

雷州市财政局文件

雷财会〔2019〕1号

转发湛江市财政局《转发省财政厅<转发财政部关于开展 2018 年度行政事业单位内部控制报告编制工作的通知>的通知》

各镇人民政府、各街道办事处，市直各单位：

为全面推进行政事业单位加强内部控制建设，现将湛江市财政局《转发省财政厅<转发财政部关于开展 2018 年度行政事业单位内部控制报告编制工作的通知>的通知》（湛财会〔2019〕1号）转发给你们，请遵照执行。

一、报送要求

各镇人民政府、各街道办事处和市直各单位自收到通知之日起，应立即启动本镇（街）、本单位开展内部控制报告编制工作，并按照“统一部署，分级负责，逐级汇总、单向报送”的方式，分级组织实施并自下而上逐级汇总，非垂直管理部门向

同级财政部门报送，垂直管理部门由市直部门汇总本系统情况统一报送，调动有关负责人的积极性，确保如期完成此项工作，市直单位请于2月19日前将本单位内部控制报告编制工作联系人名单（电子版）报送市财政局（会计股）。

请各镇人民政府、各街道办事处和市直各单位务必于2019年3月15日前向市财政局（会计股）报送本单位内部控制报告编制工作总体情况汇总报告纸质版和电子版（软件导出的.jio格式文件），总体报告情况包括：（一）组织开展内部控制建立与实施工作的总体情况。（二）组织开展内部控制工作的主要方法、经验和做法。（三）开展内部控制工作取得的成效。（四）下一步工作计划。（五）意见及建议。（六）典型案例等，以便及时汇总上报湛江市财政局。

二、填写要求

各汇总单位在编制本单位内控报告时单位名称统一为“XXXX局本级”，编制汇总报告时单位名称统一为“XXXX局”。例：雷州市教育局编制本单位报告时填报名称“雷州市教育局本级”，编制汇总报告时填报名称“雷州市教育局”。非汇总单位填报的单位名称应与单位公章的名称一致。单位直接向财政部提交报告的，即使没有下属单位，除了填写本级（单位）报告外，仍需使用汇总功能生成汇总报告。各单位应当使用财政部统一下发的2018年度行政事业单位内部控制报告软件（单机版）开展内部控制报告的编制汇总工作。填报软件及有关操作手册和操作讲解视频可通过以下途径下载：

1. 财政部网站 (<http://kjs.mof.gov.cn/>) - 会计司 - 软件下载栏目下载;

2. 广东省会计信息服务平台 (<http://210.76.65.189:8080/gdkjcms/>) - 资料下载栏目下载。

联系人: 雷州市财政局会计股-梁婷婷、郑明媚。

联系电话: 0759-8499272。

通讯地址: 雷州市雷北大道 21 号。

邮编: 524200。

电子邮箱: lzczkjg@163.com。



雷州市财政局办公室

2019 年 2 月 13 日印发

(共印 20 份)

湛江市财政局文件

湛财会〔2019〕1号

转发省财政厅《转发财政部关于开展 2018 年度行政事业单位内部控制报告编制工作的通知》

各县（市、区）财政局（含财政省直管县、市财政局），市直有关单位：

为全面推进行政事业单位加强内部控制建设，现将省财政厅《转发财政部关于开展 2018 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（粤财会函〔2018〕56 号）转发给你们。为做好我市 2018 年度行政事业单位内部控制报告编报工作，现将有关工作事项通知如下：

一、报送要求

根据《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制报告管理制

度（试行）》的通知》（财会[2017]1号）有关规定，内部控制报告编报工作按照“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的方式，分级组织实施并自下而上逐级汇总，非垂直管理部门向同级财政部门报送，垂直管理部门由市直部门汇总本系统情况统一报送。

各县（市、区）财政局（含财政省直管县、市财政局）务必于2019年4月2日前完成对本级部门行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作，将本地区行政事业单位内部控制报告纸质版和电子版（软件导出的.jio格式文件）报送市财政局（会计科）。

市直各部门于2019年3月22日前完成本部门所属单位内部控制报告的审核和汇总工作，将本部门行政事业单位内部控制报告纸质版和电子版（软件导出的.jio格式文件）报送市财政局（会计科）。事业单位应按要求向上级行政主管部门报送本单位内部控制报告。

二、填写要求

各汇总单位在编制本单位内控报告时单位名称统一为“XXXX局本级”，编制汇总报告时单位名称统一为“XXXX局”。例：湛江市教育局编制本单位报告时填报名称“湛江市教育局本级”，编制汇总报告时填报名称“湛江市教育局”。非汇总单位填报的单位名称应与单位公章的名称一致。

各部门、各地区、各单位应当使用财政部统一下发的 2018

年度行政事业单位内部控制报告填报软件开展内部控制报告的编制、汇总工作。填报软件及有关操作手册和操作讲解视频可于2019年1月16日起通过以下途径下载：

1. 财政部网站 (<http://kjs.mof.gov.cn/>) —— 会计司 —— 软件下载栏目下载；

2. 广东省会计信息服务平台 (<http://210.76.65.189:8080/gdkjcms/>) —— 资料下载栏目下载。

三、其他事项

市直各部门请指定 1 名人员为行政事业单位内部控制报告联系人，并于 2019 年 1 月 16 日前将联系人名单报送至市财政局会计科（具体请按省通知附件《2018 年度行政事业单位内部控制报告联系人名单》格式填报）。联系人：黎晓冬、符爱玲，联系电话：0759-3220629、3220795、3220627（传真），电子邮箱：zjczkjk@163.com。



广东省财政厅

粤财会函〔2018〕56号

转发财政部关于开展 2018 年度 行政事业单位内部控制报告编制工作的通知

各地级以上市财政局，省直各单位：

现将财政部《关于开展 2018 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会函〔2018〕11 号）转发给你们，并就做好我省 2018 年度行政事业单位内部控制报告编报工作通知如下：

一、报送要求

根据《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）〉的通知》（财会〔2017〕1 号，以下简称《管理制度》）有关规定，内部控制报告编报工作按照“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的方式，各地区分级组织实施并自下而上逐级汇总，非垂直管理部门向同级财政部门报送，垂直管理部门由省直部门汇总本系统情况统一报送。法院、检察院系统请报送至省法院、省检察院，由省法院、省检察院汇总后报送省财政厅。

中央垂直管理部门向中央有关部门报送，无需向各地区财政部门报送。

各地级以上市财政部门应当于2019年4月30日前完成对下级财政部门上报的地区行政事业单位内部控制报告及同级部门行政事业单位（不含中央垂直管理部门）内部控制报告的审核和汇总工作，将本地区行政事业单位内部控制报告纸质版报告和填报软件导出的.jio格式文件报送省财政厅（会计处）。

省直各部门应当于2019年4月30日前完成本部门所属单位内部控制报告的审核和汇总工作，事业单位应向上级行政主管部门报送本单位内部控制报告。已实施企业化管理的事业单位无需填报行政事业单位内部控制报告。省直各部门应将本部门行政事业单位内部控制纸质版报告和填报软件导出的.jio格式文件报送省财政厅（会计处）。

二、填写要求

各地区、各部门应当使用财政部统一下发的2018年度行政事业单位内部控制报告填报软件开展内部控制报告的编制、汇总工作。

填报软件及有关操作手册和操作讲解视频于2019年1月16日起可通过以下途径下载：

1. 财政部网站会计司频道（<http://kjs.mof.gov.cn/>）相关栏目；

2. 广东省会计信息服务平台 (<http://210.76.65.189:8080/gdkjcms/>)

资料下载栏目;

3. 公共资料数据库 (省财政厅会计处)。

三、其他要求

省直各部门请指定 1 名人员为行政事业单位内部控制报告联系人,并于 2019 年 1 月 15 日前将联系人名单报送至省财政厅(会计处)。联系人:郭钊、许健昶,联系电话:020-83170215、83170087、83170423(传真),电子邮箱:gdckjkc@163.com。

