

烟台市财政局文件

烟财会〔2025〕1号

烟台市财政局转发 《山东省财政厅关于开展 2024 年度 行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》 的通知

各区市财政局，市直各部门（单位）：

为做好 2024 年度我市行政事业单位内部控制报告编报工作，深入开展全市行政事业单位“内部控制建设提升行动”，现将《山东省财政厅关于开展 2024 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（鲁财会〔2025〕17 号）转发给你们，并结合我市实际提出以下意见，请一并贯彻执行。

一、编报内容和时间

（一）编报资料。各编报主体可于 2025 年 3 月 10 日后从山

东省财政厅会计处网站(<http://czt.shandong.gov.cn/col/col117084>)“通知公告”栏目或烟台市会计信息网(<http://kj.jiaodong.net/>)“通知公告”栏目下载查阅内部控制报告系统填报用户操作手册、讲解视频、常见问题解答、单机版软件等编报资料。

(二)编报内容。各单位登录系统填报生成单户报告,各主管部门审核、汇总所属单位的内部控制报告,填报生成部门汇总报告。无下属单位的部门仅需填报生成单户报告。各区市财政部门负责审核、汇总下级及同级部门、单位的内部控制报告,填报生成地区汇总报告。单户报告、部门汇总报告、地区汇总报告封面均应由主要负责人签章,并加盖公章,扫描后上传系统。

各区市、各部门、各单位应根据 2024 年度内部控制建设的实际情况、存在的问题和取得的成效,参照《2024年度行政事业单位内部控制报告编报说明及常见问题》,如实填报各项内容,上传能够真实反映本地区、本部门、本单位内部控制建设情况的相关佐证材料,不得提供虚假资料。

(三)报送时间。市直各部门和各区市财政部门分别于 2025 年 4 月 15 日、4 月 25 日前通过填报系统向市财政局报送本部门、本地区 2024 年度内部控制报告及相关材料。

(四)资料报送。根据《烟台市财政局关于印发<烟台市行政事业单位内部控制建设提升行动(2024—2025 年)实施方案>的通知》(烟财会〔2024〕2 号),市直各部门单位于 2025 年 4 月 30 日前,按照要求报送《行政事业单位内部控制建设自评表》和《XX 部门内部控制建设情况报告》,加盖公章后以纸质或扫

描电子版形式报市财政局会计科邮箱。

二、编报要求

各区市以及各部门、单位要切实加强内部控制报告编报工作的组织领导，确保符合条件的行政事业单位“应报尽报”，对填报的内部控制报告及佐证材料加强审核，重点关注报告的规范性、数据的准确性、数据的合理性以及佐证材料的真实性。同时，要认真总结本地区（部门）内部控制建设和实施过程中的经验做法和取得成效，形成可复制、可推广的典型案例，并在内部控制报告中以附件形式予以上报，其中，每区市上传典型案例不得少于1个。

各级汇总单位应结合内部控制建设提升行动，对本级及所属单位内部控制报告进行审核，并在汇总报告中全面反映审核情况。各区市财政部门根据本级各部门、单位报送的自评报告，结合内部控制报告编报情况，对单位内部控制建设工作进行评价，并抽取一定数量的单位进行核实。市财政局将综合自评报告以及编报情况，抽取部分市直单位进行现场核实。

联系人：烟台市财政局会计科 周桐漪

联系电话：0535-6688005

邮箱：czjkjk6694@yt.shandong.cn

附件：鲁财会〔2025〕17号



（此件公开发布）

附件

山东省财政厅文件

鲁财会〔2025〕17号

山东省财政厅 关于开展2024年度行政事业单位 内部控制报告编报工作的通知

各市（不含青岛）财政局，省黄三角农高区财政金融局，省直各部门、单位：

为贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步加强财会监督工作的意见〉的通知》（中办发〔2023〕4号）有关要求，推动各级行政事业单位完善内部控制建设，服务财政科学管理，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）和《财政部

