附件1

2022年行政事业单位

内部控制报告

(单位公章)

单 位 名 称: 内蒙古自治区通辽市科左中旗农牧局（部门）

单 位 负 责 人: 包铁旦(签章)

分管内控负责人: 李长山(签章)

牵头部门负责人: 敖双柱(签章)

填 表 人: 莫凡(签章)

填 表 部 门: 计划财务股

电 话 号 码: 0475-2289813

单 位 地 址: 通辽市科尔沁左翼中旗保康镇

邮 政 编 码: 029300

报 送 日 期: 2023年6月1日

财政部

2023年 制

填 报 须 知

1. 2022年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2022年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“2022年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2022年行政事业单位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运行情况。

为了加强我局内部控制工作的组织领导，健全内部控制制度，进一步提升单位内部治理水平，强化廉政风险防控建设，经研究决定成立农牧局内部控制委员会。在农牧局设立内控办公室，李长山同志兼任内控办公室主任，具体负责内控制度建设的组织实施和协调推进工作。各委员负责本股室内部控制工作。内部控制委员会及办公室、各委员通过有计划的开展内控制度建设工作，探索有效控制权力运行的途径和方法，通过清理职权、科学分权、公开亮权、制度控权，建立以完善的内控制度体系为支撑，以廉政风险点排查为基础，以强化对权力的监控为核心，以制度执行问责为手段的部门内控机制，不断增强干部的廉政风险防范意识，实现从源头预防和治理腐败的目的。

（二）内部控制工作的组织实施情况。

组织内部控制工作领导小组成员对本单位内部控制基础情况进行“摸底”评价。通过开展内部控制基础性评价工作明确单位内部控制的基本要求和重点内容，发现本单位现有内部控制基础的不足之处和薄弱环节，有针对性地建立健全内部控制体系，推动本单位内部控制工作的实施。

（三）内部控制制度建设与执行情况。

1、按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》的内容开展内部控制基础性评价工作。2、认真填写评价报告，根据内部控制基础性评价报告的实际情况明确一步单位内部控制建设的重点和改进方向。3、领导小组要加强内部控制的监督检查工作，对评价工作中发现的问题要及时解决，确保各项工作的顺利进行。

（四）内部控制评价与监督情况。

坚持全面性原则。我们要让内部控制基础性评价贯穿单位的各个层级。1、坚持重要性原则。对重要业务员事项和高风险、权利集中的重点领域和关键岗位要重点防范可能产生的重大风险。2、坚持问题导向原则。针对内部管理薄弱环节和风险隐患，要明确单位内部控制建立与实施工作的方向和重点。坚持适应性原则。把内部控制基础性评价立足于实际情况，与单位的业务性质相适应，并采用以本单位的基本实施作为主要依据的客观性指标进行评价。

二、单位存在的内部控制问题及其整改情况

（一）2022年度单位内部控制评价发现问题及其整改情况。

无

（二）2022年度单位巡视、纪检监察、审计等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况。

无

三、单位内部控制报告审核情况

（一）报告材料的规范性。

材料报告完整，数据填列齐全，报告封面指标填列完整，正式行文报送时经部门主要负责人签字或盖章，并加盖单位公章。

（二）上下年数据变动合理性。

年末总资产账面金额变动合理，上下年度内控报告报送数据衔接一致，年末总资产账面变化合理。

（三）业务数据的准确性。

年末在职人数核对一致，实际上缴非税金额核对一致，本年支出预算金额核对一致，本年实际支出核对总额一致，本年三公经费支出数一致，年末总资产账面核对一致。

（四）数值型指标的合理性。

本单位内部控制领导小组会议次数、本年单位开展内部控制相关培训次数、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。