附件:2018 年度行政事业单位内部控制报告联系人名单



中华人民共和国财政部

财会函〔2018〕11号

财政部关于开展2018年度行政事业单位 内部控制报告编报工作的通知

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为掌握全国各级各类行政事业单位内部控制建立与实施情况，全面推进行政事业单位加强内部控制建设，根据《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）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）的有关要求，财政部决定开展2018年度行政事业单位内部控制报告编报工作。现将有关事项通知如下：

一、总体要求

（一）提高思想认识，加强组织协调。各地区、各部门、各

单位要加强对内部控制报告工作重要性的认识，加强组织协调，健全工作机制，制定工作方案，明确时间节点，层层落实责任，做好内部控制报告的编制、审核、汇总、报送、分析、使用等工作。统筹协调内部控制报告工作与部门决算、政府采购、国有资产报告等工作，确保同口径数据的一致性。

（二）及时准确编报，加大审核力度。各单位应当根据本单位内部控制建立与实施的实际情况，按照本通知的要求及时准确编制和报送单位内部控制报告；各地区、各部门应当按照本通知的要求按时汇总并报送汇总内部控制报告。各地区、各部门要加大对所属单位内部控制报告的审核力度，不断提高内部控制报告质量。

（三）开展分析应用，加强监督指导。各地区、各部门应当坚持需求导向和问题导向，探索应用大数据技术，挖掘内部控制报告价值，积极开展内部控制报告的专题分析和评价结果的应用工作。各地区、各部门应当加强对本地区（部门）内部控制编报工作的监督指导，抽取一定比例的所属单位内部控制报告，对内部控制报告编报工作和内部控制报告内容的真实性、完整性和规范性进行检查；同时指导所属单位开展内部控制问题的整改落实，推动各单位进一步完善内部控制建设工作。

二、报送要求

（一）各部门。

各中央部门应当于2019年4月30日前完成本部门所属行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作，将本部门行政事业单位内部控制报告报送财政部（会计司）。

其他各级部门应当按照同级财政部门的规定按时完成本部门所属单位内部控制报告的审核、汇总及报送工作。

中央垂直管理部门应当按照垂直管理要求，审核并汇总本系统所属各级行政事业单位的内部控制报告。

（二）地方财政部门。

各省级财政部门应当于2019年5月30日前完成对下级财政部门上报的地区行政事业单位内部控制报告及同级部门（不含中央垂直管理部门）行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作，将本地区行政事业单位内部控制报告报送财政部（会计司）。

各计划单列市财政部门应当直接向财政部（会计司）报送本地区行政事业单位内部控制报告。

其他地方各级财政部门应当按照上级财政部门的规定按时完成本地区所属单位内部控制报告的审核、汇总及报送工作。

（三）行政事业单位。

各单位应当按照上级行政主管部门的规定按时完成本单位内部控制报告的编制及报送工作。

三、其他事项

（一）关于2018年度行政事业单位内部控制报告填报软件。

中央部门和山西、上海、浙江、湖南、广西、海南、重庆、云南、宁夏、厦门请于2019年1月15日后，通过IE等主流浏览器登陆“财政部统一报表系统”（<https://tybb.mof.gov.cn/>）开展2018年度内部控制报告的编报工作。不适宜通过网络版报送的单位请下载单机版软件编报。

其他地区使用财政部统一下发的2018年度行政事业单位内部控制报告填报软件（单机版）开展内部控制报告的编制、汇总工作。请于2019年1月15日后在财政部网站会计司频道（<http://kjs.mof.gov.cn/>）相关栏目下载2018年度行政事业单位内部控制报告填报软件（单机版）及有关操作手册和操作讲解视频。

（二）关于内部控制报告形式。

各省级财政部门和各中央部门应当报送本地区（部门）纸质版汇总内部控制报告，报告应当由地区（部门）负责人签章，并加盖汇总单位公章。

使用单机版报送的有关地区还应当同时报送电子版内部控制报告。电子版内部控制报告应当从2018年度行政事业单位内部控制报告填报软件导出.xls格式文件，内容包括汇总内部控制报告和纳入汇总范围内各级行政事业单位内控报告。

其他各级部门或单位应当按照同级财政部门或上级主管部门规定的形式报送内部控制报告。

附件：1. 2018年度行政事业单位内部控制报告

2. 2018年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告



2018 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)
分管内部控制负责人: _____ (签章)
牵头部门负责人: _____ (签章)
填表人: _____ (签章)
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): □□□□□□□□□□
单位预算级次: □	单位所在地区 (国家标准: 行政区划代码): □□□□□□
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)
支出功能分类:	
内设机构数量:	2018 年度支出总额 (单位: 元):
年末实有人数:	单位编制人数:

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、单位层面内部控制建设情况			
(一) 内部控制机构组成情况			
1.单位内部控制领导小组人数		2.单位内部控制领导小组中班子成员人数	
3.单位内部控制领导小组组长		4.单位内部控制领导小组副组长	
5.其他班子成员是否在单位内部控制领导小组中任职		6.单位内部控制工作小组负责人	
7.内部控制牵头部门		8.内部控制评价与监督部门	
(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		2.本年单位主要负责人参加会议次数	
3.本年单位内部控制领导小组会议中形成决议的会议次数		4.本年单位内部控制领导小组会议中形成决议的“三重一大”事项个数	
5.本年单位内部控制工作小组会议次数		6.本年单位开展内部控制专题培训次数	
7.本年单位内部控制风险评估覆盖情况（单位层面）		8.本年单位内部控制风险评估覆盖情况（业务层面）	

9.内部控制体系初期建设方式	10.内部控制体系本年建设方式		
11.内部控制体系建设开展进度			
12.本年是否开展内部控制考核评价	13.内部控制考核评价方式		
14.内部控制考核评价实施范围	15.内部控制考核评价结果应用		
16.内部控制考核评价结果运用效果	(发现问题建立内部控制措施比率)		
17.审计结果运用效果	(发现问题建立内部控制措施比率)		
18.巡视、纪检监察结果运用效果	(发现问题建立内部控制措施比率)		
(三) 组织机构改革情况			
1.本年是否开展组织机构改革	2.本年是否修订“三定”方案		
3.开展组织机构改革原因	4.内部职责明晰程度		
(四) 权力运行制衡机制建立情况			
1.分事行权	2.分岗设权		
3.分级授权	4.定期轮岗		
二、业务层面内部控制建设情况			
(一) 内部控制适用的管理业务领域			

1.内部控制适用的六大管理业务领域		2.其他业务领域建设情况	
(二) 内部控制业务工作职责分离情况			
1.预算业务管理			
2.收支业务管理			
3.政府采购业务管理			
4.国有资产业务管理			
5.建设项目业务管理			
6.合同业务管理			
(三) 内部控制业务轮岗情况			
1.预算业务管理			
2.收支业务管理			
3.政府采购业务管理			
4.国有资产业务管理			
5.建设项目业务管理			
6.合同业务管理			

(四) 建立健全内部控制制度情况			
1. 内部控制制度更新环节		2. 内部控制制度更新理由	
3. 内部控制流程图更新环节		4. 内部控制流程图更新理由	
5. 制度关键管控点			
(1) 预算业务管理			
(2) 收支业务管理			
(3) 政府采购业务管理			
(4) 国有资产业务管理			
(5) 建设项目业务管理			
(6) 合同业务管理			
(7) 其他业务领域管理			
(五) 内部控制制度执行情况			
业务类型	评价要点		评价指标结果/指标值
预算业务管理	1. 重大预算事项决策情况		
	2. 项目支出绩效目标设定比例		

