

内部控制体系及协同平台建设实践

山东省国土空间生态修复中心

第一部分 目 录

第一部分 目 录.....	1
第二部分 内容摘要.....	2
第三部分 案例正文.....	3
一、实施背景.....	3
（一）单位基本情况.....	3
（二）单位现状分析及存在的问题.....	4
（三）建设目标和整体思路.....	5
二、实施过程.....	6
（一）实施工作组织机构及运作方式.....	6
（二）参与部门和人员.....	7
（三）实施流程.....	7
（四）内控协同平台建设实践.....	10
三、实施成效.....	13
（一）完善制度体系，优化内控效果.....	13
（二）打造数据中台，提高管理效率.....	14
四、经验总结.....	16
（一）在人才上实现“业财融合”.....	16
（二）在系统中实现“业财融合”.....	16
（三）会计档案信息化.....	17
第四部分 附 录.....	17

第二部分 内容摘要

随着事业单位改革的深入，客观上要求单位完善运行机制、优化职能配置、提高效率效能、强化公益属性，对管理的规范化、精细化、数字化提出更高要求。内部控制是事业单位的一项重要管理活动，也是单位治理的基石。内部控制体系的建立和有效实施，对于提高单位管理水平，规范财经秩序，改进公共服务的质量和效率都具有重要意义。

本文以整合后新设立事业单位为例，全面分析单位管理中的重点、难点、堵点，梳理经济业务风险，形成风险清单和风险评估报告。通过重塑业务流程、优化资源配置、建立一系列管理制度，形成制度汇编和流程手册。在此基础上进一步实施内部控制信息化，打造全面型、一体化内控协同平台，在平台中内置控制规则，通过业务流程标准化、线上化，数据信息共享等手段，实现管理事项全生命周期线上流转，数据信息互联共享，将业务管理与财务管理实现了有机的结合。

单位构建“管事、管钱、管人”全面型三位一体内部控制协同平台，实现预算、申请、报销、合同、公文、人事、OA、协同门户 8 大管理功能模块，并同时开发了内控平台手机 APP，同步电脑端和手机端数据。内控协同平台实现 4 大效能：一是依托平台，对所有报销凭证进行影像化采集，全面提升了会计信息化建

设水平。二是平台构建“智能+人工”的审核模式，把预算标准、控制规则、管理制度内化到系统中，有效减少了人工审核的疏漏问题，并从源头上加强了费用管控力度。三是用系统智能审核代替重复性、机械性的工作，机控和人控有机结合，提高工作效率。促进会计职能从传统的核算和监督转向分析、控制和决策支持；四是通过内控协同平台建立数据中台，打通信息壁垒，统一数据口径，实现业务流、资金流、信息流等数据源的共享共用，最大程度地发挥业财融合的放大效应。

第三部分 案例正文

一、实施背景

（一）单位基本情况

山东省国土空间生态修复中心（以下简称中心）成立于2021年3月，开办资金9657万元，是省自然资源厅所属副厅级公益一类事业单位。中心由原省地质环境监测总站、原山东省土地综合整治服务中心和原省土地储备中心整合而来，主要承担临时用地管理、土地市场监测监管、全省城乡建设用地增减挂钩节余指标有偿调剂、全域土地综合整治实施方案审查、“两案合编”方案报批、补充耕地项目新增耕地备案入库审核、重点项目建设占用永久基本农田补划方案审查、建设项目用地地质灾害危险性评估核查、地质灾害防治单位资质审查、土地储备债券资金监督管理

等事务性工作。以及为全省生态修复、地质灾害防治和地下水监测三个方面提供技术性支撑工作。中心成立以来获省自然资源科学技术奖一等奖 2 项、二等奖 6 项、三等奖 6 项、学会奖 4 项，发表论文 74 篇，提报专利、软件著作权 58 项，专著 13 部，制定地方、行业标准 11 部。

中心 2022 年末资产 8085 万元，年度预算超亿元，除财政资金外还有社会性服务收入，业务复杂、任务繁巨、责任重大。

（二）单位现状分析及存在的问题

中心对上级主管部门有很强的事务工作保障和技术支撑作用，是自然资源领域生态文明建设、绿色和谐发展的主导力量之一。中心成立之初，首要任务就是职能的调整，以及管理体制、管理方式的融合和升级，建立资源配置更优化，权责关系更明晰，社会服务更高效的管理体系。管理方面面临以下几个困难：

1. 原三个单位管理制度不统一，同样的业务审批规则 and 标准不一致，缺乏统一的管控依据和程序，各行其是。

2. 不同业务的表单根据不同部门的需求创建，样式不一，线下审批耗时较长。

3. 业务数据各自孤立，出现“数据孤岛”问题。业务数据与财务数据割裂，领导层难以快速准确地获取信息，决策缺乏有力的数据支撑。

为保障履职能力和各项业务正常开展，短时间内实现管理的

标准化、规范化、精细化，中心选择以内部控制体系和信息化建设为抓手，突出两项重点工作：一是重塑业务流程，优化资源配置，建立内部控制制度体系，形成制度汇编和流程手册；二是通过在系统中内置管控规则，业务流程标准化、线上化，数据信息共享等手段，构建内控协同平台，实现管理事项全生命周期线上流转，数据信息互联互通。

（三）建设目标和整体思路

中心提出内控协同平台建设的指导思想是：打基础、利长远，破旧制、立新风，增后劲、促发展。为实现这个目标，中心在传统预算、收支、政府采购、项目、合同 6 大业务层面的基础上，结合单位实际和管理需要，拓展了行政管理、人事管理、内部审计和纪检监察 4 项管理内容。顶层设计是要建立管事、管钱、管人全面型一体化内控协同平台。