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。

（一）建立了单位层面的内控运行制约机制．主要包括8个方面的内容：内控管理职责分工，经济活动决策机制，关键岗位责任机制，关键人员资质能力，财务信息编报要求，信息技术应用要求，经济活动风险评估，内部控制监督评价。（二）梳理了单位主要经济业务管理制度及流程。针对预（决）算管理、经费收支管理、政府采购管理、以及资产管理等业务模块，在规章制度方面，梳理制度文件，汇编成册。（三）通过信息化对制度和流程进行"固化"。要保障内控真正落地，信息化是实施内控的最重要手段。我单位在信息系统建设中将内控理念嵌入信息系统中，将制度和流程进行"固化"并达到常态化，真正实现从"人治"管理向"法治"管理和科学管理的转变。

（二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效。

内控规范建设政策性强、涉及面广、工作量大且具有相当难度和专业性的工作，单位自身开展内控建设缺乏精力和专业知识和信息化手段，很难保证内控建设的效率和效果。下一步管理中将自我纠正、自我完善和持续改进，确保内控规范实施取得良好效果。

五、有关意见建议

1、加强单位负责人的自觉控制意识 。内部控制成败如何取决于行政事业单位工作人员的控制意识和行为，而单位负责人内部控制自觉意识和行为又是关键。有时内部控制本身也有局限性，主要是单位领导人控制的随意性，或不严格执行内部控制制度，使“人治”因素增大。因此，提高单位负责人自觉执行内部控制制度的意识显得尤为重要。　　2、完善资产管理的内部控制。 在资产管理环节应建立授权批准制度，各项经济业务必须经过规定程序的授权批准，明确相关部门人员的责任、权利、义务，对各项财产物资应采取限制接近措施，严格限制未经授权人员对资产直接接触，定期对各项财产物资进行盘点，并将盘点结果与会计记录进行核对，出现不一致时应分析原因、查明责任、完善管理制度。对债权、债务应督促经办人及时核对、清理，避免和减少资产流失，坏账损失需按规定程序经批准后核销。　　3、增强会计基础工作,强化会计系统的控制作用。 会计基础工作薄弱严重制约了行政事业单位的内部控制制度建设和部门预算的实施效果。因此,要提升行政事业单位内部控制水平,为财政“节流”奠定坚实的基础,还必须重视改进行　　政事业单位的会计基础工作,强化会计系统的控制作用。 强化会计工作基础,需要财政机关加强对行政事业单位会计人员的会计基础工作规范的培训教育,并在此基础上建立对行政事业单位的会计基础工作的全面检查制度,并建立相应的奖惩制度。　　4、建立健全行政事业单位内部控制制度体系 。行政事业单位由于经费管理体制上的特殊性，其内部控制也有其特殊性。如收支两条线管理、部门预算、政府采购、会计集中核算、国库单一账户体系等，都应建立适合其特点的内部控制制度。同时符合条件的单位应建立健全内部审计制度。这项控制很重要，而且很有必要，单位内部的经济活动、管理制度是否合理、合规、有效，由内审机构进行评价，可以有效化解组织风险，对整治舞弊、促进廉政建设也起到一定作用。　　5、内部控制的执行要掌握一定的方式方法 。行政事业单位的内部控制要注意抓重点，针对本单位的工作实际，抓本单位的薄弱环节。重点要把握好以下几个方面： 一是预算控制。行政事业单位应适应财政发展的需要，建立一套以预算管理为基础的内部控制体系，主要包括预算的编制、审定、执行、监控、分析、调整、考核等。二是授权批准控制。单位在处理经济业务时，必须经过授权批准以便进行控制。在授权批准控制时，一定要明确授权批准的范围、授权批准、权限、授权批准责任和授权批准程序。三是关键点控制。在设置岗位或职务时，为了保证业务正常开展,防止出问题，不相容岗位或职务要由不同的人来承担，这就是关键控制点;在进行会计核算时，为保证会计记录的正确性，明细账和总账之间的核对是关键控制点;为保证银行存款金额正确性，由非出纳员核对银行对账单和存款余额这也是关键控制点。内部控制是一项不断推陈出新、任重而道远的工作，随着时代的不断变化，内部控制制度也要跟着不断的修改，以达到其有效性，切实控制各种漏洞的发生。行政事业单位是一个特殊的单位，不同于企业，有它自身的特点,特别是在社会主义市场经济大发展的情况下，行政事业单位的建设也面临着新的挑战，因此内部控制制度的健全也显得犹为重要。为保证行政事业单位的正常运行，除了要建立起比较完善的内控制度外，更要使内部控制适应时代发展，做到与时俱进。

