附件1

2020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

|  |  |
| --- | --- |
| 组织机构代码：□□□□□□□□□ | 隶属关系（国家标准：隶属关系-部门标识代码）：准：隶属关系  |
| 单位预算级次：□ | 单位财政预算代码：□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ |
| 单位基本性质：□□（10.行政单位 21.参照公务员法管理事业单位 22.财政补助事业单位 23.经费自理事业单位 90.其他单位） | 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） |
| 单位所在地区（国家标准：行政区划代码）：□□□□□□ | 支出功能分类： |
| 年末在职人数： |
| **第一部分：单位内部控制情况总体评价** |
| 本单位内控总体运行情况 |  |
| **第二部分：单位内部控制总体成果** |
| **一、单位层面内部控制情况** |
| （一）内部控制机构组成情况 |
| 1.单位内部控制领导小组 | 是/否 | 2.单位内部控制领导小组负责人 | 单位负责人/分管财务领导/其他分管领导负责人姓名及岗位： |
| 3.单位内部控制工作小组 | 是/否 | 4.单位内部控制工作小组负责人 | 行政管理部门负责人/财务部门负责人/内审部门负责人/其他负责人姓名及岗位： |
| 5.内部控制建设牵头部门 | 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 | 6.内部控制评价与监督部门 | 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 |
| 1.本年单位内部控制领导小组会议次数 |  | 2.本年单位开展内部控制专题培训次数 |  |
| 3.本年单位内部控制风险评估覆盖情况（单位层面） | 未评估/组织架构/运行机制/关键岗位/制度体系/信息系统 | 4.本年单位内部控制风险评估覆盖情况（业务层面） | 未评估/预算业务/收支业务/政府采购业务/国有资产业务/建设项目业务/合同业务/其他业务 |
| 5.本年单位是否开展内部控制评价 | 是/否 | 6.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/作为监督问责的重要参考依据/作为领导干部选拔任用的参考/其他 |
| 7.本年单位内部控制评价结果运用效果 | 内部控制评价发现的内部控制相关问题总数：针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题数量：整改完成情况： |
| 8.本年单位与内部控制相关的巡视结果运用效果 | 巡视发现的内部控制相关问题总数：针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题数量：整改完成情况： |
| 9.本年单位与内部控制相关的纪检监察结果运用效果 | 纪检监察发现的内部控制相关问题总数：针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题数量：整改完成情况： |
| 10.本年单位与内部控制相关的审计结果运用效果 | 审计发现的内部控制相关问题总数：针对发现问题通过内部控制体系调整优化及严格执行进行整改的问题数量：整改完成情况： |
| （三）权力运行制衡机制建立情况 |
| 1.分事行权 | 是/否 | 2.分岗设权 | 是/否 |
| 3.分级授权 | 是/否 | 4.定期轮岗 | 是/否 |
| 5.专项审计 | 是/否 | 6.职责明晰 | 是/否 |
| 7.决策程序 | 是/否 |
| （四）政府会计改革 |
| 1.单位是否应当执行政府会计准则制度 | 是/否 | 2.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 |
| 3.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 | 4.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 |
| 5.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 |
| **二、业务层面内部控制情况** |
| （一）内部控制适用的业务领域 |
| 1.内部控制适用的六大经济业务领域 | 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 | 2.内部控制适用的其他业务领域 |  |
| （二）内部控制业务工作职责分离情况 |
| 1.预算业务管理 | 预算编制与审核分离/预算审批与执行分离/预算执行与分析分离/决算编制与审核分离/不适用 |
| 2.收支业务管理 | 收款与会计核算分离/支出申请与审批分离/支出审批与付款分离/业务经办与会计核算分离/不适用 |
| 3.政府采购业务管理 | 采购需求提出与审核分离/采购方式确定与审核分离/采购执行与验收分离/采购验收与登记分离/不适用 |
