

2020 年度广州市行政事业单位内部控制 报告填报说明手册

广州市财政局

2021 年 6 月

目 录

第一部分	1
2020 年度行政事业单位内部控制报告介绍	1
一、内部控制报告的定义	1
二、2020 年度内部控制报告内容	1
三、2020 年度内部控制报告上报内容	2
（一）二级单位上报内容	2
（二）一级单位（无下属单位）上报内容	2
（三）一级单位（有下属单位）上报内容	3
四、2020 年内部控制报告主要特点	3
（一）落实为基层减负的要求，2020 年内控报告评价指标的数量大幅度减少	3
（二）落实“过紧日子”的财政方针、绩效管理和政府会计管理财政措施	4
（三）下放开展内部控制报告审核和检查工作的职责	4
五、2020 年内部控制报告编报政策依据	5
第二部分	6
2020 年度单位内部控制报告填写说明	6
一、封面	6
（一）封面样式	6
（二）填写说明	6
（三）相关要求	9
二、单位层面内部控制建设情况	10
（一）内部控制机构组成情况	10
（二）内部控制机构运行情况	11
（三）权力运行制衡机制建立情况	13
（四）政府会计改革	15
三、业务层面内部控制建设情况	16
（一）内部控制适用的业务领域	16
（二）内部控制六大业务工作职责及其分离情况	16
（三）内部控制业务轮岗情况	17
（四）建立健全内部控制制度情况	18

(五) 内部制度执行情况	20
四、信息系统层面内部控制建设情况	26
(一) 填报表样式	26
(二) 填写说明	26
(三) 相关要求	26
五、总结	27
(一) 填报表样式	27
(二) 填写说明	27
(三) 相关要求	28
第三部分	29
2020 年度部门（地区）内部控制报告填写说明	29
一、报告格式	29
(一) 封面	29
(二) 正文	29
(三) 附表	30
二、填写要求	34
第四部分	35
2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表	35
一、数据自查表报告材料的规范性	35
(一) 填报表样式	36
(二) 填写说明	36
二、基础数据的规范性	36
(一) 填报表样式	36
(二) 填写说明	36
三、上下年数据变动合理性	37
(一) 填报表样式	37
(二) 填写说明	37
四、业务数据的准确性，同口径数据一致	38
(一) 填报表样式	38
(二) 填写说明	39
五、数值型指标的合理性	42

(一) 填报表样式.....	42
(二) 填写说明.....	42
六、数值型指标的合理性.....	43
(一) 填报表样式.....	43
(二) 填写说明.....	43

第一部分

2020 年度行政事业单位内部控制报告介绍

一、内部控制报告的定义

内部控制报告，是指行政事业单位在年度终了，结合本单位实际情况，依据《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》，按照《单位内部控制报告制度》相关要求编制的能够综合反映本单位内部控制建立与实施情况的总结性文件。单位主要负责人对本单位内部控制报告的真实性和完整性负责。

行政事业单位应当结合本单位内部控制建立与实施的实际情况，明确相关内设机构、管理层级及岗位的职责权限，按照规定的方法、程序和要求，有序开展内部控制报告的编制、审核、报送、分析使用等工作。

二、2020 年度内部控制报告内容

2020 年度内部控制报告模板包括《2020 年行政事业单位内部控制报告》（以下简称“单位报告”）、《2020 年地区（部门）行政事业单位内部控制报告》（以下简称“汇总报告”）和《2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表》（以下简称“数据自查表”）。

其中：单位报告共计 195 个评价指标，涉及 508 个填报项，内容包括封面、单位层面内部控制建设情况、业务层面内部控制建设情况、信息系统层面内部控制建设情况、总结等五大部分，具体结

构如下:

报告领域	评价指标大类	备注
封面 (19 项)	基本与部门决算报表封面一致	
一、单位层面 内控建设情况 (4 大类 28 项)	(一) 内部控制机构组成情况 (6 项)	
	(二) 内部控制机构运行情况 (10 项)	
	(三) 权力集中的重点领域和关键岗位建立制衡机制的情况 (7 项)	
	(四) 政府会计改革 (5 项)	新增
二、业务层面 内控建设情况 (5 大类 142 项)	(一) 内部控制适用的业务领域 (2 项)	
	(二) 内部控制六大业务工作职责及其分离情况 (6 个模块 6 项)	
	(三) 内部控制业务轮岗情况 (6 个模块 6 项)	
	(四) 建立健全内部控制制度情况 (6 个模块 92 项)	
	(五) 内部制度执行情况 (6 个模块 36 项)	
三、信息系统 层面内控建设 情况 (3 项)	(一) 内部控制信息化建设覆盖情况 (1 项)	
	(二) 内部控制信息化模块联通情况 (1 项)	
	(三) 是否联通政府会计核算模块 (1 项)	
总结 (3 项)	(一) 本年单位内部控制工作的新做法和新成效 (二) 本年单位内部控制工作的新问题或新挑战 (三) 对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议	

三、2020 年度内部控制报告上报内容

(一) 二级单位上报内容

1. 《2020 年行政事业单位内部控制报告》，系统中上报电子版，纸质版签字盖章交至主管单位；

(二) 一级单位（无下属单位）上报内容

1. 《2020 年行政事业单位内部控制报告》，系统中上报电子版，纸质版签字盖章交至财政局；

2. 《2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表》，线下填报 Excel 版本上传在填报系统“（六）内部控制制度执行情况”中的任意地方，纸质版签字盖章上交给财政局。

（三）一级单位（有下属单位）上报内容

1. 《2020 年行政事业单位内部控制报告》，系统中上报电子版，纸质版签字盖章交至财政局；

2. 《2020 年地区（部门）行政事业单位内部控制报告》（以下简称“汇总报告”），系统中上报电子版，纸质版签字盖章交至财政局；

3. 《2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表》，线下填报 Excel 版本上传在填报系统“（六）内部控制制度执行情况”中的任意地方，纸质版签字盖章上交给财政局。注意：各部门应当根据《2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表》，制定审核和检查工作方案，对所属单位报送的内部控制报告进行审核，同时抽取一定比例的所属单位，对其内部控制报告编报工作进行检查，重点关注内部控制报告内容的真实性、完整性、规范性，不断提高内部控制报告质量。审核检查过程中要统筹协调内部控制报告工作与部门决算、政府采购、行政事业性国有资产报告等工作，确保同口径数据的协调一致性。