内控协同平台要实现 4 个目标：

一是提高风险意识。中心成立后，单位规模明显扩大，业务更趋复杂，各种无法确定和控制的风险发生的概率也相应增加。面对复杂的形势，中心亟需不断增强风险识别、预警、评估能力，能够快速反应和有效处置风险。该目标实现的路径是要在内部控制体系建设阶段对单位经济业务做全面体检，形成风险清单和风险评估报告。

二是兼顾降低风险和提高效率。安全是发展的前提，发展是

安全的保障，两者兼顾才能使中心的事业长青。该目标实现的路径是在内部控制体系建设阶段梳理流程，找出流程管控中的重点、难点，实现内控制度化、制度流程化、流程表单化，完成《内部控制流程手册》。

三是构建人机结合模式。运用系统控制等新技术尽量简化、代替机械性、低效率的工作，“机控+人控”有机结合，让数据多跑路，职工少跑路。该目标实现的路径是在内部控制信息化建设阶段，把管理制度、控制规则、支出标准、预算约束内化到系统中，实现表单信息化，建立内控协同平台。

四是通过内控协同平台建立数据中台，打通信息壁垒，统一数据口径，实现业务流、资金流、信息流等数据源的共享共用，最大程度地发挥业财融合的放大效应。该目标实现的路径是汇聚整合多个系统、平台分散的数据，通过提纯、加工，持续提供安全、迅捷、可靠的数据服务能力，赋能业务发展与创新，以提升效率和支撑决策。

二、实施过程

（一）实施工作组织机构及运作方式

为全面推进中心内部控制建设，规范内部经济和业务活动，中心成立以单位负责人为组长的内部控制领导小组，领导小组成员主要是党委委员和各部部长，全面负责内部控制建设、实施和评价工作；负责组织、协调内部控制建设相关工作；负责定期听

取工作进展情况汇报并做出决策等。

领导小组下设工作小组，工作小组组长由综合部部长担任，成员包括所有基层部室的负责人以及财务相关人员，具体负责内部控制工作的组织协调、方案实施等工作；负责协调收集整理内部控制规范档案；负责协调各部门配合开展业务梳理和风险评估等工作；负责协调解决内部控制建设中遇到的问题；负责及时向内部控制领导小组汇报工作进程；负责整理内部控制体系建设成果等。

（二）参与部门和人员

中心确定综合部为牵头部门，其余部门配合的沟通协调和联动机制。综合部作为牵头部门，确定了内部控制实施的三项重点任务：一是制度体系建设，由办公室负责；二是编写风险评估报告、流程手册和管理手册，由财务科负责；三是建立内部控制信息系统即内控协同平台，由网络信息科负责。

（三）实施流程

中心首先摸清了原三个单位的内控建设情况，充分吸收好的经验，比如原地质环境监测总站内控手册和制度汇编比较规范、完整，财务人员大多深度参与过内控体系建设过程，有人才储备。原土地整治服务中心在厅属事业单位中，第一个建立了内部控制信息系统，有信息化建设的经验和管理机制。中心整合人才、制度、系统三要素，确定了分4步走的建设思路：第一步风险评估，

第二步权责划分，第三步流程梳理，第四步系统建设。

1. 风险评估阶段：

中心根据问题导向和重要性原则，将单位组织结构、决策和执行机制等纳入单位层面评估范围，将预算、收支等十大活动纳入业务层面评估范围。

单位层面重点关注以下几个方面：经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。内部管理制度是否健全；执行是否有效。是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制。

业务层面重点关注预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序等。

风险评估阶段收集整理了国家、山东省有效外部政策文件 576 个，梳理明确单位层面十大业务领域的 162 项工作流程。整理编写《风险评估报告》及风险清单，梳理调整了 56 项与外部政策要求不一致的流程，比如明确了政府采购、合同等业务的归口管理部门，建立了内部审计制度，通过信息化手段将内控理念、控制方法等固化到系统中，进一步提升内控协同平台。

在风险清单的基础上，划分了采购与招标，委托业务、资产管理重点领域和关键岗位。针对这些重点领域和关键岗位，采取专项审计及定期轮岗等监督方式，防控风险，保障重点工作重点

项目顺利实施。

2. 权责划分阶段:

横向上根据三定方案，划分了不同部门的职责、事权。纵向上根据风险高低，建立了集体决策重大事项、领导班子决策分管事项、中层决策授权事项的三层行权体系。坚持事权与财权、事权与事权分离，在合规的前提下尽量压缩审批流程长度，提高业务通行效率，提升灵活性。比如：“用章申请”实行“业务事项谁决定，用章责任谁负责”的“章随人走”机制。

3. 流程梳理阶段:

设计科学的流程架构，理清主要业务和职能，对每一项主要业务明确各参与角色的直接责任、主管责任和领导责任，针对性地设计“人工+智能”控制规则，在每一环节都明确控制对象、控制方法以及控制的工作标准。

4. 信息化建设阶段:

将 OA、人事、财务、项目等多个业务模块集成到内控协同平台，构建一个理念转化为制度、制度具体为流程、流程描绘为表单、表单实现信息化的，全面共享的平台。内控协同平台经过两年优化完善，已实现预算、申请、报销、合同、公文、人事、OA、协同门户 8 大管理模块，开发了内控平台手机 APP。同时，依托内控协同平台，对所有报销凭证进行影像化采集，全面提升了内控管理的信息化水平。

内控协同平台的收发公文、办公会及党委会管理、项目库等模块实现对事的管理。通过人事模块中考勤、请销假、培训等功能，实现对人的管理。通过预算、费用申请、报销、合同等模块，实现对钱的管理。