关于开展 2024 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会〔2025〕1 号），现就我省 2024 年度行政事业单位内部控制报告编报有关事项通知如下：

一、编报范围

（一）行政事业单位内部控制报告报送范围是全省各级各类具有法人资格的行政事业单位，省、市和县（市、区）各单位应独立编制《2024 年度行政事业单位内部控制报告》（附件 1），乡（镇）政府作为一个主体编报。

（二）省、市、县（市、区）主管部门除编制部门本级内部控制报告外，还应编制《2024 年度地区（部门）汇总内部控制报告》（附件 2）。

（三）2024 年新组建部门、职能整体划转不再保留的部门不编报 2024 年度内部控制报告；涉及部分职能划转的部门正常编报。

二、编报方式

本年度内部控制编报采用网络方式，请各单位于 3 月 10 日后通过财政部统一报表系统（<http://119.148.161.68:9797>），登录“2024 年度行政事业单位内部控制报告填报系统”开展编报工作。单位用户名与去年一致，初始密码统一为 Nkbg-123。

机构调整造成的用户变化，由同级财政部门汇总后向省财政厅报备并作统一修改。

凡通过网络方式填报的内部控制报告及佐证材料，应当按照

规定进行脱敏脱密处理；涉及的敏感信息，应当通过单机版软件填报，并通过光盘、纸质等介质离线报送；严禁报送涉密信息。

三、编报内容和时间

（一）编报资料。各编报主体可于 2025 年 3 月 10 日后从山东省财政厅网站山东会计管理专题网页（<http://czt.shandong.gov.cn/col/col117084>）“通知公告”栏目下载查阅内部控制报告系统填报用户操作手册、讲解视频、常见问题解答、审核说明、单机版软件等编报资料。

（二）编报内容。各单位登录系统填报生成单户报告，各主管部门审核、汇总所属单位的内部控制报告，填报生成部门汇总报告。无下属单位的部门仅需填报生成单户报告。各级财政部门负责审核、汇总下级及同级部门、单位的内部控制报告，填报生成地区汇总报告。单户报告、部门汇总报告、地区汇总报告封面均应由主要负责人签章，并加盖公章，扫描后上传系统。

各市、各部门、各单位应根据 2024 年度内部控制建设的实际情况、存在的问题和取得的成效，参照《2024 年度行政事业单位内部控制报告编报说明及常见问题》（附件 3），如实填报各项内容，上传能够真实反映本地区、本部门、本单位内部控制建设情况的相关佐证材料，不得提供虚假资料。

（三）报送时间。省直各部门和各市财政部门应分别于 2025 年 5 月 15 日、5 月 25 日前在系统内提交本部门、本地区 2024 年度内部控制报告。东营市财政局负责汇总省黄三角农高区 2024

年度内部控制报告及相关材料。

四、编报要求

（一）强化组织协调。各市和各部门、单位要充分认识内部控制工作的重要意义，更好发挥内部控制在提升政府治理效能、深化财税体制改革中的基础作用。要切实加强对本地区（部门）内部控制报告编报工作的组织领导，完善工作机制，明确时间节点，层层压实责任，确保符合条件的行政事业单位“应报尽报”，有序推进内部控制报告的编制、汇总、审核、报送、分析、应用等各项工作。同时，要做好内部控制报告与部门决算、预算绩效管理、政府采购、行政事业性国有资产报告等工作的统筹协调，提高数据填报准确性。

（二）提升审核质效。各单位应当对填报的内部控制报告及佐证材料加强审核，重点关注报告的规范性、数据的准确性、数据的合理性以及佐证材料的真实性。各级汇总单位应当对本级及所属单位内部控制报告进行审核，并在汇总报告中全面反映审核情况。各市、各部门应当抽取一定比例的所属单位，对其内部控制建设情况和内部控制报告的编报质量进行核实，切实提高编报质量。省财政厅将组织开展全省内部控制报告集中审核，抽取部分省直部门、单位开展内部控制报告现场评价，并结合报告审核和评价等情况，对各市、省直各部门 2024 年度内部控制报告编报工作进行总结通报。