四、2020 年内部控制报告主要特点

（一）落实为基层减负的要求，2020 年内控报告评价指标的数量大幅度减少

2020年内控报告填报项与2019年相比从287个减少为173，填报数据项总数从650减少为477个。具体如下表：

内控维度	填报项			填报内容选项		
	2019	2020	增减变化	2019	2020	增减变化
封面	20	19	-1	28	28	0
单位层面	32	28	-4	101	95	-6
业务层面	229	142	-87	524	372	-152
信息系统	6	3	-3	25	10	-15
文字部分	3	3	0	3	3	0
总计	290	195	-95	681	508	-173

（二）落实“过紧日子”的财政方针、绩效管理和政府会计管理财政措施

落实“过紧日子”的财政方针、绩效管理和政府会计管理财政措施。2020年内控报告中增加了“积极做好内部控制报告编报服务相关改革任务工作”的要求，强调内控报告编报工作的重要性；同时2020年内控报告中增加财政资金直达基层的内容，增加上下年对比情况的内容（“三公”经费、总支出等），增加政府会计相应内容（准则执行、折旧、公共基础设施入账、政府财报情况等），整合绩效管理内容，增加事前绩效评估，落实了“过紧日子”的财政方针、绩效管理和政府会计管理财政措施，充分发挥内部控制在提升行政事业单位治理效能、服务改革发展大局等方面的重要作用。

（三）下放开展内部控制报告审核和检查工作的职责

开展内部控制报告审核和检查工作职责下放至基层单位，并要求抽取一定比例的单位进行检查。2019年仅财政部门要求开展内

部控制报告审核和检查，填写内控报告数据自查表。而 2020 年要求各级财政部门 and 主管部门均需开展内部控制数据质量核查，填写《2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表》，作为审核内控报告的依据；同时还提出主管部门要抽取一定比例单位，对内部控制报告内容的真实性、完整性、规范性进行检查。

五、2020 年内部控制报告编报政策依据

（一）《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）

（二）《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）

（三）《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1 号）

（四）《财政部关于开展 2020 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会函〔2021〕6 号）

若内控工作由财务部门负责,牵头部门负责人则为财务部门负责人。

5. 填表人: 填写单位 2020 年内控报告编报工作人员姓名,一般为单位内控工作联络人或经办人。

6. 填表部门: 填写单位 2020 年内控报告编报工作人员所属部门。

7. 电话号码: 填写填表人的联系电话。

8. 单位地址: 填写单位主要办公地址。

9. 邮政编码: 填写单位主要办公地址的邮政编码。

10. 报送日期: 填写内控报告经单位主要负责人审批通过时间。可先填写一个填制日期,在最终报送时再次修改。

11. 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 位码填写。单位如已取得社会统一信用代码,需按统一社会信用代码中的 9 位主体标识码(第 9 至 17 位)填写;单位没有组织机构代码,则通过填报软件中的“组织机构生成工具”生成临时代码即可,临时代码应符合《自编企业、单位临时代码编制规则》。

12. 隶属关系(国家标准:隶属关系-部门标识代码): 以 6 位代码表示。

——隶属关系以 6 位代码表示,地方单位根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》(GB/T 2260-2007)编制。

——部门标识代码以 3 位代码表示,根据国家标准《中央党政机关、人民团体及其他机构代码》(GB/T 4657-2009)编制。广州

市行政事业单位填写所隶属的中央党政机关、人民团体及机构的部门标示代码。

13. 单位预算级次：填写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。非预算管理单位此项填写“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”（注意：0的范围仅能财政部门使用）。如广州市城市管理和综合执法局（本级）填写预算级次时，代码填“2”，广州市城市管理和综合执法局的汇总报表填写预算级次时，代码填“1”。广州市财政局汇总全市数据向财政部上报时，预算级次代码填“0”。

14. 单位财政预算代码：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。

15. 单位基本性质：填写政府编制管理部门确定的单位及经费

性质对应的编号，在“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”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。

16. 预算管理级次：填写单位预算分级管理的级次对应的编号，在“10-中央级、20-省级、30-地（市）级、40-县级、50-乡镇级”五种类型中选择填列。广州市级单位为30-地市级，区级单位为40-县级。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”。

17. 单位所在地区（国家标准：行政区划代码）：填写部门和单位所在地区的行政区划代码。

18. 支出功能分类：填写单位《部门决算报表-Z04 支出决算表（财决04表）》中支出金额最多的功能分类科目，填写到款级即可。

19. 年末在职人数：填写单位《部门决算报表-F02 基本数字表（财决附02表）》第4栏合计数，即“年末职工人数-人员总计”中的“在职人员”合计数。年末在职人数指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，即2020年底在编人数。

（三）相关要求

1. 封面填写表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。
2. 封面填写需与单位2020年部门决算报表封面信息及单位编

制文件内容保持一致。

3. 封面信息需落实单位内部控制的主体责任,明确单位内部控制工作的相关责任人。

二、单位层面内部控制建设情况

(一) 内部控制机构组成情况

1. 填报表样式

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	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

2. 填写说明

评价指标		填写要求	填报的附件依据	备注
内部控制领导小组组成情况	是否成立内部控制领导小组	根据单位关于成立内部控制领导小组的相关文件勾选。若未成立内控领导小组,则选择“否”;若成立,需填写内控领导小组负责人姓名。	内部控制领导小组成立相关文件(如:成立通知、方案、相关制度或会议纪要)。 无需上传附件,准备资料备查。	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”。
	单位内部控制领导小组负责人			
内部控制工作小组组成情况	是否成立内部控制工作小组	根据单位关于成立内部控制工作小组及牵头部门设置的相关文件勾选。若未成立内控工作小组,则选择“否”;若成立,需填写内控工作小组负责人姓名。	内部控制工作小组成立、牵头部门设置相关文件或内部控制建设规划方案(如:成立通知、方案、制度或会议纪要)。 无需上传附件,准备资料备查。	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”。
	单位内部控制工作小组负责人			
	内部控制建设牵头部门			