（四）内控协同平台建设实践

选取平台用户使用频次较高、数据量较大的 3 个模块介绍具体建设要点。

1. 费用报销

（1）采集单位接收的所有发票，通过系统内置的 OCR(光学字符识别)等技术对发票进行校验和查重。

（2）针对报销业务的堵点和痛点打通系统。报销模块与预算模块和 OA 模块对接，报销人可完整获取支出的经费预算来源、决策依据等。报销人上传电子发票或纸质发票影像，以及相关的附件影像资料，提交审批。平台内置的智能审核规则会自动对支出标准、预算执行情况、必填字段是否填写、是否符合合同要求等预制规则进行初步智能审核。各级审批人可以在电脑端或手机端查看报销的影像数据，人工审核关注的重点是报销事项与预算的相关性、摘要填写是否规范、上传的报销要件是否正确、完整。通过“智能+人工”的审核方式将风险问题控制在事前、事中。

（3）完成审核后的单据进入支付环节，出纳付款后将支付状态和电子回单回传至报销模块，对报销人进行平台推送和短信

提醒，实时同步支付信息。

(4) 会计档案系统根据数据的流转顺序，抓取各系统存储的数据经过转化形成版式文件，以报销单号为索引完成会计档案归档。

2. 预算项目

(1) 项目储备

在内控协同平台中开发了项目储备模块，从履行单位法定职责和自身事业发展需要出发，提早谋划，项目成熟一个入库一个，形成“储备一批、择优一批、再储备一批”的良性循环，当申报预算时可择优纳入财政一体化系统，预算批复后可立即实施，有效避免“资金等项目”的情况出现。

(2) 与财政一体化系统对接

参照财政预算一体化系统要求设置了项目信息必备要件。比如项目预算申请表、经费测算表、可行性研究报告、实施方案、立项依据等。当项目纳入预算后可在一体化系统中直接入库。

(3) 项目纳入预算

项目经过内控协同平台审批流程后，由财务进行汇总，提交党委会决策，决策内容包括项目预算总额、涉及的政府采购预算、主要工作内容、承担部门、绩效目标、委托业务必要性等。通过党委会决策后，纳入中心年度预算，逐级上报人大。

(4) 项目预算分解下达

年度预算批复后，以项目预算为单元进行分解下达。每个项目均落实到承担部门、项目负责人、预算金额和绩效目标。项目预算分解下达后导入平台，平台对项目进行预算金额控制。其中“三公两费”金额以及政府采购金额均由系统自动控制，不可调剂。

3.合同及结算

合同的整体业务流程为“预算—招标采购—线上合同签订—供货或提供服务—验收—线上报销付款—资料归档”。其中线上报销付款的流程为“关联合同—上传发票—付款单自动填写—线上审批—付款—电子档案归集”。以租车合同的签订和结算为例说明。

(1) 单位通过招标采购程序，与供应商签订框架协议，根据车型确定每天收费标准及超公里单价。在平台中对供应商的营业执照、资质证明、财务状况等进行信息维护，加强对供应商的管理。

(2) 用车人在内控系统提交用车申请，填写用车相关信息，如用车事由、计划用车时间、预计天数，目的地、出行人数等，经本部门和综合部审核以后，车管员按需求派车并填写派车信息，包括所派车辆的车牌号、出发时间、司机姓名等，用车人根据派车信息按时出发即可。

(3) 用车完毕后，根据“派车确认单”在系统录入用车时间、地点、行驶公里等信息，系统根据内置结算单价及计算方法，自动计算本次租车费用，形成“出车单”，按照系统内置流程进行审

核。报销人录入行程、车型、起止日期、公里数、用车天数等信息，系统自动计算本次租车费用。

(4)“出车单”在系统流程中需经过用车人确认，按照系统内置的车型、单价、用车时间等信息自动计算本次租车费用，用车人在系统中将本次租车费用与所属项目进行关联，确保租车费用与项目一一对应，专款专用。

(5)月底车管员将本月“出车单”汇总后，形成“结算汇总单”，汇总计算本月租车费用。

(6) 供应商按照汇总金额开具发票，车管员上传发票申请付款。“出车单”的状态变为“已结算”，供应商、车管员、用车人可以实时同步获取数据。

三、实施成效

(一) 完善制度体系，优化内控效果

中心对管理制度分类集中整理，实现管理制度化、制度流程化、流程表单化、表单信息化。将两年来制定的制度按照党务管理、综合办公、人事管理、财务管理、项目管理五大类，合计 46 项进行分类集中整理，形成制度汇编。

为方便职工熟悉各类制度，对议事规则、合同管理、请休假管理、差旅费管理等 20 项常用管理制度进行精简，保留工作中常用的条款，汇编成《应知应会》手册，方便大家翻阅。精简后的制度保证大家一查就懂，一看就会，高效发挥制度指导工作的