（三）强化结果应用。各市和各部门、单位应当以内部控制

报告编报工作为抓手，积极开展内部控制专题分析、问题整改和成果应用工作，针对内部控制报告反映的突出问题和薄弱环节，及时制定整改措施，进一步完善内部控制体系；挖掘内部控制在完善单位管理制度、绩效管理、监督问责、干部选拔任用等方面的应用价值；认真总结本地区（部门）内部控制建设和实施过程中的经验做法和取得成效，形成可复制、可推广的典型案例，并在内部控制报告中以附件形式予以上报，其中，每市上传典型案例不得少于 3 个。

五、其他事项

（一）内部控制报告培训。为保证编报效果，省财政厅拟于 3 月 7 日举办报告编报业务培训班，请省直各部门和各市、县（市、区）财政部门及时报名参训，具体事项另行通知。

（二）内部控制评价试点。为规范内部控制评价工作，研究制定行政事业单位内部控制评价办法，通过“以评促建”方式促进内部控制的持续提升，财政部组织部分地区开展行政事业单位内部控制评价试点工作。我省省委党校（山东行政学院）、省人民检察院、省自然资源厅 3 家省直部门（含机关和所属单位）以及泰安市（含全市各级行政事业单位）为内部控制评价试点部门（地区）。以上部门（地区）的单位不再按照本通知要求开展 2024 年度内部控制报告编报，试点工作要求和培训事宜另行通知。

联系人：省财政厅会计处 吴 敏

联系电话：0531-51769793（业务咨询）

0531-89605697（技术咨询）

- 附件：1. 2024年度行政事业单位内部控制报告
2. 2024年度地区（部门）汇总内部控制报告
3. 2024 年度行政事业单位内部控制报告编报说明及
常见问题



信息公开选项：主动公开

山东省财政厅办公室

2025 年 3 月 5 日印发

2024 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

财政部
2025 年 制

填 报 须 知

1. 2024 年度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 2024 年度行政事业单位内部控制报告填报系统中填报相关内容，系统自动生成“2024 年度行政事业单位内部控制报告”。

4. 报告中的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

5. 电话号码处填写填表人的联系电话号码。

6. 报送日期填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。

7. 填写前请认真阅读编报说明。

8. 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 2024 年度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 2024 年度运行情况。
- （二）2024 年度内部控制工作的组织实施情况。
- （三）内部控制制度建设与 2024 年度更新及执行情况。
- （四）2024 年度内部控制评价与监督情况。

二、单位存在的内部控制问题及其整改情况

- （一）2024 年度单位内部控制自我评价以及财政部门、主管部门组织的内部控制外部评价发现问题及其整改情况。
- （二）2024 年度单位巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况。

三、单位内部控制报告审核情况

- （一）报告的规范性。

报告材料是否完整，数据填列及佐证材料是否齐全并符合填报要求，报送手续是否齐全。

- （二）数据的准确性。

数据填列是否准确。有关业务数据与决算报表等同口径数据

是否保持一致。

（三）数据的合理性。

上下年度数据衔接是否一致，变动是否合理，差异超过 10% 应当说明。数值型指标是否存在不合理的异常值，如有异常值的，应在此处进行说明。

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。

（二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效。

1. 在提升单位内部控制意识及管理水平方面的成效。

2. 在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理六大经济业务领域，以及其他业务方面的成效。

3. 在内部控制评价监督方面的成效。

4. 在内部控制信息化方面的成效。

5. 内部控制报告的应用领域和成效。

五、有关意见建议

本单位对行政事业单位内部控制工作的意见建议。

附表

一、单位基本情况

组织机构代码		基本性质	
单位预算级次		预算级次	
支出功能分类		年末在职人数	
财政区划		部门标识码	
所在地区		财政预算代码	

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 ☐ 否 ☐	单位是否成立内部控制工作小组	是 ☐ 否 ☐
单位内部控制领导小组负责人为		单位主要负责人 ☐ 分管综合事务负责人 ☐ 分管财务负责人 ☐ 分管其他业务负责人 ☐ 姓名：_____ 职务：_____	
内部控制建设牵头部门设在		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 ☐	
内部控制评价与监督部门设在		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