评价指标		填写要求	填报的附件依据	备注
内部控制评价与监督部门组成情况	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相关制度文件勾选。	单位内部控制评价与监督相关制度文件或内部控制建设规划方案。 无需上传附件，准备资料备查。	若多部门参与评价与监督，仅勾选最主要部门。

3. 相关要求

内部控制机构组成情况旨在体现单位领导是否重视并成立了包括领导小组、工作小组、牵头部门、评价监督部门在内的内部控制机构，需严格按照单位内部控制机构的组建情况进行填写。

内控领导小组重在体现内部控制是一把手工程，单位负责人应当发挥领导作用并承担总责任。

内控工作小组重在体现内部控制工作责任归口，充分发挥经济活动相关部门和岗位的作用。

内控评价监督部门重在体现内部控制评价和监督要求，明确纪检、审计在内部监督中的职责权限。

(二) 内部控制机构运行情况

1. 填报表样式

(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：		

2. 填写说明

评价指标	填写要求	填报的附件依据	备注		
内部运行情况	本年单位内部控制领导小组会议次数	根据 2020 年单位内部控制领导小组会议纪要填写次数。	需上传 2020 年内部控制领导小组会议纪要。	会议纪要做脱密脱敏处理。	
	本年单位开展内部控制专题培训次数	根据 2020 年单位内部控制实际培训情况填写次数。	单位 2020 年内部控制培训纪要、照片或宣传报道截图。 无需上传附件，准备资料备查。		
	单位内部控制风险评估覆盖情况	根据 2020 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，逐项勾选已进行风险评估的方面。	需上传单位 2020 年内控风险评估报告材料。		
	本年单位是否开展内部控制评价	根据 2020 年单位开展内部控制评价的实际情况勾选。 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。		
	本年单位内部控制评价结果应用	根据 2020 年单位开展内部控制评价的实际情况勾选	作为完善内部管理制度依据	若勾选此项，需上传内部控制整改方案或优化后制度。	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
			作为监督问责的重要参考依据	若勾选此项，需上传监督问责材料	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。
作为领导干部选拔任用的重要参考依据			若勾选此项，需上传领导干部选拔任用标准。	指单位将内部控制评价发现的问题落实到各责任主体，并价结	

评价指标		填写要求		填报的附件依据	备注
			要参考		果作为领导干部选拔任用的重要指标。
			其他：——		自行填写
	本年单位内部控制评价、巡视、纪检监察和审计与其他监督结果运用效果	<p>根据内部控制评价报告、巡视及纪检监察报告、审计报告等报告,以及整改文件及成果等内容填写;</p> <p>和巡视、审计相关的“巡视、审计发现的内部控制相关问题总数”参考巡视、审计报告填写,“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”参考巡视、审计整改工作报告填写。</p>		<p>内部控制评价报告(或检查报告)。</p> <p>无需上传附件,准备资料备查。</p>	<p>该指标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。</p> <p>“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”:是指单位根据内部控制评价、巡视、纪检监察和审计与其他内外部监督发现的问题,及时更新并实施内部管理制度以及完善内部控制信息系统等。</p>

3. 相关要求

内部控制机构运行情况旨在体现单位是否按要求开展了内部控制相关工作,如召开内控相关会议、组织内控专题培训、开展风险评估和内控评价等相关工作,同时考察是否做到将内部控制与内外部监督进行有效协同,需按照单位年度内部控制工作开展情况据实填写。

(三) 权力运行制衡机制建立情况

1. 填报表样式

(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		

2. 填写说明

评价指标	填写要求	填报的附件依据	备注
权力运行制衡机制建立情况	分事行权	根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。	单位“三定方案”(职能配置、内设机构和人员编制)文件、单位领导权力清单(工作分工)文件、单位部门责任清单(内设机构职责分工)文件。 无需上传附件,准备资料备查。
	分岗设权	根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。	单位岗位职责清单(岗位职责说明书、岗位人员分工及定期轮岗)文件。 无需上传附件,准备资料备查。
	分级授权	根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。	单位经济或业务审批权限指引或分级授权的制度文件。 无需上传附件,准备资料备查。
	定期轮岗	根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。	单位岗位设置及轮岗管理制度文件、单位2020年轮岗记录。 无需上传附件,准备资料备查。
	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。	单位审计监督制度文件、单位2020年审计报告。 无需上传附件,准备资料备查。
	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。	单位岗位职责清单(岗位职责说明书、岗位人员分工及定期轮岗)文件。 无需上传附件,准备资料备查。
	决策程序	根据单位进行的重大决策程序的实施情况勾选。	单位“三重一大”制度、会议制度或审批决策制度。 无需上传附件,准备资料备查。

3. 相关要求

权力运行制衡机制建立情况旨在体现单位是否做到了权力和

职责的合理分配，并实现了相互制衡和有效授权。

（四）政府会计改革

1. 填报表样式

(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		

2. 填写说明

评价指标	填写要求	填报的附件依据	备注
单位是否执行政府会计准则制度	根据单位的实际情况勾选	会计凭证（显示财务会计处理和预算会计处理的分录）。 无需上传附件，准备资料备查。	
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	会计凭证（显示财务会计处理和预算会计处理的分录）。 无需上传附件，准备资料备查。	
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	折旧和摊销的会计凭证或科目余额表。 无需上传附件，准备资料备查。	
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”	科目余额表、入账凭证等。 无需上传附件，准备资料备查。	
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。若单位不存在此项业务，则勾选“不适用”	抵消分录或其他证明材料。 无需上传系统，但需准备资料备查。	

3. 相关要求

政府会计改革情况旨在体现单位是否进行政府会计改革，是否实施政府会计准则。

三、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. 填报表样式

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

2. 填写说明

评价指标	填写要求	填报的附件依据	备注
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。	对于不适用的业务领域，应在佐证材料中加以说明，并加盖单位公章。	
内部控制适用的其他业务领域	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。	——	

3. 相关要求

内控控制适用的业务领域情况旨在体现单位是否涉及预算业务、收支业务、政府采购业务、建设项目业务、合同业务及其他领域等业务。

(二) 内部控制六大业务工作职责及其分离情况

1. 填报表样式

(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

2. 填写说明

评价指标	填写要求	填报的附件依据	备注
内部控制六大业务工作职责及其分离情况	建立业务管理岗位职责说明书	需上传单位岗位职责说明书或岗位人员分工等相关文件	对于不适用的业务及工作职责分离情况，应在佐证材料中加以说明，并加盖单位公章。 “不适用”是指单位不存在此项业务。
	内部控制业务工作职责分离		