| 4.国有资产业务管理 | 货币资金保管、稽核与账目登记分离/资产财务账与实物账分离/资产保管与清查分离/对外投资立项申报与审核分离/不适用 |
| 5.建设项目业务管理 | 项目立项申请与审核分离/概预算编制与审核分离/项目实施与价款支付分离/竣工决算与审计分离/不适用 |
| 6.合同业务管理 | 合同的拟订与审核分离/合同文本订立与合同章管理分离/合同订立与登记台账分离/合同执行与监督分离/不适用 |
| （三）内部控制业务轮岗情况 |
| 1.预算业务管理 | 轮岗周期内已轮岗/轮岗周期内未进行轮岗 |
| 2.收支业务管理 | 同上 |
| 3.政府采购业务管理 | 同上 |
| 4.国有资产业务管理 | 同上 |
| 5.建设项目业务管理 | 同上 |
| 6.合同业务管理 | 同上 |
| （四）建立健全内部控制制度情况 |
| **业务类型** | **环节（类别）** | **是否适用** | **是否已建立制度和流程图** | **本年是否更新** | **制度关键管控点** |
| 预算业务管理 | 1.预算编制与审核 | 是/否 | 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 | 1.单位预算项目库入库标准与动态管理2.单位预算编制主体、程序及标准3.单位重大或新增预算项目评审程序 |
| 2.预算执行与调整 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位预算执行分析次数、内容及结果应用2.单位预算调整主体、程序及标准3.单位直达资金预算执行分析和使用监督 |
| 3.决算管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位决算编制主体、程序及标准2.单位决算分析报告内容与应用机制 |
| 4.绩效管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位预算绩效目标编制与审核，项目预算绩效目标编制与审核2.单位预算项目绩效执行主体、程序及标准3.单位预算项目绩效运行监控4.单位绩效评价主体、程序及结果应用 |
| 收支业务管理 | 1.收入管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位财政收入种类与收缴管理 |
| 2.财政票据管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位财政票据申领、使用保管及核销 |
| 3.支出管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位支出范围与标准2.单位各类支出审批权限 |
| 4.公务卡管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位公务卡结算范围及报销程序2.单位公务卡办卡及销卡管理 |
| 政府采购业务管理 | 1.采购申请与审核  | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位采购审核分级授权机制2.单位业务归口部门与财务归口部门审核内容 |
| 2.采购组织形式确定 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位政府集中采购组织形式及范围标准2.单位自行采购组织形式及范围标准 |
| 3.采购方式确定及变更 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位采购方式确定及变更的主体、权限、程序 |
| 4.采购验收 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位采购验收主体、程序及结果应用 |
| 国有资产业务管理 | 1.货币资金管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位银行账户类型，开立、变更、撤销程序及年检 |
| 2.固定资产管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位固定资产类别与配置标准2.单位固定资产清查范围及程序3.单位资产处置标准与审批权限 |
| 3.无形资产管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置 |
| 4.对外投资管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位关于《政府投资条例》的具体管理办法2.单位对外投资范围、立项及审批权限3.单位对外投资价值评估与收益管理 |
| 建设项目业务管理 | 1.项目立项、设计与概预算 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位项目投资评审、立项依据与审批程序 |
| 2.项目采购管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位项目采购范围、方式及程序 |
| 3.项目施工、变更与资金支付 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位项目分包控制2.单位项目变更审批权限及程序 |