2024 年度单位召开内部控制领导小组会议次数_____	
2024 年度单位开展内部控制相关培训次数_____	
2024 年度单位是否开展内部控制风险评估	是 ☐ 否 ☐
2024 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况	内部控制工作的组织情况 ☐ 内部控制机制的建设情况 ☐ 内部管理制度的完善情况 ☐ 内部控制关键岗位工作人员的管理情况 ☐ 财务信息的编报情况 ☐

	其他情况□_____
2024 年度是否开展内部控制评价	是□ 否□
2024 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□ 作为绩效管理的依据□ 作为监督问责的参考依据□ 作为领导干部选拔任用的参考□ 其他领域□_____
	未应用□

（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	是□ 否□
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□ 否□
单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制	是□ 否□

（四）内部控制相关问题整改情况

2024 年度单位内部控制评价发现问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____
2024 年度单位巡视巡察发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____
2024 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：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____
2024 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：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____
2024 年度单位财会监督发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：____ 已完成整改问题数量：____ 正在进行整改问题数量：____ 未整改问题数量：____

（五）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□ 收支业务□ 政府采购业务□ 资产管理□ 建设项目管理□ 合同管理□ 其他领域□ 未覆盖□
---------------	--

2024 年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况	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 ☐ 其他业务领域 ☐ 未更新 ☐
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

三、业务层面内部控制情况

（一）内部控制适用的业务领域

预算业务	适用 ☐ 不适用 ☐	收支业务	适用 ☐ 不适用 ☐
政府采购业务	适用 ☐ 不适用 ☐	资产管理	适用 ☐ 不适用 ☐
建设项目管理	适用 ☐ 不适用 ☐	合同管理	适用 ☐ 不适用 ☐
内部控制适用的其他业务领域			

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

（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□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□
收支业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□
政府采购业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□
资产管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□
建设项目管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□
合同管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计□ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计□

（四）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□ 否□	收支业务是否开展风险评估	是□ 否□
政府采购业务是否开展风险评估	是□ 否□	资产管理是否开展风险评估	是□ 否□
建设项目管理是否开展风险评估	是□ 否□	合同管理是否开展风险评估	是□ 否□
开展风险评估的其他业务领域：_____			

(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	2024 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 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐	更新制度： 是 ☐ 否 ☐ 更新流程图： 是 ☐ 否 ☐	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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	预算执行与调整调剂	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位预算执行分析次数、内容及结果应用 ☐ 单位预算调整调剂主体、程序及标准 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	决算管理	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	绩效管理	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐

业务类型	环节 (类别)	是否已建立制度和流程图	2024 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 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐	更新制度: 是 ☐ 否 ☐ 更新流程图: 是 ☐ 否 ☐	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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	票据管理	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	支出管理	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		单位支出范围与标准 ☐ 单位各类支出审批权限 ☐ 单位支出核算和归档 ☐ 单位大额债务的举债集体决策程序 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	公务卡管理	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
政府采购业务	采购需求管理	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 ☐	采购需求的内容、合法性、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、落实政府采购政策等）的内容、存档 ☐ 采购需求审查的范围、内容、程序、成员、存档 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	变更采购方式	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		申请变更采购方式的主体、程序 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	采购进口产品	建立制度: 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图: 是 ☐ 否 ☐		申请采购进口产品的主体、程序 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐

业务类型	环节 (类别)	是否已建立制度和流程图	2024 年度 是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
	履约验收	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	信息公开	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		信息公开的主体、范围、时间、内容、程序 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
资产管理	货币资金管理	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 ☐	单位银行账户类型，开立、变更、撤销程序 ☐ 单位财务印章、银行密钥管理 ☐ 单位货币资金盘点、银行对账程序 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	固定资产管理	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位固定资产类别与配置标准 ☐ 单位固定资产使用管理 ☐ 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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	无形资产管理	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	对外投资管理	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位对外投资范围、立项及审批权限和程序 ☐ 单位对外投资价值评估与收益管理 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
建设项目管理	项目立项、设计与概预算	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 ☐	单位项目投资评审、立项依据与审批程序 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	项目采购管理	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位项目采购范围、方式及程序 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐

业务类型	环节 (类别)	是否已建立制度和流程图	2024 年度 是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
建设项目管理	项目施工、变更与资金支付	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位项目分包控制 ☐ 单位项目变更审批权限及程序 ☐ 单位项目进度款、竣工决（结）算审核程序 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	项目验收管理与绩效评价	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位项目验收主体、内容及程序 ☐ 单位项目档案管理 ☐ 单位项目绩效评价形式与内容 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
合同管理	合同拟订与审批	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 ☐	单位合同签署权限及授权机制 ☐ 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 ☐ 单位合同用印程序 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	合同履行与监督	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
	合同档案与纠纷管理	建立制度： 是 ☐ 否 ☐ 建立流程图： 是 ☐ 否 ☐		单位合同执行归档制度 ☐ 单位合同纠纷处理程序 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐
其他业务领域		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 ☐	

（六）内部控制制度执行情况

预算绩效管理情况	2024 年度项目总数：____ 2024 年度新增重大项目数量：____ 2024 年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量：____2024 年度已开展绩效目标管理的项目数量：____ 2024 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量：____ 2024 年度已开展预算绩效自评的项目数量：____
支出预决算对比情况	2024 年度支出预算金额：____ 2024 年度实际支出总额：____
政府采购预算完成情况	2024 年度计划采购金额：____ 2024 年度实际采购金额：____
固定资产账实相符程度	2024 年度固定资产盘点前账面金额：____ 2024 年度固定资产盘点后实际金额：____
项目投资计划完成情况	2024 年度投资计划总额：____ 2024 年度实际投资总额：____
合同订立规范情况	2024 年度合同订立数：____ 2024 年度经合法性审查的合同数：____

2024 年度地区（部门） 汇总内部控制报告

（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

财政部
2025 年 制

填 报 须 知

1. 2024 年度地区（部门）汇总内部控制报告分为正文和附表两个部分。

2. 本报告由地方各级财政部门 and 各级行政主管部门根据本地区（部门）所属单位内部控制报告编报情况如实填报，并对所填情况的真实性、完整性负责。

3. 各地区、各部门应在 2024 年度行政事业单位内部控制报告填报系统中填报相关内容，汇总所属单位内部控制报告相关数据，系统自动生成“2024 年度地区（部门）行政事业单位汇总内部控制报告”。

4. 表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

5. 电话号码处填写填表人的联系电话号码。

6. 报送日期填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。

7. 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。

8. 填写前请认真阅读编报说明。

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，现将本地区（部门）2024年度行政事业单位内部控制工作情况报告如下：