	3. 单位整体支出绩效目标设定比例	
	4. 预算批复细化程度	
	5. 预算执行管控程度	
	6. 项目支出绩效目标完成情况	
收支业务管理	1. 收支分级授权实施情况	
	2. 非税收入管控情况	
	3. 收入入账管控情况	
	4. 支出管理精细程度	
	5. 支出发款管控情况	
政府采购业务管理	1. 采购预算完成情况	
	2. 采购合同匹配情况	
	3. 采购验收管控情况	
国有资产业务管理	1. 资产账实相符程度	
	2. 固定资产验收管控情况	
	3. 固定资产处置规范程度	

	4.全部资产处置收益管理情况		
建设项目业务管理	1.项目投资计划完成情况		
	2.项目资金管控情况		
合同业务管理	1.合同订立规范情况		
	2.合同执行规范情况		
三、信息系统层面内部控制建设情况			
1.本年内部控制信息系统建设阶段与投入资金规模		2.内部控制信息系统建设方式	
3.内部控制信息系统覆盖情况			
4.基于制度更新的内部控制信息系统改造升级领域			
5.内部控制信息系统模块联通情况		6.是否联通政府会计核算模块	
7.内部控制大数据平台建立情况			
四、内部控制工作的经验、做法及取得的成效			

五、内部控制工作中存在的问题与遇到的困难			
六、下一步内部控制工作计划			
七、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. 组织机构改革			
	4. 权力运行制衡机制建立			
预算管理	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			
资产管理	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		
	1. 工作职责分离		
建设项目管理	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		
	1. 工作职责分离		
合同管理	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		
	1. 信息系统覆盖		
信息系统层面	2. 基于制度更新的信息系统改造升级		
	3. 信息系统互联互通		
	4. 内部控制大数据平台		

附表：2018 年度行政事业单位内部控制报告填报表

一、单位层面内部控制建设情况		
(一) 内部控制机构组成情况		
1. 内部控制领导小组组成情况		
单位内部控制领导小组人数	单位内部控制领导小组中班子成员人数	
单位内部控制领导小组组长	单位一把手(法人) ☐ 分管财务领导 ☐ 其他分管领导 ☐	组长姓名: _____
单位内部控制领导小组副组长	分管财务领导 ☐ 其他分管领导 ☐ 未设置 ☐	副组长姓名: _____
其他班子成员是否在单位内部控制领导小组中任职	是 ☐ 否 ☐	如是, 请列姓名及行政职务: _____
2. 内部控制工作小组组成情况		
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 ☐ : _____ 未设置 ☐	
内部控制牵头部门	行政管理部门 ☐ 财务部门 ☐ 内审部门 ☐ 其他部门 ☐ : _____ 未设置 ☐	
3. 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	行政管理部门 ☐ 财务部门 ☐ 内审部门 ☐ 其他部门 ☐ : _____ 未设置 ☐	
(二) 内部控制机构运行情况		
1. 内部控制领导小组运行情况		

本年单位内部控制领导小组会议次数	0次 ☐ 1次 ☐ 2次及以上 ☐	本年单位主要负责人参加会议次数	0次 ☐ 1次 ☐ 2次及以上 ☐
本年单位内部控制领导小组会议中形成决议的会议次数	0次 ☐ 1次 ☐ 2次及以上 ☐	本年单位内部控制领导小组会议中形成决议的“三重一大”事项个数	0个 ☐ 1个 ☐ 2个及以上 ☐
2.内部控制工作小组运行情况			
本年单位内部控制工作小组会议次数	0次 ☐ 1次 ☐ 2次及以上 ☐	本年单位开展内部控制专题培训次数	0次 ☐ 1次 ☐ 2次及以上 ☐
本年单位内部控制风险评估覆盖情况(可多选)	未评估 ☐ 单位层面： 组织架构 ☐ 运行机制 ☐ 关键岗位 ☐ 制度体系 ☐ 信息系统 ☐	业务层面： 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 ☐	内部控制体系初期建设方式 单位自建 ☐ 外部协助 ☐ 协助单位名称：_____
			内部控制体系本年建设方式 单位自建 ☐ 外部协助 ☐ 协助单位名称：_____
内部控制体系建设开展进度 内部控制建立阶段 ☐ 内部控制实施阶段 ☐ 内部控制信息化阶段 ☐			
3.内部控制评价与监督部门运行情况			
本年是否开展内部控制考核评价	是 ☐ 否 ☐	内部控制考核评价方式	单位内部自我评价 ☐ 外部协助 ☐ 协助单位名称：_____
内部控制考核评价实施范围(可多选)	财务报告质量情况 ☐ 经济责任落实情况 ☐ 国有资产管理情况 ☐ 内部控制执行情况 ☐ 其他：_____		
内部控制考核评价结果应用(可多选)	出具内部控制考核评价报告 ☐ 作为完善内部管理制度和依据 ☐ 作为领导干部选拔任用重要参考 ☐ 其他：_____		
内部控制考核评价与其他监督结果运用效果	内部控制考核评价发现问题总数：_____ 针对发现问题建立内部控制措施数量：_____		
	审计发现问题总数：_____ 针对发现问题建立内部控制措施数量：_____		
	巡视、纪检监察发现问题总数：_____ 针对发现问题建立内部控制措施数量：_____		

(三) 组织机构改革情况			
1. 本年是否开展组织机构改革	是 ☐ 否 ☐	2. 本年是否修订“三定”方案	是 ☐ 否 ☐
3. 开展组织机构改革原因 (可多选)	落实党和国家机构改革要求 ☐ 满足内部管理需求 ☐ 其他: _____		
4. 内部职责明晰程度 (可多选)	建立领导权力清单 ☐ 建立部门责任清单 ☐ 建立岗位职责清单 ☐		
(四) 权力运行制衡机制建立情况			
1. 分事行权	对经济和业务活动的决策、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	对涉及经济和业务活动的相关岗位, 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 ☐
二、业务层面内部控制建设情况			
(一) 内部控制适用的管理业务领域			
预算管理	收支业务管理	政府采购业务管理	资产业务管理
是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐
是否建设其他业务	是 ☐ 否 ☐ 具体业务名称: _____		
(二) 内部控制业务工作职责分离情况			
预算管理	收支业务管理	政府采购业务管理	国有资产业务管理
1. 预算编制与审核	1. 收款与会计核算	1. 采购需求提出与审核	1. 货币资金保管、稽核与账目登记
是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐	是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐	是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐	是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐
		1. 项目立项申请与审核	1. 合同报订与审核
		是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐	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□	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□	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□	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

预算管理		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	
归口管理人数(编制内,下同):		归口管理人数:		归口管理人数:		归口管理人数:		归口管理人数:		归口管理人数:	
上述人员轮岗人次: —		上述人员轮岗人次: —		上述人员轮岗人次: —		上述人员轮岗人次: —		上述人员轮岗人次: —		上述人员轮岗人次: —	

(四) 建立健全内部控制制度情况

业务类型	环节(类别)	不适用	本年是否更新制度	本年是否更新流程图	更新理由(可多选)	制度更新时间(年月)	流程图更新时间(年月)	制度关键管控点
预算管理	1. 预算编制与审核	□	是□ 否□	是□ 否□	外部法律环境变化□ 内部控制手段失效□ 实际执行成本过高□ 内设机构发生调整□ 内部运行流程变动□ 识别新的运行风险□ 其他: —			□ 预算项目库入库标准与动态管理 □ 预算编审主体、程序及标准
	2. 预算执行与调整	□	是□ 否□	是□ 否□	同上			□ 预算执行分析次数、内容及结果应用 □ 预算调整主体、程序及标准