| 4.项目验收管理与绩效评价 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位项目验收主体、内容及程序2.单位项目绩效评价形式与内容 |
| 合同业务管理 | 1.合同拟订与审批 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位合同审核主体、内容及程序2.单位法务或外聘法律顾问介入条件与环节 |
| 2.合同履行与监督 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位合同台账设置及管理要求2.单位合同章种类、使用权限及使用范围3.单位合同执行监督机制 |
| 3.合同档案与纠纷管理 | 同上 | 同上 | 同上 | 1.单位合同执行归档制度2.单位合同纠纷处理程序 |
| 其他业务领域管理 |  | 同上 | 同上 | 同上 |  |
| （五）内部控制制度执行情况 |
| **评价要点** | **是否适用** | **数据一** | **数值** | **数据二** | **数值** | **执行率** |
| 1.本年单位事前绩效评估执行情况 | 是/否 | 本年新增重大项目数量 |  | 已开展事前绩效评估的本年新增重大项目数量 |  |  |
| 2.本年单位项目支出绩效目标管理情况 | 是/否 | 项目总数 |  | 已开展绩效目标管理的项目数量 |  |  |
| 3.本年单位预算绩效运行监控执行情况 | 是/否 | 项目总数 |  | 已开展预算绩效运行监控的项目数量 |  |  |
| 4.本年单位预算绩效自评执行情况 | 是/否 | 项目总数 |  | 已开展预算绩效自评的项目数量 |  |  |
| 5.非税收入管控情况 | 是/否 | 应上缴非税收入金额 |  | 实际上缴非税收入金额 |  |  |
| 6.本年支出预决算对比情况 | 是/否 | 本年支出预算金额 |  | 本年实际支出总额 |  |  |
| 7.“三公”经费支出上下年对比情况 | 是/否 | 上年“三公”经费决算数 |  | 本年“三公”经费决算数 |  |  |
| 8.政府采购预算完成情况 | 是/否 | 本年计划采购金额 |  | 本年实际采购金额 |  |  |
| 9.资产账实相符程度 | 是/否 | 年末总资产账面金额 |  | 年末资产清查总额 |  |  |
| 10.固定资产处置规范程度 | 是/否 | 固定资产本期减少额 |  | 固定资产处置审批金额 |  |  |
| 11.项目投资计划完成情况 | 是/否 | 年度投资计划总额 |  | 年度实际投资额 |  |  |
| 12.合同订立规范情况 | 是/否 | 合同订立数 |  | 经合法性审查的合同数 |  |  |
| **三、内部控制信息化情况** |
| 1.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 | 2.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 |
| 3.是否联通政府会计核算模块 | 是/否 |
| **四、本年单位内部控制工作的新做法和新成效** |
|  |
| **五、本年单位内部控制工作的新问题或新挑战** |
|  |
| **六、对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议** |
|  |
| **第三部分：单位内部控制存在问题和建议** |
| 问题领域 | 问题分类 | 存在问题 | 完善建议 |
| 单位层面 | 1.内部控制机构组成 |  |  |
| 2.内部控制机构运行 |  |  |
| 3.权力运行制衡机制建立 |  |  |
| 4.政府会计改革 |  |  |
| 预算业务管理 | 1.工作职责分离 |  |  |
| 2.定期轮岗 |  |  |
| 3.建立健全内部控制制度 |  |  |
| 4.内部控制制度执行 |  |  |
| 收支业务管理 | 1.工作职责分离 |  |  |
| 2.定期轮岗 |  |  |
| 3.建立健全内部控制制度 |  |  |
| 4.内部控制制度执行 |  |  |
| 政府采购业务管理 | 1.工作职责分离 |  |  |
| 2.定期轮岗 |  |  |
| 3.建立健全内部控制制度 |  |  |
| 4.内部控制制度执行 |  |  |
| 国有资产业务管理 | 1.工作职责分离 |  |  |
| 2.定期轮岗 |  |  |
| 3.建立健全内部控制制度 |  |  |
| 4.内部控制制度执行 |  |  |
| 建设项目业务管理 | 1.工作职责分离 |  |  |
| 2.定期轮岗 |  |  |
| 3.建立健全内部控制制度 |  |  |
| 4.内部控制制度执行 |  |  |
| 合同业务管理 | 1.工作职责分离 |  |  |
| 2.定期轮岗 |  |  |
| 3.建立健全内部控制制度 |  |  |
| 4.内部控制制度执行 |  |  |
| 信息化 | 1.信息系统覆盖 |  |  |
| 2.信息系统互联互通 |  |  |