3. 相关要求

内部控制六大业务工作职责及其分离情况旨在体现单位是否将各项经济活动要求落实到具体岗位和人员，是否实现了不相容岗位职责的相互分离。

(三) 内部控制业务轮岗情况

1. 填报表样式

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

2. 填写说明

《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。具体轮岗填写要求如下:

评价指标		填写要求	填报的附件依据	备注
内部 控制 业务 轮岗 情况	轮岗周 期内是 否轮岗	根据单位各业务的岗位人员配置情况勾选。 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“未轮岗”。	需上传单位定期轮岗(或专项审计)相关制度、2020年轮岗(或审计)记录表等文件。	

3. 相关要求

内部控制业务轮岗情况旨在体现单位各项经济活动业务的归口管理情况,以及是否按规定进行了轮岗。

(四) 建立健全内部控制制度情况

1. 填报表样式

(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的监督
	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	

2. 填写说明

评价指标		填写要求	填报的附件依据	备注
建立健全内部控制制度情况	是否适用	根据单位内部控制体系对业务环节（类别）的实际适用情况勾选。	需上传内部控制六大业务模块及其他领域各业务环节（类别）的制度、流程图材料。	对于不适用的业务环节（类别），应在佐证材料中加以说明，并加盖单位公章。 “不适用”是指单位不存在此项业务。
	是否建立制度和流程图	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”。		
	是否需要更新	据单位内部控制制度和流程图审阅情况勾选。 若勾选“是”，需要填写后面的“更新理由”、“更新内容”和“本年是否正式发文”。		
	制度关键管控点	根据单位内部控制制度内容勾选。		

3. 相关要求

建立健全内部控制制度情况旨在体现单位各业务环节制度和流程图建立情况、更新情况、关键管控点覆盖情况。

（五）内部制度执行情况

1. 填报表样式

（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		

2. 填写说明

评价指标	填写要求	填报的附件依据	备注
本年单位事前绩效评估执行情况	是否适用	应据实填写，无新增项目的，勾选“否”。	
	本年新增重大项目数量	指 2020 年单位新设立的非常态化、非延续性的重大项目数量。预算编制及年中新增的项目性质为“新增项目”的重大项目个数。	---
	已开展事前绩效评估的本年新增重大项目数量	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。单位填报的《2020 年事前绩效评估报告》的项目数。	需上传事前绩效评估报告
本年单位项目支出绩效目标管理	是否适用	应据实填写，未要求开展项目支出绩效目标设定的，勾选“否”。	
	项目总数	指经批复的 2020 年单位正在执行的项目数量。项目库中非基本支出类的二级项目个数（含履职类项目、政府性基金、政府投资、国有资本、社保基金等项目）	需上传正在执行的预算项目清单，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

评价指标		填写要求	填报的附件依据	备注
情况			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。	
	已开展绩效目标管理的项目数量	指单位针对 2020 年实施执行项目开展绩效运行监控的项目数量。单位填报的《2020 年项目支出绩效目标申报表》的二级项目个数。	需上传 2020 年项目支出绩效目标申报表	
本年单位预算绩效运行监控执行情况	是否适用	应据实填写，未要求开展项目支出绩效运行监控的，勾选“否”。		
	项目总数	指经批复的 2020 年单位正在执行的项目数量。项目库中非基本支出类的二级项目个数（含履职类项目、政府性基金、政府投资等项目）。	需上传正在执行的预算项目清单，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。	
	已开展预算绩效运行监控的项目数量	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）单位出具的《2020 年绩效运行监控表》个数。	需上传 2020 年绩效运行监控表	
本年单位预算绩效自评执行情况	是否适用	应据实填写，未要求开展预算项目绩效评价的，勾选“否”		
	项目总数	指经批复的 2020 年单位正在执行的项目数量。项目库中非基本支出类的二级项目个数（含履职类项目、政府性基金、政府投资、国有资本、社保基金等项目）。	需上传正在执行的预算项目清单，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	

评价指标		填写要求	填报的附件依据	备注
			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。	
	已开展预算绩效自评的项目数量	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)单位填报的《2020 年绩效自评报告/表》的项目数。	需上传 2020 年绩效自评报告/表	
非税收入管控情况	是否适用	应据实填写,不存在非税收入上缴职能,勾选“否”。		
	应上缴非税收入金额	根据单位编制的《2020 年部门决算报表的-F04 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)。	2020 年部门决算报表的-F04 非税收入征缴情况表。 无需上传附件,准备资料备查。	
	实际上缴非税收入金额	根据单位编制的《2020 年部门决算报表的-F04 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)。		
本年支出预算对比情况	是否适用	应据实填写,各单位均适用。		
	本年支出预算金额	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)。	2020 年部门决算报表-Z01 收入支出决算总表。 无需上传附件,准备资料备查。	
	本年实际支出总额	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)。		
“三公”	是否适用	应据实填写,不存在“三公”经费的单位,勾选“否”。		

评价指标		填写要求	填报的附件依据	备注
经费支出上下年对比情况	上年“三公”经费决算数	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)	2019年部门决算报表-F03机构运行信息表。 无需上传附件,准备资料备查。	
	本年“三公”经费决算数	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)	2020年部门决算报表-F03机构运行信息表。 无需上传附件,准备资料备查。	
政府采购预算完成情况	是否适用	应据实填写,2020年没有开展政府集中采购项目的,勾选“否”。		
	本年计划采购金额	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)	采购预算或采购计划表。 无需上传系统,但需准备资料备查。	
	本年实际采购金额	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)。	2020年部门决算报表-F03机构运行信息表。 无需上传系统,但需准备资料备查。	
资产账实相符程度	是否适用	应据实填写,不允许填报“不适用”。		
	年末总资产账面金额	指单位国有资产报表中资产价值年末数。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)。	需上传2020年国有资产报表-财资01资产负债表	原则上年末总资产账面金额应与年末资产清查总额一致。
	年末资产清查总额	指单位资产清查报告中统计的年末单位资产价值总金额(单位:元)。2020年资产清查报告-资产总额/2020年国有资产报表-财资01资产负债表-资产合计期末数(实有数)	需上传2020年资产清查报告/2020年国有资产报表-财资01资产负债表	
固定	是否适用	据实填写,2020年未发生资产处置事项的,勾选“否”。		