一、地区（部门）内部控制工作的总体情况

（一）地区（部门）层面工作协调机制的建立与2024年度运行情况。

（二）2024年度地区（部门）层面内部控制工作的组织实施情况。

（三）地区（部门）层面内部控制制度建设情况以及2024年度更新及在本地区（部门）的落实执行情况。

（四）2024年度地区（部门）层面的内部控制评价与监督情况。

二、地区（部门）内部控制报告审核情况

（一）对本地区（部门）所属单位内部控制报告审核检查情况。

包括审核检查的范围和比例，审核检查中发现的问题及其整改情况等。

（二）地区（部门）汇总报告的规范性。

报告材料是否完整，数据填列是否齐全并符合填报要求，报

送手续是否齐全。

（三）地区（部门）汇总报告业务数据的准确性。

数据填列是否准确。有关业务数据与决算报表等同口径数据是否保持一致，若差异超过10%，应在此处进行情况说明。

（四）地区（部门）汇总报告数值型指标的合理性。

上下年度数据衔接是否一致，变动是否合理，若差异超过10%，应在此处进行情况说明。数值型指标是否存在不合理的异常值，如有必要，应在此处进行情况说明。

三、组织开展内部控制工作的经验做法和取得的成效

（一）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有关经验做法。

（二）本地区（部门）建立与实施内部控制后取得的有关成效。

1. 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。

2. 本地区（部门）在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理六大经济业务领域，以及其他业务方面取得的整体成效。

3. 本地区（部门）在内部控制评价监督方面取得的整体成效。

4. 在单位内部控制信息化方面的整体成效。

5. 本地区（部门）内部控制报告的应用领域和取得的整体成效。

四、有关意见及建议

本地区（部门）对行政事业单位内部控制工作的意见建议。

五、典型案例

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）推荐具备借鉴意义的行政事业单位内部控制建立与实施典型案例。每市推荐案例不得少于 3 个，部门根据实际情况灵活推荐。

附表

一、地区（部门）基本情况

地区（部门） 名称	
汇总的单位数	
预算级次	（10.中央级 20.省级 30.地（市）级 40.县级 50.乡镇级 90.非预算单位）

二、单位层面内部控制汇总情况

（一）内部控制机构组成情况（单位数）

单位是否成立内部控制 领导小组	是：___ 否：___	单位是否成立内部控 制工作小组	是：___ 否：___
单位内部控制领导小组 负责人为	单 位 负 责 人：___ 分管综合事务负责人：___ 分管财务负责人：___ 分管其他业务负责人：___		
内部控制建设牵头部门 设在	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：___		
内部控制评价与监督部 门设在	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（单位数）

2024 年度单位召开内部控 制领导小组会议次数	汇总数：___ 平均数：___
2024 年度单位开展内部控 制相关培训次数	汇总数：___ 平均数：___
2024 年度单位是否开展内 部控制风险评估	是：___ 否：___
2024 年度单位层面内部控 制风险评估覆盖情况	内部控制工作的组织情况：___ 内部控制机制的建设情况：___ 内部管理制度的完善情况：___ 内部控制关键岗位工作人员的管理情况：___ 财务信息的编报情况：___ 其他情况：___

2024 年度单位是否开展内部控制评价	是：_____ 否：_____
2024 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：_____ 作为绩效管理的依据：_____ 作为监督问责的参考依据：_____ 作为领导干部选拔任用的参考：_____ 其他领域：_____ 未应用：_____

（三）规范权力运行情况（单位数）

单位是否建立健全分事行权、分岗设权、分级授权机制	是：_____ 否：_____
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：_____ 否：_____
单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制	是：_____ 否：_____

（四）内部控制相关问题整改情况

2024 年度单位内部控制评价发现问题整改情况	问题总数：_____ 平均数：_____ 已完成整改问题数量：_____ 平均数：_____ 正在进行整改问题数量：_____ 平均数：_____ 未整改问题数量：_____ 平均数：_____
2024 年度单位巡视巡察发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：_____ 平均数：_____ 已完成整改问题数量：_____ 平均数：_____ 正在进行整改问题数量：_____ 平均数：_____ 未整改问题数量：_____ 平均数：_____
2024 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：_____ 平均数：_____ 已完成整改问题数量：_____ 平均数：_____ 正在进行整改问题数量：_____ 平均数：_____ 未整改问题数量：_____ 平均数：_____
2024 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：_____ 平均数：_____ 已完成整改问题数量：_____ 平均数：_____ 正在进行整改问题数量：_____ 平均数：_____ 未整改问题数量：_____ 平均数：_____
2024 年度单位财会监督发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：_____ 平均数：_____ 已完成整改问题数量：_____ 平均数：_____ 正在进行整改问题数量：_____ 平均数：_____ 未整改问题数量：_____ 平均数：_____