2020年度行政事业单位内部控制报告填写说明

**第一部分 填报总体要求**

1.此报告由各单位根据本单位内部控制建设情况如实填写。各单位应在2020年度行政事业单位内部控制报告系统中填报相关内容，系统自动生成“2020年行政事业单位内部控制报告”。各单位报送的纸质版内部控制报告仅包括系统自动生成的内部控制报告，附表内容无需报送。

2.此报告涉及金额单位为“元”，而非“万元”。

3.报告软件运行环境要求为Win7以上版本计算机操作系统，1.且装有正版office或WPS，我们为大家提供WPS2012版，可在附件下载。如果单位计算机操作系统为WinXP等版本，建议升级计算机操作系统；如果单位计算机为国产操作系统，不能安装单机版软件，建议改用Windows系统。

**第二部分 封面填报方式**

1.表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

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.电话号码：填写填表人的联系电话号码。

4.报送日期：填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。

5.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；临时代码编制应符合《自编企业、单位临时代码编制规则》。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位信息填列本代码。

6.隶属关系：以6位代码表示。单位根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260－2007）编制。具体编制方法：省级单位以行政区划代码的前两位数字后加4个零表示，如山东省省属单位一律填“370000”；地市级单位以行政区划代码的前四位数字后加2个零表示，如山东省济南市市属单位一律填列“370100”；县级（含乡镇）所属单位以行政区划代码的本身6位数表示，如山东省济南市平阴县县级及乡镇级单位一律填列“370124”。

若新成立开发区，没有列入国家承认的正式行政区划，原则上按照原行政区划填列，应与决算报表口径一致。

7.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，与部门决算封面上预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

向同级财政部门编报预算并审核批复下一级预算单位预算，或向同级财政部门领报经费并对下一级预算单位核拨经费的单位（含没有下级预算单位），为一级预算单位，代码填“1”。向上一级预算单位编报预算并审核批复下一级预算单位预算，或向上一级预算单位领报经费并对下一级预算单位核拨经费的单位（含没有下级预算单位），按预算级次在“2”至“7”间选择填列。一级预算单位有下一级预算单位的，其本级代码填“2”；没有下一级预算单位的，代码填“1”，以此类推。

各级政府财政部门汇总本级预算单位或者下级财政报送内部控制报告时，代码填“0”（财政汇总）；部门和单位不得填列“0”。

8.单位财政预算代码：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。

9.单位基本性质：依据政府编制管理部门确定的单位及经费性质，在“行政单位”“参照公务员法管理事业单位”“财政补助事业单位”“经费自理事业单位”和“其他单位”五种类型中选择填列。财政部门或主管部门叠加汇总所属单位内部控制报告时不填列本项。

10.预算管理级次：按单位预算分级管理的级次选择填列。单位向非本级财政部门报送内部控制报告时，应按拨款财政部门的预算管理级次填列。非预算单位填报“90.非预算单位”。

11.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。

12.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“年末职工人数”中“人员总计”的“在职人员”合计数。

**第三部分 2020年度行政事业单位内部控制报告填报方式**

**一、单位层面内部控制情况**

（一）内部控制机构组成情况

1.单位内部控制领导小组：根据单位关于成立内部控制领导小组的制度文件勾选。注：即使与上级主管单位共用一套内部控制领导小组，下级单位也应成立本单位的内部控制领导小组，若未成立，则选择“否”。

2.单位内部控制领导小组负责人：根据单位关于成立内部控制领导小组的制度文件勾选（其中“单位负责人”是指单位党组织负责同志或行政负责人），并填写组长姓名及岗位。

3.单位内部控制工作小组：根据单位关于成立内部控制工作小组的制度文件勾选。注：即使与上级主管单位共用一套内部控制工作小组，下级单位也应成立本单位的内部控制工作小组，若未成立，则选择“否”。