作用。



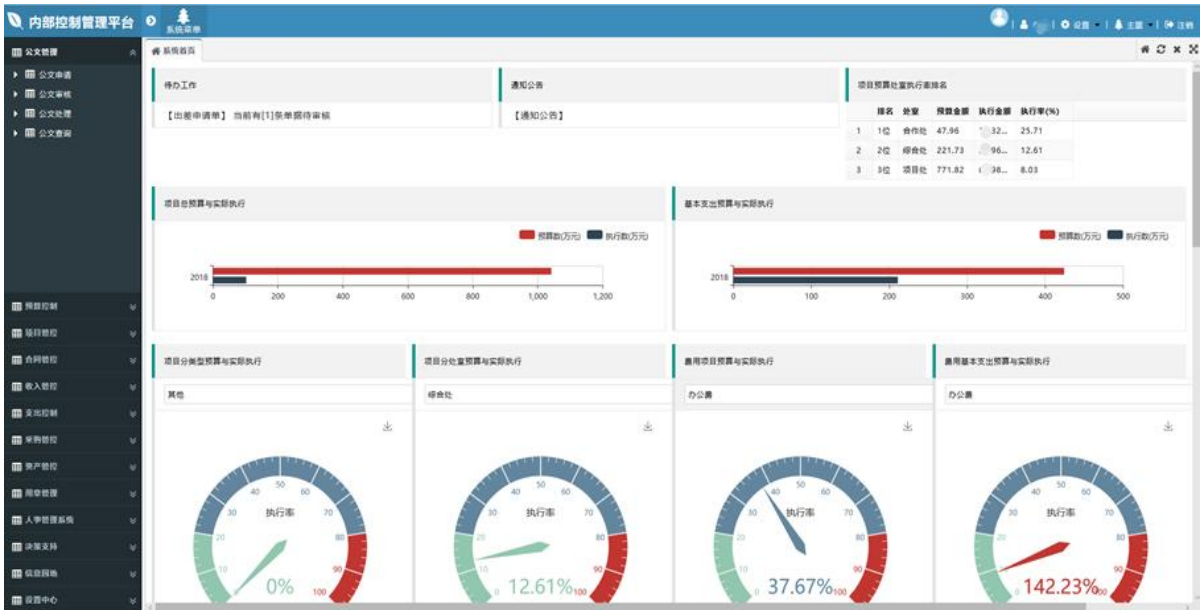
中心发布了《内部控制流程手册》和《内部控制管理手册》，建立了既符合外部政策要求，又符合工作实际的内部控制体系，提升了中心治理能力和治理体系的现代化、规范化水平。

（二）打造数据中台，提高管理效率

内控协同平台不仅起到网上审批的作用，还起到数据中台的作用。建立向上集中、向下回流的数据机制。在系统可随时调取按部门、按项目的预算执行率，可满足不同口径、不同角度的业务数据财务数据整合分析，便于精细化、扁平化管理。内控协同平台作为数据中心实现了业财融合，提高了管理效率。



在协同平台中可查询项目立项依据、绩效目标、政府采购、实施方案等业务数据。在系统中可多维查询财务数据。比如可输入申请人、项目、金额、事由等多个查询项，并可关联查询上传的会议纪要、合同及协议、发票、结算单、验收意见等原始凭证影像资料。内控协同平台的建设，将财务从繁琐的报销、核算等基础事务中解放出来，转为以决策支持和管理控制为主。



四、经验总结

（一）在人才上实现“业财融合”

通过优化会计组织、拓展会计职能等做法，培养会计人员积极参与本单位重大项目决策、控制、评价等工作，打造一支以诚立身、善于学习、勤勉尽责、忠于职守的会计队伍。围绕重大项目全生命周期管理过程，安排专门会计人员对口服务各项目，财务人员与业务人员及时沟通，密切配合，积极参与绩效目标设定、预算编制、预算执行、项目决算及绩效评价，实行全流程、全方位、一体化导向式管理。把会计从传统的核算、监督职能，拓展到“支持决策”“服务业务”“共享数据”的降本增效新型职能。这种“业财融合”模式有效提高了项目预算绩效管理水平和拓展了会计人员的视野，加强其对单位业务链、成本链、价值链的认知，培养出一支复合型、跨界型会计人才队伍。

（二）在系统中实现“业财融合”

在信息化建设方面，按照顶层设计、确立理念、建章立制、优化流程的建设思路，构建了“管事、管钱、管人”全面型三位一体内部控制协同平台。平台实现预算、申请、报销、合同、公文、人事、OA、协同门户8大管理模块，并同时开发了内控平台手机APP，同步电脑端和手机端数据。内控信息平台实现4大效能：一是依托内控平台，对所有报销凭证进行影像化采集，全面提升了会计信息化建设水平。二是内控平台构建“智能+人工”的审核模式，把预算标准、控制规则、管理制度内化到系统中，

有效减少了人工审核的疏漏问题，并从源头上加强了费用管控力度。三是用系统智能审核代替重复性、机械性的工作，机控和人控有机结合，提高工作效率。促进会计职能从传统的核算和监督转向分析、控制和决策支持；四是通过内控平台建立数据中台，打通信息壁垒，统一数据口径，实现业务流、资金流、信息流等数据源的共享共用，最大程度地发挥业财融合的放大效应。

（三）会计档案信息化

在会计档案管理方面，对近8年的会计档案进行了整理上架和电子化扫描，建立中心会计档案信息系统。系统根据用户角色分配查阅、借阅、下载等权限，实现多维度便捷查询与在线借阅、下载电子会计档案，系统日志自动记录使用会计档案的时间、使用人、查阅记录、借阅记录、下载记录。大大提升了会计档案管理的便捷度、规范性与安全性。

第四部分 附 录

附录 1：内控协同平台一期实现功能

应用终端	项目	模块	主要功能
电脑端	预算管理	一上管理	由各预算部门、预算级别逐级编制项目的一上预算信息，包含项目内容、功能科目、是否政府采购、经费来源、上年结转数据、备注等
			由各预算部门逐级编制基本支出的一上预算明细信息，包含支出内容、功能科目、是否政府采购、经费来源、备注等