(五) 内部控制信息化汇总情况

单位内部控制信息化覆盖情况 (单位数)	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: _____ 其他领域: _____ 未覆盖: _____
2024 年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况 (单位数)	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: _____ 其他领域: _____ 未更新: _____
单位内部控制信息化模块联通情况 (单位数)	是: _____ 否: _____

三、业务层面内部控制汇总情况

(一) 内部控制适用的业务领域 (单位数)

预算业务	适用: _____ 不适用: _____	收支业务	适用: _____ 不适用: _____
政府采购业务	适用: _____ 不适用: _____	资产管理	适用: _____ 不适用: _____
建设项目管理	适用: _____ 不适用: _____	合同管理	适用: _____ 不适用: _____
在其他业务领域建立内部控制制度的单位数量: _____			

(二) 职责分离情况 (单位数)

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: _____ 否: _____	是否制定岗位职责说明书 是: _____ 否: _____	是否制定岗位职责说明书 是: _____ 否: _____	是否制定岗位职责说明书 是: _____ 否: _____	是否制定岗位职责说明书 是: _____ 否: _____	是否制定岗位职责说明书 是: _____ 否: _____
预算编制与审核分离 是: _____ 否: _____	收款与会计核算分离 是: _____ 否: _____	采购需求提出与审核分离 是: _____ 否: _____	货币资金保管、稽核与账目登记分离 是: _____ 否: _____	项目立项申请与审核分离 是: _____ 否: _____	合同拟订与审核分离 是: _____ 否: _____

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
预算审批与执行分离 是：__否：__	支出申请与审批分离 是：__否：__	采购方式确定与审核分离 是：__否：__	资产财务账与实物账分离 是：__否：__	概预算编制与审核分离 是：__否：__	合同文本订立与合同章管理分离 是：__否：__
预算执行与分析分离 是：__否：__	支出审批与付款分离 是：__否：__	采购执行与验收分离 是：__否：__	资产保管与清查分离 是：__否：__	项目实施与价款支付分离 是：__否：__	合同订立与登记台账分离 是：__否：__
决算编制与审核分离 是：__否：__	业务经办与会计核算分离 是：__否：__	采购验收与登记分离 是：__否：__	对外投资立项申报与审核分离 是：__否：__	竣工决算与审计分离 是：__否：__	合同执行与监督分离 是：__否：__

（三）关键岗位轮岗情况（单位数）

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：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____
收支业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____
政府采购业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____
资产管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____
建设项目管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____
合同管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：____

(四) 2024 年度业务层面风险评估覆盖情况 (单位数)

预算业务是否开展风险评估	是: _____ 否: _____	收支业务是否开展风险评估	是: _____ 否: _____
政府采购业务是否开展风险评估	是: _____ 否: _____	资产管理是否开展风险评估	是: _____ 否: _____
建设项目管理是否开展风险评估	是: _____ 否: _____	合同管理是否开展风险评估	是: _____ 否: _____
开展其他业务领域风险评估的单位数量: _____			

(五) 建立健全内部控制制度情况 (单位数)