	3. 决算管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			☐ 决算编审主体、程序及标准 ☐ 决算分析报告内容与应用机制 ☐ 绩效评价形式、标准及结果应用
收文业务管理	4. 绩效评价	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			☐ 本单位财政收入种类与收缴管理 ☐ 财政票据申领、使用保管及撤销 ☐ 本单位支出范围与标准 ☐ 各类支出审批权限 ☐ 公务卡结算范围与报销程序 ☐ 公务卡办卡及销卡管理
	1. 收入管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			☐ 采购申请与审核 ☐ 采购组织形式确定 ☐ 采购方式确定及变更 ☐ 采购验收
	2. 财政票据管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			☐ 本单位银行账户类型、开立、变更、撤销程序及年检 ☐ 本单位固定资产类别与配置标准 ☐ 单位资产清查人员构成、范围及程序
	3. 支出管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			
政府采购业务管理	4. 公务卡管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			
	1. 采购申请与审核	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			
	2. 采购组织形式确定	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			
	3. 采购方式确定及变更	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			
国有资产业务管理	4. 采购验收	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			
	1. 货币资金管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			
	2. 固定资产管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			
		☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	同上			

[illegible]

(五) 内部控制制度执行情况						
业务类型	评价要点	不适用	数据一	数值	数据二	数值
预算管理	1. 重大预算事项决策情况	☐	重大预算事项数		执行集体议事决策规则的重大预算事项数量	
	2. 项目支出绩效目标设定比例	☐	预算编制范围内全部预算项目数		绩效目标申报项目数	
	3. 单位整体支出绩效目标设定比例	☐	支出预算金额		设定整体绩效目标的预算支出金额	
	4. 预算批复细化程度	☐	支出预算金额		预算细化分解至各部门(或附属单位)项目的指标金额	
	5. 预算执行管控程度	☐	12(个月)		执行预算分析的月份数	
收支业务管理	6. 项目支出绩效目标完成情况	☐	绩效目标申报项目数		绩效评价达标项目数	
	1. 收支分级授权实施情况	☐	一般授权实施金额		特殊授权实施金额	
	2. 非税收入管控情况	☐	应上缴非税收入金额		实际上缴非税收入金额	
	3. 收入入账管控情况	☐	收入预算金额		收入实际入账金额	
	4. 支出管理精细程度	☐	本单位适用的支出事项或级科目数		已严格执行管控制度的支出事项或级科目数	
政府采购业务管理	5. 支出付款管控情况	☐	支出预算金额		实际付款的支出金额	
	1. 采购预算完成情况	☐	本年计划采购金额		本年实际采购金额	
	2. 采购合同匹配情况	☐	本年实际采购金额		合同约定的本年采购金额	
国有资产业务管理	3. 采购验收管控情况	☐	本年实际采购金额		已验收的采购金额	
	1. 资产账实相符程度	☐	年末总资产账面金额		年末资产清查总额	
	2. 固定资产验收管控情况	☐	固定资产本期增加额		固定资产验收金额	
	3. 固定资产处置规范程度	☐	固定资产本期减少额		固定资产处置审批金额	
	4. 全部资产处置收益管理情况	☐	资产处置收入总额		实际上缴资产处置收入	

建设项目建设管理	1. 项目投资计划完成情况	☐	年度投资计划总额	年度实际投资额
	2. 项目资金管控情况	☐	本年完工项目的预算金额	本年完工项目的决算金额
合同业务管理	1. 合同订立规范情况	☐	合同订立数	经合法性审查的合同数
	2. 合同执行规范情况	☐	当期应完成合同数	到期完成合同数
三、信息系统层面内部控制建设情况				
1. 本年内部控制信息系统建设阶段与投入资金规模	☐ 建设投入金额：_____ ☐ 运行维护金额：_____		2. 内部控制信息系统建设方式	单位自建 ☐ 外部协助 ☐
3. 内部控制信息系统覆盖情况（可多选）	预算管理 ☐ 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 ☐			
4. 内部控制信息系统是否及时基于制度更新进行改造升级	预算管理：是 ☐ 否 ☐ 本年最近更新时间（年月，下同）：_____ 收支业务管理：是 ☐ 否 ☐ 本年最近更新时间：_____ 政府采购业务管理：是 ☐ 否 ☐ 本年最近更新时间：_____ 国有资产业务管理：是 ☐ 否 ☐ 本年最近更新时间：_____ 建设项目业务管理：是 ☐ 否 ☐ 本年最近更新时间：_____ 合同业务管理：是 ☐ 否 ☐ 本年最近更新时间：_____ 其他：是 ☐ 否 ☐ 本年最近更新时间：_____			
5. 内部控制信息系统互联互通实现情况	内部控制信息系统模块联通情况 是否联通政府会计核算模块 是 ☐ 否 ☐			
6. 内部控制大数据平台建立情况	是否建立内部控制大数据平台 是 ☐ 否 ☐ 如有，是否有规划 ☐			

四、内部控制工作的经验、做法及取得的成效
五、内部控制工作中存在的问题与遇到的困难
六、下一步内部控制工作计划
七、对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议

填写说明

一、填报要求

此报告由各单位根据本单位内部控制建设情况如实填写，各单位应按照本报告附表（2018 年度行政事业单位内部控制报告填报表）在 2018 年度行政事业单位内部控制报告填报软件中填报相关内容，软件自动生成“2018 年度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软件自动生成的内部控制报告，附表内容无需报送。

二、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：填写单位全称；单位填报本级报告时，应在单位名称后加“（本级）”。
3. 电话号码：填写填报人的联系电话号码。
4. 报送日期：填写内部控制报告由单位负责人审批通过的时间。
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 位码填写。若单位只有社会统一信用代码，应填写其中的 9 位主体标识码（第 9 位至 17 位）。

6. 隶属关系：由“隶属关系”和“部门标识码”组成，以 9 位代码表示，其中，中央单位前六个空格均填零，后三个空格根据国家标志《中央党政机关、人民团体及其他机构代码》（GB/T 4657-2009）编制；地方单位前六个空格根据国家标志《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260-2007）编制，后三个空格按照单位财务或归口管理的部门、机构，比照国家标准《中央党政机关、人民团体及其他机构代码》（GB/T 4657-2009）填报。

7. 单位预算级次：根据预算管理权限和经费领拨关系填写，非预算单位此项填报“无”。

8. 预算管理级次：根据单位预算分级管理的级次填写。

9. 2018 年度支出总额：根据 2018 年决算金额填写；金额单位为“元”，结果保留整数。若单位在填报内部控制报告时点尚未统计出 2018 年年度支出总额，则填列 2017 年年度支出总额，并在金额后标注，如“2018 年度支出总额：XX 元（2017）”，若未标记则默认为 2018 年支出金额。

三、“附表：2018 年度行政事业单位内部控制报告填报表”填报方式

（一）单位层面内部控制建设情况

1. 内部控制机构组成情况

（1）内部控制领导小组组成情况

单位内部控制领导小组人数：根据单位关于成立内部控制领导小组的制度文件填写，需上传相关制度文件作为佐证材料。

单位内部控制领导小组中班子成员人数：根据单位关于成立内部控制领导小组的制度文件填写，需上传相关制度文件作为佐证材料。

单位内部控制领导小组组长：根据单位关于成立内部控制领导小组的制度文件勾选，并填写组长姓名，需上传相关制度文件作为佐证材料。

单位内部控制领导小组副组长：根据单位关于成立内部控制领导小组的制度文件勾选，并填写副组长姓名，需上传相关制度文件作为佐证材料。

其他班子成员是否在单位内部控制领导机构中任职：根据单位关于成立内部控制领导小组的制度文件勾选，如是，需详细姓名及行政职

务，需上传相关制度文件作为佐证材料。

(2) 内部控制工作小组组成情况

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，需上传相关制度文件作为佐证材料。

内部控制牵头部门：根据单位关于成立内部控制工作小组的制度文件勾选，需上传相关制度文件作为佐证材料。

(3) 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，需上传

相关制度文件作为佐证材料。

2. 内部控制机构运行情况

(1) 内部控制领导小组运行情况

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勾选，需上传会议纪要作为佐证材料。

本年单位主要负责人参加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勾选，需上传会议纪要作为佐证材料。