评价指标		填写要求	填报的附件依据	备注
资产处置规范程度	固定资产本期减少额	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。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) 本指标考核范围不包含固定资产出租出借涉及的金额。	需上传2020年国有资产报表-财资10资产处置情况表	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
	固定资产处置审批金额	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)。	需上传资产登记表、资产处置审批单、单位国有资产报表	
项目投资计划完成情况	是否适用	应据实填写,2020年未发生建设项目投资情况的,勾选“否”。		
	年度投资计划总额	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,建议参考投资计划表、项目概预算表等资料填写(单位:元)。	需上传投资计划表、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。
	年度实际投资额	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2020年部门决算报表—Z05-2项目支出决算明细表	
合同订立规范情况	是否适用	应据实填写,2020年未发生合同签订事项的,勾选“否”。		
	合同订立数	指单位本年度(2020年度)签订的全部合同个数,根据单位《2020年合同台账》中完成签订的全部合同个数填写。	需上传2020年合同台账	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
	经合法性审查的合同数	指单位本年度(2020年度)已签订的合同中严格执行审核审批程序的合同个数,其中具有重大影响的合同需有法务人员参与审批并签字,根据单位《2020年合同台账》中严格履行了审核审批程序的合同个数填写。	需上传某合同文本(签字盖章)、合同签订审批文档(需含法务人员审核意见)	

3. 相关要求

内部制度执行情况旨在体现单位是否落实全面实施预算绩效管理、国库管理、政府采购管理、国有资产管理、建设项目管理以及规范政府与市场的权利和义务等要求。

四、信息系统层面内部控制建设情况

(一) 填报表样式

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		

(二) 填写说明

评价指标		填写要求	填报的附件依据	备注
信息系统层面内部控制建设情况	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。	需上传内部控制信息系统说明书、内部控制信息系统截图	
	内部控制信息化互联互通实现情况	根据单位内部控制信息化建设情况勾选。模块关联：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。		
	是否联通政府会计核算模块	根据单位内部控制信息化系统与政府会计核算系统之间实际联通情况勾选		

(三) 相关要求

信息系统层面内部控制建设情况旨在体现单位运用信息化手段将内部控制关键点嵌入业务系统之中的情况。通过信息系统固化内控制度、流程与风险点，推动内部控制在单位落地运行，不仅提高财务管理效率，还能提高内控风险防范和预警的效能。通过互联互通的方式，将单位相关系统整合一体，让信息充分流动、共享，进一步提高工作效率。

五、总结

(一) 填报表样式

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

(二) 填写说明

1. 本年单位内部控制工作新做法新成效:

填写单位在本年度建立与实施内部控制的过程中总结出新做法、新成效，以及在预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等业务领域中建立与实施内部控制后取得的成效，需逐条填写。

2. 本年单位内部控制新问题或新挑战

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、收支、政府采购、国有资产、建设项目、合同等经济业务领域相关的内部控制问题，也应一并反映，需逐条填写。

3. 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，可以包括但不仅限于内部控制建设的组织形式、基本方向、建设难点等内容。

(三) 相关要求

文字总结需单位根据 2020 年度内部控制工作情况据实总结填写，严禁互相照搬，需将内控工作中的经验落到实处，涵盖单位具体措施和实际操作。

第三部分

2020 年度部门（地区）内部控制报告填写说明

一、报告格式

（一）封面

封面主要包括单位基本信息及所属单位的数量情况。

2020 年度地区（部门）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	
地区（部门）名称	
汇总的单位数	
预算管理层级	(10. 中央级 20. 省级 30. 地（市）级 40. 县级 50. 乡镇级 90. 非预算单位)

（二）正文

正文主要包括五大方面内容，具体如下：

XX地区（部门）行政事业单位内部控制报告
<p>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）2020年行政事业单位内部控制工作情况报告如下：</p> <p>一、组织开展内部控制建立与实施工作的总体情况</p> <p>（一）本地区（部门）对内部控制建立与实施工作的组织及部署情况。</p> <p>（二）所属单位的落实及执行情况等。</p> <p>二、组织开展内部控制工作的主要方法、经验和做法</p> <p>（一）地区（部门）层面工作协调机制的建立情况。</p> <p>（二）地区（部门）层面组织开展内部控制工作的工作方案。</p> <p>（三）地区（部门）层面的内部控制评价与监督情况。</p> <p>（四）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经验、做法等。</p> <p>三、开展内部控制工作取得的成效</p> <p>（一）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。</p> <p>（二）本地区（部门）在预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理及合同管理六大经济业务领域中建立与实施内部控制后取得的整体成效。</p> <p>（三）本地区（部门）在内部控制评价与监督中取得的整体成效。</p> <p>四、意见及建议</p> <p>本地区（部门）所属单位在内部控制推进过程中提出的对内部控制工作的意见及建议。</p> <p>五、典型案例</p> <p>本地区（部门）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，包括单位名称及案例名称，以上六种类型单位的案例每类不超过3家。</p> <p>附表：地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（2020）</p>

(三) 附表

附表是由本部门(地区)所属单位填报的内部控制数据汇总生成,是对本部门(地区)内部控制情况的数据统计。

附表:地区(部门)行政事业单位内部控制情况汇总表(2020)