			一上项目预算审核管理，包括退回调整说明、审核通过等；	
			一上项目预算的数据生成管理，按中心组织体系汇总各部门数据生成中心整体的一上预算数据；	
		二上管理		由各预算部门根据一下批复逐级编制项目的二上预算明细，包含项目内容、功能科目、是否政府采购、经费来源、上年结转数据、备注等
				按照中心组织体系由各预算部门根据一下批复逐级编制基本支出的二上预算体系，包含支出项目、功能科目、经济科目、经费拨款、是否政府采购、资金来源、备注等
				二上项目预算审核管理，包括调整说明、审核通过等；
				二上项目预算的数据生成管理，按中心的组织体系汇总各部门数据生成中心整体的二上预算数据；
		二下管理		二下项目预算编制管理，项目预算二下处理涵盖所属部门、所属项目内容、功能科目、经济科目、资金来源、上年结转等一下预算针对项目预算的管理内容
				二下基本支出预算编制管理，包括分部门的基本支出预算二下的处理，涵盖所属部门、功能科目、经济科目、资金来源、专户资金及批复处理；
				二下项目预算的审核管理，包括退回调整说明、审核通过等；
		调剂调整管理		项目预算的（二下）调剂与调整管理，包括调整项目编制号、编制版本、项目名称、项目概况、功能科目、经济科目、预算金额等并生成调整前与调整后的记录比对；
				基本支出预算的（二下）调剂与调整管理，包括调整编制号、编制版本、项目名称、项目概况、功能科目、经济科目、预算金额等并生成调整前与调整后的记录比对；
	公文暨督办管理	公文申办		收文登记管理，包括收文文号、标题、归档年度、件号、页数、保存期限、责任、公文类型、来文单位、完成与否的标识管理、审批流程配置与选择管理、附件上传管理、在线浏览管理；
				收文驱动经济活动管理，包括对公文驱动的活动类型的配置和选择，对配置了公文驱动的活动类型后续业务将自动参照公文档案并按公文档案进行数据比对与归集；
				发文登记管理，包括发文文号、公文标题、归档年度、份数、页数、保存期限、责任、公文类型、主送部门、拟稿人、拟稿部门、报批流程、抄送部门、附件上传、在线浏览；
				发文配置管理，包括是否公开推送内部网站门户、是否公开、是否参照项目；若参照选择项目档案再进行是否触发会议活动、是否触发差旅业务活动的选择；
		公文审核		收文登记审批流管理，支持按公文类型自动匹配审批流；
				发文登记审核管理，支持按公文类型自动匹配审批流；

项目管理	公文处理	收文登记处理，对收文由指定权限的人员进行收文登记，登记过程中可根据文件内容进行转呈、转办的处理，支持并联、串联和混合审批模式；
	文件电子归档	支持所有收文、发文文件以包括 PDF、WORD、图片等格式进行电子归档；支持包括按类型、状态、年份、文号、标题、公文日期等信息进行电子归档，形成公文电子档案库；并支持在线搜索与查询；
	立项申请	建立项目的立项申请，内容包括对项目进行项目编号、项目类型、项目名称、资金来源、所承担处室、项目负责人、实施年度、预算金额（关联二下批复预算）、测算依据及说明、项目单位职能说明、项目概况及内容、申报的可行性和必要性、项目立项依据、项目计划开始日期、计划结束日期进行数据维护编制；
	立项审核	对立项申请进行按照项目类型、资金来源等约束条件的审批流程；
	项目配置	对立项通过后的项目自动建立项目档案，对项目档案进行配置管理，配置内容包括：WBS 拆分控制、项目实施计划管理、项目绩效目标管理、项目附件管理等；
	WBS 分解	项目的 WBS 拆分处理，对已配置了允许拆分属性的的项目进行多级的 WBS 分解，支持建立该项目的多级子项目，并在拆分完成后支持在项目预算总额的控制下对 WBS 拆分出的多级工作任务单元进行预算的多级分解与汇总处理
	预算分级	
	进度管理	支持对项目进度通过进度提报单的形式进行重要项目节点的数据采集功能，包括选择项目档案、选择项目状态（项目配置中进行状态模板的定义）、维护进度节点标题、内容、进度对应的时间范围、进度节点对应的时间进度百分比、工作量进度百分比、上传对应成果资料等。
	项目采购	支持对项目的采购发起采购申请单；审核通过后可录入采购合同；对实物类采购资产支持维护通过引用采购合同明细单据（采购物资明细）生成采购入库单（支持对同一供货单位的采购合同合并和采购合同拆分）；
	项目外协	支持发起外协单位建档申请单, 通过审批流后自动生成外协单位库；支持发起外协合同；支持对审核通过的外协合同进行合同付款和合同发票的处理流程；
	项目领用	支持发起项目物资领用申请单；支持审核通过的申请单推送生成项目物资出库单；支持已领用物资（包括设备）的调剂单（设备或物资的负责人通过该单据生效后自动进行变更）；
	项目库存	支持项目物资库存管理；支持虚拟仓库管理（物资存储货位随项目变动）；支持包括低值易耗品的库存管理（入库、出库和库存报表）；支持项目物资盘点功能；
	项目验收	支持项目验收单功能，按项目立项信息提交信息后经审核通过项目状态自动更新为验收态；验收后的项目系统将不再允许发起成本类支出业务；