4.单位内部控制工作小组负责人：根据单位关于成立内部控制工作小组的制度文件勾选,并填写负责人姓名及岗位。

5.内部控制建设牵头部门：根据单位关于确定内部控制建设牵头部门的制度文件勾选。

6.内部控制评价与监督部门：根据单位关于内部控制评价与监督的制度文件勾选。若多部门参与评价与监督，仅勾选最主要部门。

（二）内部控制机构运行情况

1.本年单位内部控制领导小组会议次数：根据本年单位内部控制领导小组会议纪要填写次数。需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料。会议纪要应当作脱敏脱密处理，仅保留与内部控制工作相关的内容。

2.本年单位开展内部控制专题培训次数：根据本年单位内部控制实际培训情况填写次数。

3.本年单位内部控制风险评估覆盖情况（单位层面）：根据本年单位组织开展风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行单位层面内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告材料作为佐证材料。

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

5.本年单位是否开展内部控制评价：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进行检查，并出具评价报告（或同等作用的检查报告）。需上传内部控制评价方案、内部控制评价报告（或检查报告）和内部控制整改方案作为佐证材料。

6.本年单位内部控制评价结果应用领域：（1）“作为完善内部管理制度的依据”指单位根据内部控制评价发现的问题，及时更新内部管理制度。（2）“作为监督问责的重要参考依据”是指单位将内部控制评价发现的问题落实到各责任主体，并把评价结果作为监督问责的重要参考依据。（3）“作为领导干部选拔任用的重要参考”是指单位将内部控制评价发现的问题落实到各责任主体，并把评价结果作为领导干部选拔任用的重要指标。

7.本年单位内部控制评价结果运用效果：根据内部控制评价报告以及整改文件及成果等内容填写，仅考虑与内部控制单位层面及六大经济领域业务的相关内容。

8.本年单位与内部控制相关的巡视结果运用效果：根据单位巡视报告及巡视整改工作报告等内容填写，仅考虑与内部控制单位层面及六大经济领域业务的相关内容。

9.本年单位与内部控制相关的纪检监察结果运用效果：根据单位纪检监察报告及整改工作报告等内容填写，仅考虑与内部控制单位层面及六大经济领域业务的相关内容。

10.本年单位与内部控制相关的审计结果运用效果：根据单位审计报告及整改工作报告等内容填写，仅考虑与内部控制单位层面及六大经济领域业务的相关内容。

（三）权力运行制衡机制建立情况

1.分事行权：根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。

2.分岗设权：根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。

3.分级授权：根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。

4.定期轮岗：根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。

5.专项审计：根据不具备定期轮岗的单位对关键岗位实施专项审计的实际情况勾选。

6.职责明晰：根据单位是否建立领导权力清单、部门责任清单、岗位职责清单勾选。

7.决策程序：根据单位进行的重大决策程序的实施情况勾选。

（四）政府会计改革

按照国家统一的会计准则制度进行账务处理并编制会计报表，是内部控制实施的重要内容，单位应当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。

1.单位是否应当执行政府会计准则制度：根据单位的实际情况勾选。

2.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：根据单位年度预算会计核算和财务会计核算情况勾选。

3.本年单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销：根据单位固定资产和无形资产会计核算实际情况勾选。

4.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：根据本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”。

5.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：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、国有文物文化资产核算实际情况勾选。若单位不存在相关业务，则勾选“不适用”。

**二、业务层面内部控制情况**

（一）内部控制适用的业务领域

内部控制适用的六大经济业务领域：根据单位内部控制体系对六大经济业务领域的实际适用情况勾选。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。对于不适用的业务领域，应在佐证材料中加以说明，如加盖单位公章的说明资料等。

（二）内部控制业务工作职责分离情况

内部控制业务工作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。该指标根据各业务环节中的工作职责安排与岗位设置情况勾选。需上传岗位职责说明书等制度文件作为佐证材料。“不适用”是指单位不存在此项业务环节，应在佐证材料中加以说明，如加盖单位公章的说明资料等。

