目名称、项目代码、是否为2024年度新增重大项目、是否开展事前绩效评估、是否开展绩效目标管理、是否开展预算绩效运行监控、是否开展预算绩效自评。

2.支出预决算对比情况

根据决算报表准确填列，数据务必保持一致，差异超过10%应当在文本“数据的合理性”部分予以说明。

（1）“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）；

（2）“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

根据决算报表准确填列，数据务必保持一致，差异超过10%应当在文本“数据的合理性”部分予以说明。

（1）“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）；

（2）“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

（1）“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）；

（2）“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。

佐证材料为2024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。

5.项目投资计划完成情况

根据决算报表准确填列，数据务必保持一致，差异超过10%应当在文本“数据的合理性”部分予以说明

（1）“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；

（2）“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。

佐证材料为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。

6.合同订立规范情况

（1）“2024年度合同订立数”是指单位2024年度签订的全部合同个数；

（2）“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。

佐证材料为合同台账、审核后的合同申请审批单等能体现规范合同流程管理的材料，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。不宜直接上传合同原件作为佐证。

1. 单位内部控制报告文本

（一）单位内部控制工作的基本情况

根据单位内部控制建设情况如实填写。

（二）单位存在的内部控制问题及其整改情况

仅填列与内部控制相关问题及整改情况。

（三）单位内部控制报告审核情况

1.报告的规范性。

重点关注报告填报是否完整，佐证材料是否齐全并符合要求，报告封面是否签字盖章。

2.数据的准确性。

数据填列是否准确，“内部控制制度执行情况”中有关数据与决算报表等同口径数据是否保持一致。

3.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%请说明原因。

数值型指标是否存在不合理的异常值（比如内控领导小组会议次数、内控相关培训次数过大，内部控制制度执行情况中的项目数量、合同数错填为金额等），如有异常值的，应在此处说明原因。

（四）单位内部控制工作的经验做法和取得的成效

（五）有关意见建议

六、地区（部门）内部控制报告文本

（一）地区（部门）内部控制工作的总体情况

根据地区（部门）内部控制建设情况如实填写。

（二）地区（部门）内部控制报告审核情况

各地区（部门）切实履行报告审核职责，审核报告的规范性、数据的准确性和指标的合理性，差异超过10%应说明原因。

（三）组织开展内部控制工作的经验做法和取得的成效

（四）有关意见及建议

（五）典型案例

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。每市推荐案例不得少于3个，部门根据实际情况灵活推荐。

七、系统问题

1.填报中部分单元格被置灰无法填写

一种情形是该单元格不需要填写，系统自动置灰；另一种情形，该单元格需要填写但置灰，则可以点击“保存”按钮，即可正常录入。

2.生成的报告与填报不符

点击录入界面的“运算”按钮，对数据进行刷新，点击“全审”按钮，保证数据审核无报错后，再生成报告。

3.浏览器打开报表，显示白色界面，并一直加载中

删除浏览器缓存，然后刷新界面即可。

4.封面财政区划代码、预算代码为空

点击“运算”按钮即可

5.上报后发现错误如何修改

请主动联系上级部门退回，修改完成后再次上报。

6.点开上传附件显示其他单位的附件

选中单元格—右击—清除所选单元格—保存，重新上传即可。

7.附件上传后显示（0）

上传附件后保存，切换一下其他表，再切换回来即可显示附件数量。若切换回来仍不显示则：选中单元格—右击—清除所选单元格—保存，重新上传。

8.报告文本复制粘贴后不显示，双击单元格可以显示

该情形是因为填写内容较多，只要双击可显示，生成报告可显示，则为正常情形，无需修改。

9.出现蓝色错误可以上报吗

蓝色错误只需填写说明就可以，不影响上报

10.选错了“是、否、不适应”，清空不了

选中单元格—右击—清除所选单元格—保存。

11.单元格中数据填0但仍需要上传附件

先在单元格中填写0之外的任何数字，然后删除附件，最后填写0即可。

12.部门汇总人数不对

先重新汇总，然后全算即可。