本年单位内部控制领导小组会议中形成决议的会议次数：根据本年单位内部控制领导小组会议纪要勾选，需上传会议纪要作为佐证材料。

其中，形成决议是指会议对单位内部控制建设工作作出决策部署。

本年单位内部控制领导小组会议所决议的“三重一大”事项个数：根据本年单位内部控制领导小组会议纪要以及单位“三重一大”制度

勾选，需上传会议纪要作为佐证材料。

(2) 内部控制工作小组运行情况

本年单位内部控制工作小组会议次数：根据本年单位内部控制工作小组会议纪要勾选，需上传会议纪要作为佐证材料。

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勾选，需上传培训纪要、照片等作为佐证材料。

本年单位内部控制风险评估覆盖情况：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，逐项勾选已进行风险评估的方面，需上传风险评估报告或其他文件作为佐证材料。

内部控制体系初期建设方式：指单位启动（首次开展）内部控制体系建设的方式，若勾选“外部协助”，需填写协助单位名称，需上传内部控制建设规划方案作为佐证材料。

内部控制体系本年建设方式：对于2018年启动内部控制建设的单位，该指标与上一指标相同，若勾选“外部协助”，需填写协助单位名称，需上传内部控制建设规划方案作为佐证材料。

内部控制体系建设开展进度：①内部控制建立阶段是指单位正在建立或已完成建立六大经济业务领域内部控制制度体系，但未付诸实施的阶段；②内部控制实施阶段是指单位按照已经建立的内部控制制度体系管控各项业务，但尚未采用信息化手段的阶段；③内部控制信息化阶段是指单位正在建立或已完成建立涵盖六大经济业务领域内部控制信息系统，且基本符合内部控制建设要求的阶段。

(3) 内部控制评价与监督部门运行情况

本年是否开展内部控制考核评价：内部控制考核评价是指单位自行或者由单位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，并出具考核评价报告（或同等作用的检查报告），需附内部控制考核评价报告、检查报告等作为佐证材料。

内部控制考核评价方式：根据本年单位开展内部控制考核评价的实际情况勾选，其中，“外部协助”不包括由外部主体发起的内部控制

检查行为，如财政监督、国家审计等。若勾选“外部协助”，需填写协助单位名称。

内部控制考核评价实施范围：根据本年单位开展内部控制考核评价工作以及形成的考核评价报告（或同等作用的检查报告）勾选，可多选。若存在其他实施范围，可如实填写。需附内部控制考核评价报告、检查报告等作为佐证材料。

内部控制考核评价结果应用：①若勾选“出具内部控制考核评价报告”，需附考核评价报告作为佐证材料。②“作为完善内部管理制度依据”指单位根据内部控制考核评价发现的问题，及时更新内部管理制度。若勾选该项，需附内部控制考核评价报告以及已更新管理制度作为佐证材料。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考核评价发现的问题落实到各责任主体，并把考核评价结果作为领导干部选拔任用的重要指标。若勾选该项，需附内部控制考核评价报告以及领导干部选拔任用标准作为佐证材料。

内部控制考核评价与其他监督结果运用效果：根据内部控制考核评价报告、审计报告、巡视及纪检监察报告等报告，以及整改文件及成果等内容填写。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。“针对发现问题建立内部控制措施”是指单位根据评价与监督发现的问题，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。需附内部控制考核评价与其他监督报告以及内部控制更新成果作为佐证材料。

3. 组织机构改革情况

(1) 本年是否开展组织机构改革：按照《深化党和国家机构改革方案》等制度要求，根据单位机构改革的实际开展情况勾选。需附本单位机构改革方案等制度文件作为佐证材料。

(2) 本年是否修订“三定”方案：根据单位机构改革的实际开展情况以及“三定”方案调整情况勾选。需附单位调整后“三定”方案作为佐证材料。

1
3
1

1
34
1

- (3) 开展组织机构改革原因：根据单位机构改革的实际情况填写，可多选。若存在其他原因，可如实填写。
- (4) 内部职责明晰程度：根据本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，可多选。需附对应的清单文件作为佐证材料。

4. 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。需附权力清单、职责清单等制度文件作为佐证材料。
- (2) 分岗设权：根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。需附岗位职责说明书等岗位描述文件作为佐证材料。
- (3) 分级授权：根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。需附分级授权相关制度文件作为佐证材料。
- (4) 定期轮岗：根据单位内部控制体系实际建设情况勾选。若单位不具备定期轮岗条件，但对关键岗位实施专项审计，等同于实行定期轮岗，可勾选“是”；若单位既未实行定期轮岗，也未实行专项审计，则勾选“否”。需附定期轮岗（或专项审计）相关制度文件以及轮岗（或审计）记录表作为佐证材料。

(二) 业务层面内部控制建设情况

1. 内部控制适用的管理业务领域

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上述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。

2. 内部控制业务工作职责分离或情况

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，不得由完全相同的人员承担。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,需附岗位职责说明书等制度文件作为佐证材料;对于不适用的工作职责分离情况,应在佐证材料中加以说明。

3. 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。

归口管理人数: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(仅考虑编制内管理人员数量)。

上述人员轮岗人次:根据各业务岗位轮换及专项审计情况填写。每人每进行一次轮岗或专项审计,则计为1人次。若单位内部轮岗,每次轮岗计为2人次;若与单位外部人员轮岗,每次轮岗仅计为1人次,需附轮岗记录表、专项审计文件等文件作为佐证材料。

4. 建立健全内部控制制度情况

业务环节(类别)适用情况:根据单位内部控制体系对业务环节(类别)的实际适用情况勾选,对于不适用的业务环节(类别),应在佐证材料中加以说明。

本年是否更新制度:根据单位内部控制制度更新情况勾选。若单位在以前年度已经建立对应业务环节(类别)的制度且本年进行更新,或者单位首次建立对应制度,勾选“是”;若单位在以前年度已经建立对应业务环节(类别)的制度但本年来进行更新,或者单位仍未建立对应制度,勾选“否”。需附各业务环节(类别)的内部控制制度作为佐证材料,并单独说明制度更新内容。

本年是否更新流程图:根据单位内部控制制度流程图更新情况勾选。若单位在以前年度已经编制对应业务环节(类别)的流程图且本年进行更新,或者单位首次编制相应流程图,勾选“是”;若单位在以前年度已经建立对应业务环节(类别)的流程图但本年来进行更新,或者单位仍未编制相应流程图,勾选“否”。需附各业务环节(类别)的流程图作为佐证材料,并单独说明流程图更新内容。

更新理由:根据单位内部控制制度及流程图更新情况勾选,可多选;若还涉及其他理由,可如实填写。

制度及流程图更新时间：根据单位内部控制制度及流程图更新情况，分别填写制度及流程图更新时间（具体到月份）。

制度关键管控点：根据单位内部控制制度内容勾选，需附各业务环节（类别）的内部控制制度作为佐证材料。

5. 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，需附表单数据、系统截图等作为佐证材料；对于不适用评价指标，应在佐证材料中加以说明。

各评价要点取数规则如下：

（1）预算业务管理

①重大预算事项决策情况，“重大预算事项数”，是指单位实际发生的且按照“三重一大”决策制度文件规定需要进行重大预算议事决策的事项数量；“执行集体议事决策规则的重大预算事项数”，是指严格执行集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策程序的重大预算事项数；该指标建议参考“三重一大”制度、会议纪要等资料填写。