一、单位层面内部控制情况		
(一) 内部控制机构组成情况(单位数)		
1.是否成立内部控制领导小组	是: _____ 否: _____	
2.内部控制领导小组负责人情况	单位负责人: _____ 分管财务领导: _____ 其他分管领导: _____	
3.是否成立内部控制工作小组	是: _____ 否: _____	
4.内部控制工作小组负责人情况	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: _____	
5.内部控制建设牵头部门情况	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情况	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		
3.本年内部控制风险评估覆盖情况(单位数)	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: __	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: __
4.本年单位是否开展内部控制评价(单位数)	是: _____ 否: _____	
5.本年单位内部控制评价结果应用领域(单位数)	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重要参考: _____ 其他: _____	
6.内部控制评价及与内部控制相关的巡视、纪检监察和审计结果运用效果	内部控制评价发现的内部控制相关问题总数: _____ 平均数: _____ 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总数: _____ 平均数: _____ 整改完成情况(整改的问题总数/问题总数): _____	
	巡视发现的内部控制相关问题总数: _____ 平均数: _____ 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总数: _____ 平均数: _____ 整改完成情况(整改的问题总数/问题总数): _____	
	纪检监察发现的内部控制相关问题总数: _____ 平均数: _____ 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总数: _____ 平均数: _____ 整改完成情况(整改的问题总数/问题总数): _____	
	审计发现的内部控制相关问题总数: _____ 平均数: _____ 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总数: _____ 平均数: _____ 整改完成情况(整改的问题总数/问题总数): _____	
(三) 权力集中的重点领域和关键岗位建立制衡机制的情况(单位数)		
1.分事行权	对经济活动、业务活动和内部权力运行活动的决策、执行、监督,是否明确分工、相互分离、分别行权。	是: _____ 否: _____

2.分岗设权	对涉及经济活动、业务活动和内部权力运行活动的相关岗位，是否依职定岗、分岗定权、权责明确。		是：_____	否：_____	
3.分级授权	对管理层级和相关岗位，是否分别授权，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。		是：_____	否：_____	
4.定期轮岗	对重点领域的关键岗位，是否建立干部交流和定期轮岗制度。		是：_____	否：_____	
5.专项审计	对不具备轮岗条件的岗位或人员的业务活动，是否进行专项审计。		是：_____	否：_____	
6.职责明晰	是否建立领导权力清单、部门职责清单和岗位责任清单。		是：_____	否：_____	
7.决策程序	对重大行政决策事项，是否实施公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定五个法定程序。		是：_____	否：_____	
(四) 政府会计改革 (单位数)					
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 (单位数)					
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
是：_____ 否：_____	是：_____ 否：_____	是：_____ 否：_____	是：_____ 否：_____	是：_____ 否：_____	是：_____ 否：_____
其他适用的业务领域	是：_____ 否：_____				
(二) 内部控制六大业务工作职责及其分离情况 (单位数)					
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
建立预算管理岗位职责说明书 是：_____ 否：_____ 不适用：_____	建立收支管理岗位职责说明书 是：_____ 否：_____ 不适用：_____	建立政府采购管理岗位职责说明书 是：_____ 否：_____ 不适用：_____	建立国有资产管理岗位职责说明书 是：_____ 否：_____ 不适用：_____	建立建设项目管理岗位职责说明书 是：_____ 否：_____ 不适用：_____	建立合同管理岗位职责说明书 是：_____ 否：_____ 不适用：_____
1. 预算编制与审核 是：_____ 否：_____ 不适用：_____	1. 收款与会计核算 是：_____ 否：_____ 不适用：_____	1. 采购需求提出与审核 是：_____ 否：_____ 不适用：_____	1. 货币资金保管、稽核与账目登记 是：_____ 否：_____ 不适用：_____	1. 项目立项申请与审核 是：_____ 否：_____ 不适用：_____	1. 合同拟订与审核 是：_____ 否：_____ 不适用：_____
2. 预算审批与执行	2. 支出申请与审批	2. 采购方式确定与审核	2. 资产财务账与实物账	2. 概预算编制与审核	2. 合同文本订立与合同章管理

是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__
3. 预算执行与分析	3. 支出审批与付款	3. 采购执行与验收	3. 资产保管与清查	3. 项目实施与价款支付	3. 合同订立与登记台账
是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__
4. 决算编制与审核	4. 业务经办与会计核算	4. 采购验收与登记	4. 对外投资立项申报与审核	4. 竣工决算与审计	4. 合同执行与监督
是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__	是：__否：__ 不适用：__

(三) 内部控制业务轮岗情况 (单位数)

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
轮岗周期内已轮岗：__ 轮岗周期内未进行轮岗：__	轮岗周期内已轮岗：__ 轮岗周期内未进行轮岗：__	轮岗周期内已轮岗：__ 轮岗周期内未进行轮岗：__	轮岗周期内已轮岗：__ 轮岗周期内未进行轮岗：__	轮岗周期内已轮岗：__ 轮岗周期内未进行轮岗：__	轮岗周期内已轮岗：__ 轮岗周期内未进行轮岗：__

(四) 建立健全内部控制制度情况 (单位数)

业务类型	环节 (类别)	是否适用	是否建立制度和流程图	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应用监督：__
	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	不适用	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	(单位数)	本年新增重大项目数量	(汇总数)	已开展事前绩效评估的本年新增重大项目数量	(汇总数)	
2. 本年单位项目支出绩效目标管理情况	(单位数)	项目总数	(汇总数)	已开展绩效目标管理的项目数量	(汇总数)	
3. 本年单位预算绩效运行监控执行情况	(单位数)	项目总数	(汇总数)	已开展预算绩效运行监控的项目数量	(汇总数)	
4. 本年单位预算绩效自评执行情况	(单位数)	项目总数	(汇总数)	已开展预算绩效自评的项目数量	(汇总数)	
5. 非税收入管控情况	(单位数)	应上缴非税收入金额	(汇总数)	实际上缴非税收入金额	(汇总数)	

6. 本年支出预决算对比情况	(单位数)	本年支出预算金额	(汇总数)	本年实际支出总额	(汇总数)	
7. “三公”经费支出上下年对比情况	(单位数)	上年“三公”经费决算数	(汇总数)	本年“三公”经费决算数	(汇总数)	
8. 政府采购预算完成情况	(单位数)	本年计划采购金额	(汇总数)	本年实际采购金额	(汇总数)	
9. 资产账实相符程度	(单位数)	年末总资产账面金额	(汇总数)	年末资产清查总额	(汇总数)	
10. 固定资产处置规范程度	(单位数)	固定资产本期减少额	(汇总数)	固定资产处置审批金额	(汇总数)	
11. 项目投资计划完成情况	(单位数)	年度投资计划总额	(汇总数)	年度实际投资额	(汇总数)	
12. 合同订立规范情况	(单位数)	合同订立数	(汇总数)	经合法性审查的合同数	(汇总数)	
三、内部控制信息化情况(单位数)						
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互联互通实现情况	内部控制信息化模块联通: 是: _____ 否: _____					
	是否联通政府会计核算模块: 是: _____ 否: _____					