（三）内部控制业务轮岗情况

《中华人民共和国公务员法》（2017年9月修订）明确提出公务员交流制度，单位应有计划地对关键职位人员实行轮岗交流，明确轮岗周期与轮岗方式。

内部控制业务轮岗情况根据各业务岗位轮换情况填写。重点关注内部控制六大业务领域的归口管理人员轮岗情况。若在单位规定的轮岗周期内未进行过轮岗或专项审计，则选择“轮岗周期内未进行轮岗”。需上传定期轮岗（或专项审计）相关制度、轮岗（或审计）记录表等文件作为佐证材料。

（四）建立健全内部控制制度情况

业务环节（类别）适用情况:根据单位业务环节（类别）的实际适用情况勾选。“不适用”是指单位不存在此项业务环节（类别）。对于不适用的业务环节（类别），应在佐证材料中加以说明，如加盖单位公章的说明资料等。

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2020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”。

本年是否更新：根据单位本年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环节（类别）的制度或流程图且本年进行过更新，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”。

制度关键管控点：根据单位内部控制制度内容实际覆盖管控点情况勾选。

佐证材料：需上传各业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

（五）内部控制制度执行情况

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。对于不适用的评价要点，应在佐证材料中加以说明，如加盖单位公章的说明资料等。

各评价要点取数规则如下：

1.本年单位事前绩效评估执行情况：“本年新增重大项目数量”，是指2020年单位新设立的非常态化、非延续性的重大项目数量；“已开展事前绩效评估的本年新增重大项目数量”，是指单位组织或由主管部门统一组织的针对2020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.本年单位项目支出绩效目标管理情况：“项目总数”，是指经批复的2020年单位正在执行的项目数量；“已开展绩效目标管理的项目数量”，是指单位2020年执行绩效目标管理的项目数量。

3.本年单位预算绩效运行监控执行情况：“项目总数”同上；“已开展预算绩效运行监控的项目数量”，是指单位针对2020年执行项目开展绩效运行监控的项目数量。

4.本年单位预算绩效自评执行情况：“项目总数”同上；“已开展预算绩效自评的项目数量”，是指单位针对2020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）。

评价要点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、是否为本年新设立项目、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。“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）；“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.本年支出预决算对比情况。“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2020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。“上年‘三公’经费决算数”，是指2019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）。

8.政府采购预算完成情况。“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40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。“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。“固定资产本期减少额”，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）；“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。“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），该指标建议参考投资计划表、项目概预算表等资料填写；“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《项目支出决算明细表》（财决05-2表）“资本性支出（基本建设）”中第62栏次第1行小计数（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。“合同订立数”，是指单位本年度签订的全部合同个数；“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。

**三、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。

1.单位内部控制信息化覆盖情况：根据单位内部控制信息化建设情况勾选。其中，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流程的系统，不属于内部控制信息化的组成模块。

2.单位内部控制信息化模块联通情况：根据单位内部控制信息化建设情况勾选。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。

3.是否联通政府会计核算模块：根据单位业务系统与政府会计核算系统之间实际联通情况勾选。

以上三个指标需上传内部控制信息系统设计文档作为佐证材料。

**四、本年单位内部控制工作的新做法和新成效**

填写本年度单位在建立与实施内部控制的过程中总结出的新的经验与做法，以及在预算业务管理、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、合同业务管理等经济业务领域中建立与实施内部控制后取得的新成效。

**五、本年单位内部控制工作的新问题或新挑战**

填写本年度单位在建立与实施内部控制过程中、开展自我评价过程中以及内控工作过程中发现的新问题或遇到的新挑战。本年度纪检、巡视、审计、财政检查等外部检查发现的与本单位预算业务管理、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、合同业务管理等经济业务领域相关的内部控制问题，也应一并反映。

**六、对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议**

填写基于本年内部控制建设的经验及问题总结，单位对于推进行政事业单位内部控制建设的意见或建议，可以包括但不局限于内部控制建设的组织形式、基本方向、建设难点等内容。