附表

一、单位基本情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 组织机构代码 | 011645031 | 基本性质 | 10行政单位 |
| 预算级次 | 1一级预算单位 | 预算管理级次 | 40 县级 |
| 支出功能分类 | 农业农村 | 年末在职人数 | 24 |
| 所在地区 | 科尔沁左翼中旗 | 隶属关系 | 科尔沁左翼中旗 - 326 |
| 财政预算代码 | 085001 |

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，与部门决算封面上预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

预算管理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。

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。

隶属关系以9位代码表示，前6位中央单位均填零，地方单位填行政区划代码。后3位为部门标识码，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 4657-2009）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 | 单位是否成立内部控制工作小组 | 是 |
| 单位内部控制领导小组负责人为 | 单位主要负责人姓名：包铁旦 职务：局长  |
| 内部控制建设牵头部门设在 | 财务部门 |
| 内部控制评价与监督部门设在 | 纪检监察部门 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2022年度单位召开内部控制领导小组会议次数：5 | 2022年度单位开展内部控制相关培训次数：2 |
| 2022年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况 | 组织架构;运行机制;关键岗位;制度体系;信息系统 |
| 2022年度单位是否开展内部控制评价 | 是 | 2022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;作为领导干部选拔任用的参考;作为绩效管理的依据;作为监督问责的参考依据 |

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。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。

2022年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据2022年度单位组织开展或委托第三方开展单位层面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。

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评价并出具评价报告。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 |  |
| 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 |
| 单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制 | 是 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2022年度单位内部控制评价发现问题整改情况 | 问题总数：0已完成整改问题数量：0正在进行整改问题数量：0未整改问题数量：0 |
| 2022年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况 | 问题总数：0已完成整改问题数量：0正在进行整改问题数量：0未整改问题数量：0 |
| 2022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：0已完成整改问题数量：0正在进行整改问题数量：0未整改问题数量：0 |
| 2022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：0已完成整改问题数量：0正在进行整改问题数量：0未整改问题数量：0 |

说明：2022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。

2022年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况根据各类巡视报告及巡视整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2022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。

2022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。

（五）政府会计改革

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位是否执行政府会计准则制度 | 是 | 2022年度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 |
| 2022年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销 | 是 | 2022年度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 |
| 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：是公共基础设施：不适用保障性住房：不适用政府储备物资：不适用国有文物文化资产：不适用 |
| 单位是否开展财务报告数据的分析与应用 | 是 |

说明：单位应当按照国家统一的会计准则制度进行账务处理，编制会计报表，并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。

2022年度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。

2022年度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2022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”。

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”。

三、业务层面内部控制情况

（一）内部控制适用的六大经济业务领域

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预算业务 | 适用 | 收支业务 | 适用 |
| 政府采购业务 | 适用 | 资产管理 | 适用 |
| 建设项目管理 | 适用 | 合同管理 | 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2022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，如加盖单位公章的说明材料等。

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，即自行采购业务也应当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 | 是否制定岗位职责说明书是 | 是否制定岗位职责说明书是 | 是否制定岗位职责说明书是 | 是否制定岗位职责说明书是 | 是否制定岗位职责说明书是 |
| 预算编制与审核分离是 | 收款与会计核算分离是 | 采购需求提出与审核分离是 | 货币资金保管、稽核与账目登记分离是 | 项目立项申请与审核分离是 | 合同拟订与审核分离是 |
| 预算审批与执行分离是 | 支出申请与审批分离是 | 采购方式确定与审核分离是 | 资产财务账与实物账分离是 | 概预算编制与审核分离是 | 合同订立与合同章管理分离是 |
| 预算执行与分析分离是 | 支出审批与付款分离是 | 采购执行与验收分离是 | 资产保管与清查分离是 | 项目实施与价款支付分离是 | 合同订立与登记台账分离是 |
| 决算编制与审核分离是 | 业务经办与会计核算分离是 | 采购验收与登记分离是 | 对外投资立项申报与审核分离不适用 | 竣工决算与审计分离是 | 合同执行与监督分离是 |