②项目支出绩效目标设定比例。“预算编制范围内全部预算项目数”，是指单位决算报表的《支出决算表》中支出功能分类科目的项目个数；“绩效目标申报项目数”，是指单位填报《项目支出绩效目标申报表》的项目个数。

③单位整体支出绩效目标设定比例。“支出预算金额”，是指单位预算报表中填写的支出预算合计数，包括年初预算数和调整预算数（单位：元）；“设定整体绩效目标的预算支出金额”，是指单位《部门（单位）整体支出绩效目标申报表》中填写的预算金额总额（单位：元）。

④预算批复细化程度。“支出预算金额”，同上；“预算细化分解至各部门（或附属单位）项目的指标金额”，是指将支出预算细化至资金使用责任主体的金额（单位：元），该指标建议参考单位“预算指标内部分解表”等资料填写。

⑤**预算执行管控程度**，根据预算管理要求，单位应至少每个月份开展一次预算执行分析，因此将“数据一”设定为12（个月）。“执行预算分析的月份数”，是指按月份统计的预算执行分析次数；该月份内单位开展预算执行分析，则计数为1；同一月份内多次开展预算执行分析，也计数为1。该指标建议参考预算执行分析报告等资料填写。

⑥**项目支出绩效目标完成情况**。“绩效目标申报项目数”，同上；“绩效评价达标项目数”，是指《项目支出绩效自评表》中项目绩效目标实际完成情况达到90%以上的项目个数。

（2）收支业务管理

①**收支分权授权实施情况**。“一般授权实施金额”，是指单位报告年度内在收支业务活动开展过程中实施的严格执行分权授权程序的一般授权金额（单位：元）；“特殊授权实施金额”，是指单位报告年度内在收支业务活动开展过程中实施的由负责人全权负责、不必执行分权授权审批程序的特殊授权金额（单位：元），该指标建议参考支出审批单等资料填写。

②**非税收入管控情况**。“应上缴非税收入”，是指单位决算报表的《非税收入征缴情况表》中纳入预算管理的非税收入合计数（单位：元）；“实际上缴非税收入”，是指单位决算报表的《非税收入征缴情况表》中纳入预算管理的已缴国库合计数（单位：元）。

③**收入入账管控情况**。“收入预算金额”，是指单位预算报表中填写的收入预算合计数，包括年初预算数和调整预算数（单位：元）；“收入实际入账金额”，是指单位决算报表中填写的收入决算合计数（单位：元）。

④**支出管理精细程度**。“本单位适用的支出事项款级科目数”，是指单位预算报表所涉及的支出经济分类的款级科目个数；“已严格执行管控制度的支出事项款级科目数”，是指收支业务管理制度中已经明确支出标准并且严格执行的款级经济科目个数。该指标建议参考支出业务管理内部控制制度、支出申请审批单等资料填写。

1
38
1

③支出付款管控情况、“支出预算金额”，同上；“实际付款的支出金额”，是指单位决算报表中的支出决算合计数（单位：元）。

3. 政府采购业务管理

①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”，是指实际完成的采购金额，即采购决算金额（单位：元）。该指标建议参考采购明细表、采购合同、单位决算报表等资料填写。

②采购合同匹配情况，“本年实际采购金额”，同上；“合同约定的本年采购金额”，是指已签订采购合同中列示的需在本年内完成采购的项目金额（单位：元）。该指标建议参考合同台账等资料填写。

③采购验收管控情况，“本年实际采购金额”，同上；“已验收的采购金额”，是指符合政府采购业务管理内部控制制度中关于采购验收的要求，一般应由需求部门、采购部门、资产管理部门三方验收的采购项目金额（单位：元）。该指标建议参考采购合同、采购验收记录表、采购验收报告等资料填写。

4. 国有资产业务管理

①资产账实相符程度，“年末总资产账面金额”，是指单位决算报表《资产情况表》或单位国有资产报表中资产价值年末数（单位：元）；“年末资产清查总额”，是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）。

②固定资产验收管控情况，“固定资产本期增加额”，是指单位国有资产报表《固定资产情况表》中本期增加的资产原值（单位：元）；“固定资产验收金额”，是指有资产管理部门参与验收的，固定资产配置（包括调剂、购置、捐赠等各种方式取得）项目总金额（单位：元）。该指标建议参考资产登记表等资料填写。

③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《固定资产情况表》中本期减少的资产账面原值（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。

④全部资产处置收益管理情况。“资产处置收入总额”，是指单位国有资产报表《资产处置情况表》中的本期处置收入总金额（单位：元）（本指标考核范围包含资产处置的全部方式）；“实际上缴资产处置收入”，是指单位国有资产报表《资产处置情况表》中的本期处置收入中的已缴金额（单位：元）。

5. 建设项目业务管理

①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”，是指本年度单位决算报表中基本建设类项目支出决算金额（单位：元）。

②项目资金管控情况。“本年完工项目的预算金额”，是指对于在本年内完成竣工验收与决算的建设项目预算批复金额与预算调整金额的合计数（单位：元）。该指标建议参考项目概预算报表、项目变更申请审批表等资料填写；“本年完工项目的决算金额”，是指建设项目决算报表中确认的总体项目决算金额（单位：元）。

6. 合同业务管理

①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。

②合同执行情况。“当期应完成合同数”，是指按照合同签订要求，本年度内应完成的合同个数；“到期完成合同数”，是指单位当期应完成合同总数中实际按期完成的合同个数，合同完成要以取得具体的合同成果验收证明为依据，该指标建议参考合同台账、成果验收证明等资料填写。

（三）信息系统层面内部控制建设情况

1. 本年内内部控制信息系统建设阶段与投入资金规模：根据单位内部控制信息系统建设情况，勾选并填写本年度单位用于内部控制信息系统的实际金额，以及用于系统维护的实际金额。若未进行建设投入或运行维护，则填写金额为0。需附内部控制信息系统建设方案、内部控制信息系统建设合同文本、内部控制信息系统更新/改造/升级方案、资金支付凭证等作为佐证材料。

2. 内部控制信息系统建设方式：根据单位内部控制信息系统建设情况勾选。若勾选“外部协助”，需填写协助单位名称。

3. 内部控制信息系统覆盖情况：根据单位内部控制信息系统建设情况勾选。其中，对于只具有报表编报或信息记录功能的系统（模块），比如预算报表系统、国库集中支付系统、资产管理系统、内部控制报告填报软件等，难以实现内部控制管理要求，不属于内部控制信息系统的组成模块。需附内部控制信息系统说明书、系统截图等作为佐证材料。

4. 内部控制信息系统是否及时基于制度更新进行改造升级：根据单位已完成的内部控制系统改造升级情况勾选，并填写系统模块更新时间（具体到月份）。本年新建信息系统也纳入本指标统计范畴。需附系统设计方案、系统说明书、系统截图等作为佐证材料。

5. 内部控制信息系统互联互通实现情况：根据单位内部控制信息系统建设情况勾选。模块关联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。需附系统说明书、系统截图等作为佐证材料。

6. 内部控制大数据平台建设情况：根据单位内部控制信息系统建设以及数据整合情况勾选。内部控制大数据平台是指利用内部控制信息

系统，搜集整合内部控制数据，并对数据进行分析，为管理决策提供信息支持。需附系统说明书、大数据平台构思方案、系统截图等作为佐证材料。

(四) 经验、问题、计划和建议

1. 内部控制工作的经验、做法及取得的成效：填写单位在建立与实施内部控制的过程中总结出的经验、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、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。

2. 内部控制工作中存在的问题与遇到的困难：填写单位在建立与实施内部控制过程中出现的问题、单位在自我评价过程中发现的问题以及工作中遇到的困难。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、资产管理、建设项目管理、合同管理等经济业务领域相关的内部控制问题，也应一并反映。