		进度审核	对项目进度功能提交的进度数据按照项目类型配置的审批流进行审核，审核生效后进度管理的数据正式生效，更新项目状态和项目进度数值；
电脑端		资料归档	项目实施过程中的节点资料上传，通过创建资料归集单，选择所属项目，维护资料标题和内容后进行附件上传；
	合同管理	支付合同	提供对外签订的支出类（形式）合同的管理，包括合同编号、合同名称、签订日期、签约单位、所属预算年度、合同金额、是否隶属项目、隶属项目时的合同预算类型比对、付款约定、备注、合同格式文本附件上传；
		支付合同审批	提供对支付形式合同的审批流，可根据设定的合同金额范围、合同预算属性等参数自动匹配不同流程的审批路径
		支付合同变更	提供对已签订的支出类（形式）合同的变更管理，通过选择原合同对包括原合同的编号、合同名称、签订日期、签约单位、所属预算年度、合同金额、是否隶属项目、隶属项目时的合同预算类型比对项目、付款约定、备注信息的修改、修改后支付合同格式文本附件上传；并保留原合同版本、内容信息以供比对；
		支付合同变更审批	提供对支付（形式）合同变更的审批流，可根据设定的支付合同金额范围、合同预算属性等参数自动匹配不同流程的审批路径
		收入合同	提供对外签订的收入类（形式）合同的管理，包括合同编号、合同名称、签订日期、签约单位、所属预算年度、合同金额、是否隶属项目、隶属项目时的合同预算类型比对、收款约定、备注、合同格式文本附件上传；
		收入合同审批	提供对收入（形式）合同的审批流，可根据设定的合同金额范围、合同预算属性等参数自动匹配不同流程的审批路径；
		收入合同变更	提供对已签订的收入类（形式）合同的变更管理，通过选择原合同对包括原合同的编号、合同名称、签订日期、签约单位、所属预算年度、合同金额、是否隶属项目、隶属项目时的合同预算类型比对项目、收款约定、备注信息的修改、修改后收入合同格式文本附件上传；并保留原合同版本、内容信息以供比对；
		收入合同变更审批	提供对收入（形式）合同变更的审批流，可根据设定的收入合同金额范围、合同预算属性等参数自动匹配不同流程的审批路径
		合同付款	提供发起基于已审核通过的支出合同的付款申请，功能包括选择项目、支出合同、进项发票类型、税率、预算经济科目、支付账户、维护付款金额、系统自动比对合同累计付款比例、付款约定比例节点、经济科目的项目预算值、对超过比对约定的系统自动实时预警、上传进项发票等原始附件；
		合同收款	提供发起基于已审核通过的收入合同的收款单，功能包括选择项目、收入合同、销项发票类型、税率（系统自动进行价税分离）、预算经济科目、收款账户、维护收款金额、系统自动比对合同累计收款比例、

电脑端			收款约定比例节点、经济科目的项目预算值、对超过比对约定的系统自动实时预警、上传销售发票等原始附件；
		收支合同台帐	提供对所有类型合同的条件查询；
	事前申请	费用申请	提供针对基本运行和项目支出预算体系下的普通费用发生前的业务申请，功能包括：维护申请事由、预计金额，选择费用科目，系统实时比对该支出科目下发起人所属部门实时预算发生额、审批中待生效的发生额、合并后已发生总额及预算执行比例，对超比例数据实时预警提醒；
		加班申请	提供针对基于基本支出预算体系下的加班、误餐发生前的业务申请，功能包括：加班类型选择、加班人数维护、加班地点维护、计划加班的日期和时间范围、系统计算小时数、加班事由维护、相关附件上传；
		差旅申请	提供针对不同类型预算体系下的差旅费用发生前的业务申请，功能包括：预算执行体系的选择（项目预算或基本支出预算）、公文驱动事项的参照、出行方式选择、目的地名录选择（支持单趟多地维护）、计划出差日期范围维护、出差事由说明；同行人员的选择；选择差旅计划发生费用的经济明细科目、维护对应金额，系统实时比对该支出科目下发起人所属部门实时预算发生额、审批中待生效的发生额、合并后已发生总额及预算执行比例，对超比例数据实时预警提醒；相关附件上传；
		会议申请	提供针对不同类型预算体系下的会议活动发生前的业务申请，功能包括：预算执行体系的选择（项目预算或基本支出预算）、公文驱动事项的参照、会议议题、内容、会议地点、参加单位、参与总人数、会务人员人数、会议级别的管理；选择会议计划发生费用的经济明细科目、维护对应金额，系统实时比对该支出科目下发起人所属部门实时预算发生额、审批中待生效的发生额、合并后已发生总额及预算执行比例，对超比例数据实时预警提醒；会议附件上传等
		培训申请	提供针对不同类型预算体系下的培训活动发生前的业务申请，功能包括：预算执行体系的选择（项目预算或基本支出预算）、公文驱动事项的参照、培训活动的级别、培训活动议题、内容、培训地点、参加单位、参与总人数；选择培训活动计划发生费用的经济明细科目、维护对应金额，系统实时比对该支出科目下发起人所属部门实时预算发生额、审批中待生效的发生额、合并后已发生总额及预算执行比例，对超比例数据实时预警提醒；会议附件上传等
公务接待申请	提供针对基本支出类型预算体系下的接待用餐活动发生前的业务申请，功能包括：公文驱动事项的参照、项目参照、标题及说明、陪餐人数、接待人数、用餐时间、用餐地点、用餐类型、申请金额；选择计划发生费用的经济明细科目、维护对应金额，系统实时比对该支出科目下发起人所属部门实时预算发生额、审批中待生效的发生额、合并后已发生总额及预算执行比例，禁止超预算提交；对超比例数据实		