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。使用网络版填报的单位，若以前年度已经上传过相应佐证材料，则无需再次上传；若以前年度未上传或第一年使用网络版填报，则需上传相应佐证材料。使用单机版填报的单位，需上传相应佐证材料。

（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 |
| 收支业务 | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计 |
| 政府采购业务 | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计 |
| 资产管理 | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计 |
| 建设项目管理 | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计 |
| 合同管理 | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计 |

 说明：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）轮岗记录、专项审计报告等文件作为佐证材料。

（四）2022年度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 | 收支业务是否开展风险评估 | 是 |
| 政府采购业务是否开展风险评估 | 是 | 资产管理是否开展风险评估 | 是 |
| 建设项目管理是否开展风险评估 | 是 | 合同管理是否开展风险评估 | 是 |

说明：业务层面内部控制风险评估覆盖情况根据2022年度单位组织开展业务层面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 | 2022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： 是建立流程图： 是 | 更新制度：是更新流程图：是 | 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 |
| 预算执行与调整 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 单位预算执行分析次数、内容及结果应用;单位预算调整主体、程序及标准 |
| 决算管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 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 |
| 绩效管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 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 |

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2022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”。

2022年度是否更新根据单位2022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2022年度进行过更新，或者单位2022年度首次建立对应制度或流程图，勾选“是”，否则勾选“否”。

使用网络版填报的单位，若以前年度已经上传过相应业务的内部控制制度和流程图，则只需上传进行过更新或首次建立的制度或流程图作为佐证材料；若以前年度未上传过相应业务的内部控制制度和流程图，或第一年使用网络版填报，则需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。使用单机版填报的单位，需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

| 业务类型 | 环节（类别） | 是否已建立制度和流程图 | 2022年度是否更新 | 内控制度覆盖关键管控点情况 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 收支业务 | 收入管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 更新制度：是更新流程图：是 | 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 |
| 票据管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 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 |
| 支出管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 单位支出范围与标准;单位各类支出审批权限 |
| 公务卡管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 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 |
| 政府采购业务 | 采购需求管理  | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 更新制度：是更新流程图：是 | 采购需求的内容、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、采购方式等）的内容、存档;采购需求审查的范围、内容、成员、存档 |
| 变更采购方式 | 建立制度 ：建立流程图 ： |  |
| 采购进口产品 | 建立制度 ：建立流程图 ： |  |
| 履约验收 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等 |
| 信息公开 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 信息公开的主体、范围、时间、内容、程序 |
| 资产管理 | 货币资金管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 更新制度：是更新流程图：是 | 单位银行账户类型，开立、变更、撤销程序及年检;单位财务印章、银行密钥管理 |
| 固定资产管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 单位固定资产类别与配置标准;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 |
| 无形资产管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置 |
| 对外投资管理 | 建立制度 ：建立流程图 ： |  |
| 建设项目管理 | 项目立项、设计与概预算 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 更新制度：是更新流程图：是 | 单位项目投资评审、立项依据与审批程序 |
| 项目采购管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 单位项目采购范围、方式及程序 |
| 项目施工、变更与资金支付 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 单位项目分包控制;单位项目变更审批权限及程序 |
| 项目验收管理与绩效评价 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 单位项目验收主体、内容及程序;单位项目绩效评价形式与内容 |
| 合同管理 | 合同拟订与审批 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 更新制度：是更新流程图：是 | 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;单位合同章种类、使用权限及使用范围 |
| 合同履行与监督 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 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 |
| 合同档案与纠纷管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 单位合同执行归档制度;单位合同纠纷处理程序 |