二、填写要求

(一) 汇总报告由各行政主管部门按本部门所属单位的情况如实填写, 并对所填情况的真实性、完整性负责。

(二) 表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

(三) 电话号码处填写填表人的联系电话号码。

(四) 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。

第四部分

2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表

各地区、各部门应当根据《2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表》，制定审核和检查工作方案，对所属单位报送的内部控制报告进行审核，同时抽取一定比例的所属单位，对其内部控制报告编报工作进行检查，重点关注内部控制报告内容的真实性、完整性、规范性，不断提高内部控制报告质量。审核检查过程中要统筹协调内部控制报告工作与部门决算、政府采购、行政事业性国有资产报告等工作，确保同口径数据的协调一致性。内部控制报告数据质量自查表应当加盖公章。

各单位根据数据自查表中“审核要求”该列列示内容进行自查，针对自查情况，在“审核结果”列中选择对应结果，删除多余结果。若“审核结果”为“差异较大需要说明”则单位需在“情况说明”列写清楚差异为多少、产生差异的原因等。具体事例如下：

审核指标		审核要求	审核结果	情况说明
二、基础数据的规范性	(二) 年末总资产账面金额变动合理	上下年度数据衔接一致，年末总资产账面金额变化合理，差异过大应当说明。	差异较大需要说明	2019 年末总资产账面金额为 800 万，2020 年末总资产账面金额为 1000 万，差异为 25%。原因： 1. 由于单位机构改革，原 XX 单位的固定资产 300 万调拨给我单位，故增加 300 万总资产； 2. 由于政府会计制度改革，公共基础设施原先未入账，2020 年评估入账 100 万，故增加 100 万总资产。

一、数据自查表报告材料的规范性

(一) 填报表样式

附件 3

2020 年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表

编制地区（部门）：		记录人：	审核人：	报送日期：
审核指标	审核要求		审核结果	情况说明
一、报告材料的规范性	报告编制符合规定格式，报送手续齐全。	报告材料完整，数据填列齐全，装订规范，不得缺少张页；报告封面指标填列完整，正式行文报送时需经部门主要负责人签字或盖章，并加盖单位行政公章。	审核通过/审核不通过	

(二) 填写说明

根据审核要求核对纸质版报告内容是否齐全，封面人员签字和单位公章是否齐全等，若审核没有问题，则在“审核结果”中进行填列。

注意：无特殊情况，该部分必须审核通过，若发现审核不通过的应重新打印、签字盖章。特殊情况为：由于人事调动等原因，单位负责人暂未到岗的情况。

二、基础数据的规范性

(一) 填报表样式

审核指标	审核要求	审核结果	情况说明	
二、基础数据的规范性	(一) 电子树形结构规范、清晰。	应按照预算管理级次，逐级建立内控报告数据的树形结构，不存在树形外的单位节点。	树形结构清晰/树形结构混乱	
	(二) 报告内容规范，不存在超出枚举范围的下拉选择项内容。	报告中存在大量下拉选择项，须保证单位填报内容在下拉选项的枚举范围内。	审核通过/审核不通过	
	(三) 公式审核无误，勾稽关系准确。	表内、表间勾稽关系正确，无技术性错误。	公式审核无误/部分单位存在审核错误	
	(四) 隶属关系与实际预算管理级次一致	“隶属关系”按照单位实际预算管理级次填写，县级所属单位，隶属关系全部为该县；市级单位，隶属关系全部为该市（代码后 2 位为“00”）；省级单位，隶属关系全部为该省（代码后 4 位为“0000”）；中央单位，隶属关系全部为中央。	审核通过/审核不通过	

(二) 填写说明

1. “(一) 电子树形结构规范、清晰”: 审核结果选择“树形结构清晰”。

网络版填报系统中不存在该问题。若存在树形结构与部门预算结构不一致的, 应在填报时联系工程师进行调整。

2. “(二) 报告内容规范, 不存在超出枚举范围的下拉选择项内容”: 审核结果一般选择“审核通过”。

网络版填报系统中只要显示全审通过, 即不存在该问题。若存在该问题, 应在填报时联系工程师进行调整。

3. “(三) 公式审核无误, 勾稽关系准确”: 审核结果选择“公式审核无误”。

网络版填报系统中只要显示全审通过, 即不存在该问题。若存在该问题, 应在填报时联系工程师进行调整。

4. “(四) 隶属关系与实际预算管理级次一致”: 审核结果一般为“审核通过”。

若单位发现审核结果为“审核不通过”, 即表示单位内控报告填写错误, 应及时修改内控报告, 确保数据审核无误。

三、上下年数据变动合理性

(一) 填报表样式

审核指标	审核要求	审核结果	情况说明
三、上下年数据变动合理性	(一) 报送户数变动合理。	上下年度数据衔接一致, 两年报送的户数数量变化合理, 差异过大应当说明。	差异在 10%以内/差异较大需要说明
	(二) 年末总资产账面金额变动合理	上下年度数据衔接一致, 年末总资产账面金额变化合理, 差异过大应当说明。	差异在 10%以内/差异较大需要说明