			时预警提醒；相关附件的上传等
		因公出国申请	提供针对基本支出类型预算体系下的因公出国活动发生前的业务申请，功能包括：预算执行体系的选择（项目预算或基本支出预算）、公文驱动事项的参照、项目参照、标题及说明、团组名称、组团单位、带队团长、组团人数、出访地区（支持单趟多国）、出访日期范围、出访类型选择、合规性比对（出访计划比对、国别、时间、路线、人数、预算）；选择计划发生费用的经济明细科目、维护对应金额，系统实时比对该支出科目下发起人所属部门实时预算发生额、审批中待生效的发生额、合并后已发生总额及预算执行比例，禁止超预算提交；对超比例数据实时预警提醒；相关附件的上传等
	申请审批	费用申请审批	支持对普通费用申请的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		加班申请审批	支持对加班费用申请的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		差旅申请审批	支持对差旅费用申请的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		会议申请审批	支持对会议费用申请的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		培训申请审批	支持对培训费用申请的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		公务接待申请审批	支持对招待费用申请的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		因公出国申请审批	支持对出国费用申请的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
电脑端	事后报销	普通费用报销	提供包括引单（审批通过的对应事前申请单）生成和独立新增生成的两种生单模式，功能包括：除对应的事前申请的全部内容外，增加维护实际报销金额；发票附件上传；同时支持电子发票票号的判重提醒；对应业务报销制度的同步嵌入和在线检索查询；
		加班报销	提供包括引单（审批通过的对应事前申请单）生成和独立新增生成的两种生单模式，功能包括：除对应的事前申请的全部内容外，增加维护实际报销金额、系统自动根据加班费小时标准计算补贴加班费；发票附件上传；对应业务报销制度的同步嵌入和在线检索查询；
		差旅报销	提供包括引单（审批通过的对应事前申请单）生成和独立新增生成的两种生单模式，功能包括：除对应的事前申请的全部内容外，增加维护实际报销金额、系统自动根据全国城市库、淡旺季标准补贴库、人员岗位级别库三库综合自动计算标准补贴费；发票附件上传；对应业

电脑端			务报销制度的同步嵌入和在线检索查询；
		会议报销	提供包括引单（审批通过的对应事前申请单）生成和独立新增生成的两种生单模式，功能包括：除对应的事前申请的全部内容外，增加维护实际报销金额；发票附件上传；对应业务报销制度的同步嵌入和在线检索查询；
		培训报销	提供包括引单（审批通过的对应事前申请单）生成和独立新增生成的两种生单模式，功能包括：除对应的事前申请的全部内容外，增加维护实际报销金额；发票附件上传；对应业务报销制度的同步嵌入和在线检索查询；
		公务接待报销	提供包括引单（审批通过的对应事前申请单）生成和独立新增生成的两种生单模式，功能包括：除对应的事前申请的全部内容外，增加维护实际报销金额；发票附件上传；对应业务报销制度的同步嵌入和在线检索查询；
		因公出国报销	提供包括引单（审批通过的对应事前申请单）生成和独立新增生成的两种生单模式，功能包括：除对应的事前申请的全部内容外，增加维护实际报销金额；发票附件上传；对应业务报销制度的同步嵌入和在线检索查询；
	报销审批	普通费用报销审批	支持对普通费用报销的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		加班报销审批	支持对加班费用报销的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		差旅报销审批	支持对差旅费用报销的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		会议报销审批	支持对会议费用报销的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		培训报销审批	支持对培训费用报销的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		公务接待报销审批	支持对招待费用报销的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
	出纳管理	因公出国报销审批	支持对出国费用报销的审批流程；支持费用金额范围不同自动匹配不同的审批流程；
		普通费用发放	支持出纳对报销审批完成后对应业务的款项发放确认；包括发放账户、发放金额、发放日期等信息的处理；支持一笔金额多账户发放；
		加班报销发放	支持出纳对报销审批完成后对应业务的款项发放确认；包括发放账户、发放金额、发放日期等信息的处理；支持一笔金额多账户发放；

		差旅报销发放	支持出纳对报销审批完成后对应业务的款项发放确认；包括发放账户、发放金额、发放日期等信息的处理；支持一笔金额多账户发放；
		会议报销发放	支持出纳对报销审批完成后对应业务的款项发放确认；包括发放账户、发放金额、发放日期等信息的处理；支持一笔金额多账户发放；
		培训报销发放	支持出纳对报销审批完成后对应业务的款项发放确认；包括发放账户、发放金额、发放日期等信息的处理；支持一笔金额多账户发放；
		公务接待报销发放	支持出纳对报销审批完成后对应业务的款项发放确认；包括发放账户、发放金额、发放日期等信息的处理；支持一笔金额多账户发放；
		因公出国报销发放	支持出纳对报销审批完成后对应业务的款项发放确认；包括发放账户、发放金额、发放日期等信息的处理；支持一笔金额多账户发放；
	人事管理	人事档案	支持建立人员的人事档案卡和合同关系维护，包括：职员状态、编号、姓名、曾用名、身份证号、所属部门、职务、级别、性别、出生日期、实时年龄、政治面貌、入党时间、籍贯、出生地、民族、参加工作时间、进入本系统工作时间、连续工龄、学历、专业、学制、学习形式、学校、毕业时间、学历顺序、学历取得方式、年度考核数据、增人计划卡号、招聘字号、经历信息、配偶姓名、身份证号、配偶单位和相关证件的影像上传功能；
		培训管理	支持职工发起参与的各类培训记录，支持对培训名称、培训地点、学时数据管理、培训属性选择、培训类型选择等信息的采集并经审核通过后自动更新该员工的年度培训数据，并为个人绩效考核报告提供培训方面的数据分析；
		培训审批	支持对职工的培训记录按培训属性匹配相应的审批流程进行审批，审批后学时数据正式生效；
		请休假单	支持职工自助发起事假、休假申请单，包括选择类型、事由说明、日期范围、系统自动计算该职工本次请休假天数和剩余本年假期数据（限年假范围）；
		请休假审批	支持对职工发起的请休假单按照类型匹配对应的审批流进行审批；
休假计划		支持职工自行发起在规定范围内的年假休假安排计划表；	
休假计划审批		支持按照组织隶属及休假规定匹配审批流程对休假计划进行审批；	
休假计划调整		支持职工在规定的假期范围内对所处年度个人的休假日期进行自行调整功能，将工作状态与休假状态进行重新设定，设定后数据将在后续人事功能的其他模块中（请休假、考勤、补贴计算）中参与系统的自动计算统计；	
人事考勤		支持部门发起全员的考勤数据管理，包括建立考勤月份、自动提取所选取人员当期影响考勤的各类数据（包括出差申请数据\请休假数据等）；标识其他影响考勤的数据；自动计算各类补贴数据；	