（六）内部控制制度执行情况

|  |  |
| --- | --- |
| 事前绩效评估执行情况 | 2022年度新增重大项目数量：0 2022年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量：0 |
| 项目支出绩效目标管理情况 | 2022年度项目总数：20 2022年度已开展绩效目标管理的项目数量：20  |
| 预算绩效运行监控执行情况 | 2022年度项目总数：20 2022年度已开展预算绩效运行监控的项目数量：20 |
| 预算绩效自评执行情况 | 2022年度项目总数：20 2022年度已开展预算绩效自评的项目数量：20  |
| 非税收入管控情况 | 2022年度应上缴非税收入金额：3930.04 2022年度实际上缴非税收入金额：3930.04 |
| 支出预决算对比情况 | 2022年度支出预算金额：438799557.06 2022年度实际支出总额：438799557.06 |
| “三公”经费支出上下年对比情况 | 2021年度“三公”经费决算数：353913.98 2022年度“三公”经费决算数：353913.98  |
| 政府采购预算完成情况 | 2022年度计划采购金额：2008776.00 2022年度实际采购金额：2008776.00  |
| 资产账实相符程度 | 2022年度资产清查或盘点前账面金额：2087852.50 2022年度资产清查或盘点后实际金额：2087852.50  |
| 固定资产处置规范程度 | 2022年度固定资产减少额：492329.04 2022年度固定资产处置审批金额：492329.04  |
| 项目投资计划完成情况 | 2022年度投资计划总额：404881810.01 2022年度实际投资总额：404881810.01  |
| 合同订立规范情况 | 2022年度合同订立数：12022年度经合法性审查的合同数：1 |

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.事前绩效评估执行情况中的“2022年度新增重大项目数量”是指2022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；“2022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2022年度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.项目支出绩效目标管理情况中的“2022年度项目总数”是指经批复的2022年度单位正在执行的项目数量；“2022年度已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位2022年度执行绩效目标管理的项目数量。

3.预算绩效运行监控执行情况中的“2022年度已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对2022年度执行项目开展绩效运行监控的项目数量。

4.预算绩效自评执行情况中的“2022年度已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对2022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）。

以上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2022年度新增重大项目、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.非税收入管控情况中的 “2022年度实际上缴非税收入”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1栏次第1行合计数（单位：元）。

6.支出预决算对比情况中的“2022年度支出预算金额”是指2022年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决01表）中2022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）；“2022年度实际支出总额”是指2022年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决01表）中2022年度支出的决算数，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中的“2021年度‘三公’经费决算数”是指2021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）；“2022年度‘三公’经费决算数”是指2022年度决算报表的《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3栏次第2行统计数（单位：元）。

8.政府采购预算完成情况中的“2022年度计划采购金额”是指2022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）；“2022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42行“政府采购支出合计”的统计数（单位：元）填列。

9.资产账实相符程度中的“年度资产清查或盘点前账面金额”是指单位在进行资产清查或固定资产盘点前确认的账面金额（单位：元）；“年度资产清查或盘点后实际金额”是指单位在进行资产清查或固定资产盘点后的实际金额（单位：元）。需上传当年度单位资产清查或固定资产盘点前账面金额记录，资产清查报告或固定资产盘点表作为佐证材料。如单位2022年度未开展资产清查或盘点，可不填写（即选择否）。

10.固定资产处置规范程度中的“2022年度固定资产减少额”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）；“2022年度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中的“2022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、同级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；“2022年度实际投资额”是指2022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《项目收入支出决算表》（财决06表）“基建项目属性”为“发展改革委安排的基建项目”、“同级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。

12.合同订立规范情况中的“2022年度合同订立数”是指单位2022年度签订的全部合同个数；“2022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。

四、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 |
| 单位内部控制信息化模块联通情况 | 共有 个模块已经联通 |
| 是否联通政府会计核算模块 | 否 |

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。对于只具有报表编报或信息记录功能的系统（模块），如预算管理一体化系统、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。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。

需上传内部控制信息系统设计文档及系统截图作为佐证材料。使用网络版系统填报的单位，若以前年度已经上传过相应佐证材料，则无需再次上传；若以前年度未上传或第一年使用网络版系统填报，则需上传相应佐证材料。使用单机版软件填报的单位，需上传相应佐证材料。