3. 下一步内部控制工作计划：填写单位内部控制建设的工作安排，包括明确内部控制建设的主要方面和预期目标、人员与资金安排等内容。

4. 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。

附件 2

- 42 -

2018 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)
分管内部控制负责人: _____ (签章)
牵头部门负责人: _____ (签章)
填表人: _____ (签章)
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	
所属单位总数	
其中：实际汇总的单位数	
其中：汇总报送决算报表的单位数	
预算管理层级	(10. 中央级 20. 省级 30. 地（市）级 40. 县级 50. 乡镇级)

XX地区（部门）行政事业单位内部控制报告

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）2018年行政事业单位内部控制工作情况报告如下：

一、组织开展内部控制建立与实施工作的总体情况

- （一）本地区（部门）对内部控制建立与实施工作的组织情况。
- （二）本地区（部门）对内部控制建立与实施工作的部署情况。
- （三）所属单位的落实及执行情况等。

二、组织开展内部控制工作的主要方法、经验和做法

- （一）地区（部门）层面工作协调机制的建立情况。
- （二）地区（部门）层面组织开展内部控制工作的工作方案。
- （三）地区（部门）层面的内部控制评价与监督情况。
- （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。

三、开展内部控制工作取得的成效

- (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。
- (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在内的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。
- (三)本地区(部门)在内部控制评价与监督中取得的整体成效。

四、下一步工作计划

- (一)本地区(部门)拟采取的进一步推进内部控制工作的计划,一般应包括工作的牵头单位或部门、相关时间规划、拟实现的阶段性目标及实现各阶段性目标的工作方案等内容。
- (二)本地区(部门)针对纪检、巡视、审计、财政检查等外部检查中发现的问题,将内部控制作为整改措施的有关情况及实施效果。

五、意见及建议

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。

六、典型案例

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。

附表：地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（2018）

附表：地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（2018）

一、单位层面内部控制建设情况		
(一) 内部控制机构组成情况		
1. 内部控制领导小组组成情况		
内部控制领导小组人数（平均数）		内部控制领导小组中班子成员人数（平均数）
内部控制领导小组组长情况（单位数）	单位一把手（法人）：_____	分管财务领导：_____ 其他分管领导：_____
内部控制领导小组副组长情况（单位数）	分管财务领导：_____ 其他分管领导：_____	未设置：_____
其他班子成员是否在单位内部控制领导小组机构中任职（单位数）	是：_____ 否：_____	
2. 内部控制工作小组组成情况		
内部控制工作小组负责人情况（单位数）	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：_____ 未设置：_____
内部控制牵头部门情况（单位数）	行政管理部门：_____ 其他部门：_____	财务部门：_____ 内审部门：_____ 未设置：_____
3. 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情况 (单位数)	行政管理部: _____ 财务部: _____ 内审部: _____ 其他部: _____ 未设置: _____			
(二) 内部控制机构运行情况				
1. 内部控制领导小组运行情况				
本年内部控制领导小组会议次数 (单位数)	0次: _____ 2次及以上: _____	1次: _____	本年主要负责人参加会议 次数(单位数)	0次: _____ 2次及以上: _____
本年内部控制领导小组会议中形 成决议的会议次数(单位数)	0次: _____ 2次及以上: _____	1次: _____	本年内部控制领导小组会 议中形成决议的“三重一 大”事项个数(单位数)	0次: _____ 2次及以上: _____
2. 内部控制工作小组运行情况				
本年内部控制工作小组会议次数 (单位数)	0次: _____ 2次及以上: _____	1次: _____	本年开展内部控制专题培 训次数(单位数)	0次: _____ 2次及以上: _____
本年内部控制风险评估覆盖情况 (单位数)	未评估: _____ 单位层面: _____ 组织架构: _____ 运行机制: _____ 关键岗位: _____ 制度体系: _____ 信息系统: _____	业务层面: 预算业务: _____ 收支业务: _____ 政府采购业务: _____ 国有资本业务: _____ 建设项目业务: _____ 合同业务: _____ 其他业务: _____	内部控制风险评估覆盖率 (平均数)	
			内部控制体系初期建设方 式(单位数)	单位自建: _____ 外部协助: _____
			内部控制体系本年建设方 式(单位数)	单位自建: _____ 外部协助: _____
内部控制体系建设开展进度 (单位数)	内部控制建立阶段: _____ 内部控制实施阶段: _____ 内部控制信息化阶段: _____			

3.内部控制评价与监督部门运行情况			
本年是否开展内部控制考核评价 (单位数)	是: _____ 否: _____	内部控制考核评价方式 (单位数)	单位内部自我评价: _____ 外部协助: _____
内部控制考核评价实施范围 (单位数)	财务报告质量情况: _____ 经济责任落实情况: _____ 国有资产管理情况: _____ 内部控制执行情况: _____ 其他: _____		
内部控制考核评价结果应用 (单位数)	出具内部控制考核评价报告: _____ 作为完善内部管理制度依据: _____ 作为领导干部选拔任用的重要参考: _____ 其他: _____		
内部控制考核评价与其他监督结 果运用效果 (平均数)	内部控制考核评价发现问题总数: _____ 针对发现问题建立内部控制措施数量: _____		
	审计发现问题总数: _____ 针对发现问题建立内部控制措施数量: _____		
	巡视、纪检监察发现问题总数: _____ 针对发现问题建立内部控制措施数量: _____		
(三) 组织机构改革情况			
1.本年是否开展组织机构改革 (单位数)	是: _____ 否: _____	2.本年是否修订“三定”方 案 (单位数)	是: _____ 否: _____
3.开展组织机构改革原因 (单位数)	落实党和国家机构改革要求: _____ 满足内部管理需求: _____ 其他: _____		
4.内部职责明晰程度 (单位数)	建立领导权力清单: _____ 建立部门责任清单: _____ 建立岗位职责清单: _____		

(四) 权力运行制衡机制建立情况 (单位数)					
1. 分事行权	对经济和业务活动的决策、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	对涉及经济和业务活动的相关岗位, 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: ____	
二、业务层面内部控制建设情况					
(一) 内部控制适用的管理业务领域 (单位数)					
预算管理	收支业务管理	政府采购业务管理	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: ____
是否建设其他业务					
是: ____ 否: ____					
(二) 内部控制业务工作职责分离情况 (单位数)					
预算管理	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
1. 预算编制与审核	1. 收款与会计核算	1. 采购需求提出与审核	1. 货币资金保管、稽核与账目登记	1. 项目立项申请与审核	1. 合同拟订与审核
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: ____

2. 预算审批与执行 是：___否：___ 不适用：___	2. 支出申请与审批 是：___否：___ 不适用：___	2. 采购方式确定与审核 是：___否：___ 不适用：___	2. 资产财务账与实物账 是：___否：___ 不适用：___	2. 概预算编制与审核 是：___否：___ 不适用：___	2. 合同文本订立与合同管理 是：___否：___ 不适用：___
3. 预算执行与分析 是：___否：___ 不适用：___	3. 支出审批与付款 是：___否：___ 不适用：___	3. 采购执行与验收 是：___否：___ 不适用：___	3. 资产保管与清查 是：___否：___ 不适用：___	3. 项目实施与价款支付 是：___否：___ 不适用：___	3. 合同订立与登记台账 是：___否：___ 不适用：___
4. 决算编制与审核 是：___否：___ 不适用：___	4. 业务经办与会计核算 是：___否：___ 不适用：___	4. 采购验收与登记 是：___否：___ 不适用：___	4. 对外投资立项申报与审核 是：___否：___ 不适用：___	4. 竣工决算与审计 是：___否：___ 不适用：___	4. 合同执行与监督 是：___否：___ 不适用：___
工作职责分离率 (平均数)					
(三) 内部控制业务轮岗情况 (平均数)					
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
归口管理人数：___	归口管理人数：___	归口管理人数：___	归口管理人数：___	归口管理人数：___	归口管理人数：___
上述人员轮岗人次：___	上述人员轮岗人次：___	上述人员轮岗人次：___	上述人员轮岗人次：___	上述人员轮岗人次：___	上述人员轮岗人次：___
(四) 建立健全内部控制制度情况 (单位数)					