	人事考勤审批	支持按包括部门隶属等规则对人事考勤进行审批流匹配与审批；	
	工资管理	支持对职工的工资进行管理，包括：设定工资项目档案；支持包括引入表格数据和独立新增两种工资数据的采集生成方式，完成工资数据的处理功能，并生成电子工资发放条推送到职员内控 APP 端；	
	工资审批	支持对工资表的审批流管理；	
	补贴管理	支持联动考勤数据和出差申请单数据自定计算人员的交通补贴并进行内部信息门户的发布公式；	
	考核管理	支持按照岗位体系设置考核模板，模板内预置考核项目，对考核项目设置包括定性、定量的属性并维护阈值；支持不同考核周期对考核模板的数据采集和考核统计；	
电脑端	办公管理	用章管理	支持对用章进行管理，包括用章部门、用章是否关联合同、用章类型选择、用章事由说明；
		用章审批	支持对用章业务按类型、隶属部门匹配审批流进行用章审批；
		信息发布	支持进行内部信息门户的信息管理发布功能，包括设定类别、发布信息、上传资料等；
		信息审核	支持对信息发布进行匹配类型的审批流，审批通过后正式发布；
		工作日志管理	支持职工以日历形式进行工作日志的维护；
		会议管理	支持会议全流程管理，包括议题单管理（发起、反馈、生效）、引用议题单的会议单管理（发起、引用、审批、生效）、会后的记录归档管理、附件上传管理；支持通过专用网关传递会议信息至会议室电子信息显示屏；
		用车申请	支持联动事前申请中涉及用车参数的业务由系统自动生成用车申请单；支持独立发起的用车申请单，申请内容包括：事由、往返地点、时间、出行人数等；
		用车审核	对用车申请进行审批；
		派车管理	支持办公室车辆调度对包括车辆档案管理、司机档案管理、车辆与司机匹配进行业务管理；支持独立发起的引用经审批通过的用车申请单进行派车管理；派车信息一经生成将推送申请人和内部司机的 APP；支持派车单行程不同触发不同审批流；
		活动发起管理	支持发布活动，设定活动标题、描述活动细节；支持设定活动投票开始与结束时间，记录时间范围内全员对活动的投票数据；
		活动发起审批	支持对活动发起进行审批；
		活动投	审批生效后的活动将接受全员投票，并记录投票结果；

	票	
内控大数据	展示大屏	项目预算执行分析、项目金额占比分析、项目执行时间进度分析、固定资产部分分析、人员处室结构分析、项目预算与实际执行比对分析、基本支出预算与实际比对分析、项目预算支出明细统计、基本支出预算明细统计、内控业务单据类别汇总数据分析、内控业务单据分部门明细数据分析；

附录 2：内控协同平台二期实现功能

序号	功能模块	功能实现情况
1	三级考勤管理	提供科室、部、中心三级逐级汇总的考勤报表及汇总体系功能，考勤数据自动更新至绩效考核模块；
2	季度绩效考核管理	基于人事管理部门制定的季度绩效考核办法，提供在线季度绩效考核数据的采集功能，并支持嵌入季度考勤数据表。
3	车辆租赁公司门户	提供车辆租赁公司登录门户发起用车单功能；提供其维护所派车辆档案、司机档案维护功能；提供发起结算申请的功能；派车单原件影像上传采集功能；
4	车辆租赁费自动计算与差旅报销同步	租赁计费价格体系管理；差旅报销单用车数据强制采集管理；租赁费按项目归集报销管理；租赁费实时计算与预算比对管理；
5	手机公文处理 APP	在数据安全加固完成后，开发 WEB 端公文处理的 API 接口，再对收文管理；发文管理；收文转办；收文审核；发文审批；公文查询等功能进行移动端开发
6	Office 在线编辑与排版	Office 插件嵌入内控的收文管理和发文管理模块中，实现在线对 Office 类文件的系统在线编辑、排版、修改、保存等功能；
7	印刷管理	根据中标入围的印刷图文社，设定各自中标年度合同额。发起人维护“打印申请单”后选择意向图文社后，系统提示剩余年度合同额。当“印刷申请单”经由办公室审核生效后，即可安排图文出版。图文出版完成后，发起人收到实物后，需通过引用“印刷申请单”生成“收货单”，在此单确认准确的费用金额，“收货单”生效后，可供引用生成“印刷结算单”用于按图文社生成阶段性的报销明细表，审核生效后，报销付款，付款完成后更新该图文社年度合同额剩余额度。

8	外协合同一体化管理	将目前的合同事前申请单、合同归档单调整成 1 张单据，并集合审批流程。发起人在盖章完成后到上传完章合同期间，该单据一直未待办结状态，直至发起人将都已盖章完毕的合同上传后经办公室审核生效后才正式生效。同时，增加外聘法务对合同的审核处理。
9	民主测评与投票管理	按照人事管理部门提供的民主测评投票管理业务的流程，将目前线下通过召开民主测评会移植到线上，通过发起民主测评单，设定 A\B\C 三级投票人员范围，设定投票测评项目并按照预定的分值体系进行自动的分值计算。
10	收入合同生效通知管理	收入合同审批流程结束后，自动将生效信息推送发起人。
11	预算调整申请单管理	为项目参与者提供对已开始执行项目的预算金额调整功能，通过发起预算调整申请表，选择被调整项目、说明调整原因、维护调增或调减金额后，提交审批流，生效后由财务科进行项目预算的调整处理。
12	发文自定义审批管理	对内控系统中的刊物发布信息请求按照不同等级进行审批设置，支持跨组织隶属结构自由选择审批节点。