(二) 填写说明

1. “(一) 报送户数变动合理”: 上下年度数据衔接一致, 两年报送的单户数量(报送内控报告的单位数量)变化合理, 差异超过10%应当说明。

2. “(二) 年末总资产账面金额变动合理”: 上下年度数据衔接一致, 年末总资产账面金额变化合理, 差异超过10%应当说明。

四、业务数据的准确性, 同口径数据一致

(一) 填报表样式

审核指标	审核要求	审核结果	情况说明
四、业务数据的准确性，同口径数据一致	(一)“年末在职人数”核对	“年末在职人数”应当与部门决算《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。	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明
	(二)“应上缴非税收入金额”核对	“应上缴非税收入金额”应当与决算报表的《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一致,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)。	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明
	(三)“实际上缴非税收入金额”核对	“实际上缴非税收入”应当与决算报表的《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一致,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)。	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明
	(四)“本年支出预算金额”核对	“本年支出预算金额”,应当与本年决算报表的《收入支出决算总表》(财决01表)中本年支出的调整预算数一致,即表第8栏次第84行合计数(单位:元)	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明
	(五)“本年实际支出总额”核对	“本年实际支出总额”应当与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一致,即表第9栏次第84行合计数(单位:元)。	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明
	(六)“上年‘三公’经费决算数”核对	“上年‘三公’经费决算数”应当与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一致,即表第2栏次第2行统计数(单位:元)	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明
	(七)“本年‘三公’经费决算数”核对	“本年‘三公’经费决算数”应当与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一致,即表第2栏次第2行统计数(单位:元)。	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明
	(八)“本年实际采购金额”核对	“本年实际采购金额”应当与决算报表《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)一致。	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明
	(九)“年末总资产账面金额”核对	基层单位的“年末总资产账面金额”应当与国有资产报表《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)一致;汇总单位的“年末总资产账面金额”应当与国有资产报表《资产负债汇总表》(财资综01表)中第2栏次第1行资产合计期末数(单位:元)一致。	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明
	(十)“固定资产本期减少额”核对	基层单位的“固定资产本期减少额”应当与国有资产报表中《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)一致;汇总单位的“固定资产本期减少额”应当与国有资产报表中《资产处置情况汇总表》(财资综06表)中本期减少的固定资产账面原值,即表第2栏次第3行固定资产账面原值小计数(单位:元)一致	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明
	(十一)“年度实际投资额”核对	“年度实际投资额”应当与决算报表《项目支出决算明细表》(财决05-2表)“资本性支出(基本建设)”第62栏次第1行小计数(单位:元)一致。	一致/差异在10%以内/差异较大需要说明

(二) 填写说明

1. “(一)“年末在职人数”核对”:“年末在职人数”应当与部

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。差异超过 10%应当说明。

2. “(二)“应上缴非税收入金额”核对”:“应上缴非税收入金额”应当与决算报表的《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一致,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)。

3. “(三)“实际上缴非税收入金额”核对”:“实际上缴非税收入”应当与决算报表的《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一致,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)。

4. “(四)“本年支出预算金额”核对”:“本年支出预算金额”,应当与本年决算报表的《收入支出决算总表》(财决 01 表)中本年支出的调整预算数一致,即表第 8 栏次第 84 行合计数(单位:元)。

5. “(五)“本年实际支出总额”核对”:“本年实际支出总额”应当与 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一致,即表第 9 栏次第 84 行合计数(单位:元)。

6. “(六)“上年‘三公’经费决算数”核对”:“上年‘三公’经费决算数”应当与 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一致,即表第 2 栏次第 2 行统计数(单位:元)。

7. “(七)“本年‘三公’经费决算数”核对:“本年‘三公’经费决算数”应当与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一致,即表第2栏次第2行统计数(单位:元)。

8. “(八)“本年实际采购金额”核对:“本年实际采购金额”应当与决算报表《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)一致。

9. “(九)“年末总资产账面金额”核对:基层单位的“年末总资产账面金额”应当与国有资产报表《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)一致;汇总单位的“年末总资产账面金额”应当与国有资产报表《资产负债汇总表》(财资综01表)中第2栏次第1行资产合计期末数(单位:元)一致。

10. “(十)“固定资产本期减少额”核对:基层单位的“固定资产本期减少额”应当与国有资产报表中《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)一致;汇总单位的“固定资产本期减少额”应当与国有资产报表中《资产处置情况汇总表》(财资综06表)中本期减少的固定资产账面原值,即表第2栏次第3行固定资产账面原值小计数(单位:元)一致。

11. “(十一)“年度实际投资额”核对:“年度实际投资额”应当与决算报表《项目支出决算明细表》(财决05-2表)“资本性

支出（基本建设）”第62栏次第1行小计数（单位：元）一致。

上述内容原则上各单位应为审核一致，若单位发现审核结果存在差异，即表示单位内控报告填写错误，应及时修改内控报告，确保数据审核无误。由于特殊情况（例如决算数据错误，决算报表和国资报表取数口径差异等）造成的数据不一致，应进行情况说明。

五、数值型指标的合理性

（一）填报表样式

审核指标		审核要求	审核结果	情况说明
五、数值型指标的合理性	（一）“内部控制机构运行情况”异常值排查核对	本年单位内部控制领导小组会议次数、本年单位开展内部控制专题培训次数、内部控制相关问题数量、通过内部控制体系进行整改的问题数量不存在不合理的异常值。	无异常/存在异常需要说明	
	（二）“内部控制制度执行情况”异常值排查核对	所有数值型数据，不存在不合理的异常值，尤其项目数量、合同订立数、经合法性审查的合同数不能误填为金额。	无异常/存在异常需要说明	

（二）填写说明

1. “（一）“内部控制机构运行情况”异常值排查核对”：本年单位内部控制领导小组会议次数、本年单位开展内部控制专题培训次数、内部控制相关问题数量、通过内部控制体系进行整改的问题数量不存在不合理的异常值。

该部分填写内容均为数量（次数、个数等），数值一般不会超过两位数。

2. “（二）“内部控制制度执行情况”异常值排查核对”：所有数值型数据，不存在不合理的异常值，尤其项目数量、合同订立数、经合法性审查的合同数不能误填为金额。

该部分填写内容均为数量（次数、个数等），绩效项目数量和

合同数量一般不超过三位数。

六、数值型指标的合理性

(一) 填报表样式

审核指标	审核要求	审核结果	情况说明
六、内控报告抽查审核情况	抽查户数	(请填写抽查的单位户数)	
	抽查单位	(请填写抽查的具体单位名称)	
	按照规定要求开展了检查,确保了内部控制报告质量	各地区、各部门应当抽取一定比例的所属单位,对其内部控制报告内容的真实性、完整性、规范性和内部控制报告编报工作进行检查。	(请填写抽查情况,包括抽查发现的问题、整改情况等)

注:上下年数据差异率,以上年数据为计算基数;同口径数据差异率,以部门决算、资产报告等外部数据为计算基数。

(二) 填写说明

1. “抽查户数”: 在右侧填写抽查的下属单位(含本级)的数量。

2. “抽查单位”: 在右侧填写抽查的下属单位(含本级)的单位全称。

3. “按照规定要求开展了检查,确保了内部控制报告质量”: 各地区、各部门应当抽取一定比例的所属单位,对其内部控制报告内容的真实性、完整性、规范性和内部控制报告编报工作进行检查。在右侧填写抽查情况,包括抽查发现的问题、整改情况等。