业务类型	环节(类别)	不适用	本年是否更新制度	本年是否更新流程图	更新理由(可多选)	制度关键管控点
预算业务管理	1. 预算编制与审核	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	外部法律环境变化: — 内部控制手段失效: — 实际执行成本过高: — 内设机构发生变化: — 内部运行流程变动: — 识别新的运行风险: — 其他: —	预算项目库标准与动态管理: — 预算编制主体、程序及标准: —
	2. 预算执行与调整	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	预算执行分析决数、内容及结果应用: — 预算调整主体、程序及标准: —
	3. 决算管理	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	决算编制主体、程序及标准: — 决算分析报告内容与应用机制: —
	4. 绩效评价	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	绩效评价形式、标准及结果应用: —
收文业务管理	1. 收入管理	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	本单位财政收入种类与收缴管理: —
	2. 财政票据管理	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	财政票据申领、使用保管及核销: —
	3. 支出管理	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	本单位支出范围与标准: — 各类支出审批权限: —
	4. 公务卡管理	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	公务卡结算范围与报销程序: — 公务卡办卡及领卡管理: —
政府采购业务管理	1. 采购申请与审核	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	采购审核分级授权机制: — 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	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	本单位采购组织形式及范围标准: —
	3. 采购方式确定及变更	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	本单位采购供应选择标准: —
	4. 采购验收	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	采购验收主体、程序及结果应用: —
国有资产管理	1. 货币资金管理	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	本单位银行账户类型, 开立、变更、撤销程序及年检: —
	2. 固定资产管理	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	本单位固定资产类别与配置标准: — 固定资产清查人员构成、范围及程序: — 固定资产处置标准与审批权限: —
	3. 无形资产管理	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	本单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置: —
	4. 对外投资管理	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	本单位对外投资范围、立项及审批权限: — 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	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	建设项目立项依据与审批程序: —
	2. 项目采购管理	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	建设项目采购范围、方式及程序: —
	3. 项目施工、变更与资金支付	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	项目分包控制: — 项目变更审批权限及程序: —
	4. 项目验收管理与绩效评价	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	项目验收主体、内容及程序: — 工程绩效评价形式与内容: —
合同业务管理	1. 合同拟订与审批	(单位数)	是: — 否: —	是: — 否: —	同上	合同审核主体、内容及程序: — 法务介入条件与环节: —

其他业务领域 管理	2. 合同履行与 监督	(单位数)	是: — 否: —	同上	合同台账设置及管理要求: — 本单位合同种类、使用权限及使用范围: — 合同执行监督机制: —	
	3. 合同档案与 纠纷管理	(单位数)	是: — 否: —	同上	合同归档制度: —	
		(单位数)	是: — 否: —	同上		
(五) 内部控制制度执行情况						
业务类型	评价要点	不适用	数据一	数据二	数值	数值
预算管理	1. 重大预算事项决策情况	(单位数)	重大预算事项数		(平均数)	执行集体议事决策规则的 重大预算事项数量
	2. 项目支出绩效目标设定比例	(单位数)	预算编制范围内全部预算项目数		(平均数)	绩效目标申报项目数
	3. 单位整体支出绩效目标设定比例	(单位数)	支出预算金额		(平均数)	设定整体绩效目标的 预算支出金额
	4. 预算批复细化程度	(单位数)	支出预算金额		(平均数)	预算细化分解至各部门(或附属单位)项目的 指标金额
	5. 预算执行管控程度	(单位数)	12 (个月)		(平均数)	执行预算分析的月份数
	6. 项目支出绩效目标完成情况	(单位数)	绩效目标申报项目数		(平均数)	绩效评价达标项目数
收支业务管理	1. 收支分级授权实施情况	(单位数)	一般授权实施金额		(平均数)	特殊授权实施金额
	2. 非税收入管控情况	(单位数)	应上缴非税收入金额		(平均数)	实际上缴非税收入金额
	3. 收入入账管控情况	(单位数)	收入预算金额		(平均数)	收入实际入账金额

	4. 支出管理精细程度	(单位数)	本单位适用的支出事项数 级科目数	(平均数)	已严格执行管控制度的支出事项数 级科目数	(平均数)
政府采购业务管理	5. 支出付款管控情况	(单位数)	支出预算金额	(平均数)	实际付款的支出金额	(平均数)
	1. 采购预算完成情况	(单位数)	本年计划采购金额	(平均数)	本年实际采购金额	(平均数)
	2. 采购合同匹配情况	(单位数)	本年实际采购金额	(平均数)	合同约定的本年采购金额	(平均数)
	3. 采购验收管控情况	(单位数)	本年实际采购金额	(平均数)	已验收的采购金额	(平均数)
国有资产业务管理	1. 资产账实相符程度	(单位数)	年末总资产账面金额	(平均数)	年末资产清查总额	(平均数)
	2. 固定资产验收管控情况	(单位数)	固定资产本期增加额	(平均数)	固定资产验收金额	(平均数)
	3. 固定资产处置规范程度	(单位数)	固定资产本期减少额	(平均数)	固定资产处置审批金额	(平均数)
	4. 全部资产处置收益管理情况	(单位数)	资产处置收入总额	(平均数)	实际上缴资产处置收入	(平均数)
建设项目业务管理	1. 项目投资计划完成情况	(单位数)	年度投资计划总额	(平均数)	年度实际投资额	(平均数)
	2. 项目资金管控情况	(单位数)	本年完工项目的预算金额	(平均数)	本年完工项目的决算金额	(平均数)
合同业务管理	1. 合同订立规范情况	(单位数)	合同订立数	(平均数)	经合法性审查的合同数	(平均数)
	2. 合同执行规范情况	(单位数)	当期应完成合同数	(平均数)	到期完成合同数	(平均数)
三、信息系统层面内部控制建设情况						
1. 本年内内部控制信息系统建设阶段与投入资金规模 (平均数)	□ 建设投入金额: _____ □ 运行维护金额: _____		2. 内部控制信息系统建设方式 (单位数)		单位自建: _____ 外部协助: _____	
3. 内部控制信息系统建设情况 (单位数)	□ 预算业务管理: _____ □ 采购业务管理: _____ □ 合同业务管理: _____ □ 其他: _____		□ 收支业务管理: _____ □ 政府采购业务管理: _____ □ 国有资产业务管理: _____ □ 未覆盖: _____			

4.内部控制信息系统是否及时基于制度更新进行改造升级 (单位数)	预算管理:是:____否:____ 收支业务管理:是:____否:____ 政府采购业务管理:是:____否:____ 国有资产业务管理:是:____否:____ 建设项目业务管理:是:____否:____ 合同业务管理:是:____否:____ 其他:是:____否:____	
5.内部控制信息系统互联互通实现情况(单位数)	内部控制信息系统模块联通	
6.内部控制大数据平台建立情况(单位数)	是否联通政府会计核算模块	是:____否:____
	是否建立内部控制大数据平台	是:____否:____如有规划:____

填写说明

1. 此报告由地方各级财政部门按本地区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。或此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。
2. 表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。
3. 电话号码处填写填表人的联系电话号码。
4. 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。

信息公开选项：主动公开

抄送：中央军委后勤保障部，武警部队后勤部，财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。

财政部办公厅

2018年12月4日印发



附件

2018 年度行政事业单位内部控制报告联系人名单

单位名称	姓名	处室	职务	办公电话	手机	电子邮箱

公开方式：主动公开

湛江市财政局办公室

2019 年 1 月 3 日印发