业务类型	环节 (类别)	是否建立制度和流程图	2024 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: ____ 否: ____ 建立流程图 是: ____ 否: ____	更新制度 是: ____ 否: ____ 更新流程图 是: ____ 否: ____	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: ____ 未覆盖以上所有管控点: ____
	预算执行与调整调剂	建立制度 是: ____ 否: ____ 建立流程图 是: ____ 否: ____		单位预算执行分析次数、内容及结果应用: ____ 单位预算调整调剂主体、程序及标准: ____ 未覆盖以上所有管控点: ____
	决算管理	建立制度 是: ____ 否: ____ 建立流程图 是: ____ 否: ____		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: ____ 未覆盖以上所有管控点: ____
	绩效管理	建立制度 是: ____ 否: ____ 建立流程图 是: ____ 否: ____		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: ____ 未覆盖以上所有管控点: ____

业务类型	环节 (类别)	是否建立制度和流程图	2024 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：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	票据管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	支出管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位支出范围与标准：___ 单位各类支出审批权限：___ 单位支出核算和归档：___ 单位大额债务的举债集体决策程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	公务卡管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
政府采购业务	采购需求管理	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：___	采购需求的内容、合法性、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、落实政府采购政策等）的内容、存档：___ 采购需求审查的范围、内容、程序、成员、存档：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	变更采购方式	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		申请变更采购方式的主体、程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	采购进口产品	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		申请采购进口产品的主体、程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	履约验收	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等：___ 未覆盖以上所有管控点：___

业务类型	环节 (类别)	是否建立制度和流程图	2024 年度 是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
政府采购业务	信息公开	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		信息公开的主体、范围、时间、内容、程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
资产管理	货币资金管理	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：___	单位银行账户类型，开立、变更、撤销程序：___ 单位财务印章、银行密钥管理：___ 单位货币资金盘点、银行对账程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	固定资产管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位固定资产类别与配置标准：___ 单位固定资产使用管理：___ 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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	无形资产管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	对外投资管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位对外投资范围、立项及审批权限和程序：___ 单位对外投资价值评估与收益管理：___ 未覆盖以上所有管控点：___
建设项目管理	项目立项、设计与概预算	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：___	单位项目投资评审、立项依据与审批程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	项目采购管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位项目采购范围、方式及程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	项目施工、变更与资金支付	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位项目分包控制：___ 单位项目变更审批权限及程序：___ 单位项目进度款、竣工决（结）算审核程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___

业务类型	环节（类别）	是否建立制度和流程图	2024 年度是否更新	内控制度覆盖关键管控点情况
建设项目管理	项目验收管理与绩效评价	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位项目验收主体、内容及程序：___ 单位项目档案管理：___ 单位项目绩效评价形式与内容：___ 未覆盖以上所有管控点：___
合同管理	合同拟订与审批	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___	单位合同签署权限及授权机制：___ 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：___ 单位合同用印程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	合同履行与监督	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新流程图 是：___ 否：___	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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	合同档案与纠纷管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位合同执行归档制度：___ 单位合同纠纷处理程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___

（六）内部控制制度执行情况

预算绩效管理情况	2024 年度项目总数（汇总数）：___ 2024 年度新增重大项目数量（汇总数）：___ 2024 年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量（汇总数）：___ 2024 年度已开展绩效目标管理的项目数量（汇总数）：___ 2024 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量（汇总数）：___ 2024 年度已开展预算绩效自评的项目数量（汇总数）：___
支出预决算对比情况	2024 年度支出预算金额（汇总数）：___ 2024 年度实际支出总额（汇总数）：___
政府采购预算完成情况	2024 年度计划采购金额（汇总数）：___ 2024 年度实际采购金额（汇总数）：___
固定资产账实相符程度	2024 年度固定资产盘点前账面金额（汇总数）：___ 2024 年度固定资产盘点后实际金额（汇总数）：___
项目投资计划完成情况	2024 年度投资计划总额（汇总数）：___ 2024 年度实际投资总额（汇总数）：___
合同订立规范情况	2024 年度合同订立数（汇总数）：___ 2024 年度经合法性审查的合同数（汇总数）：___

2024 年度行政事业单位内部控制报告 编报说明及常见问题

一、总体要求

1. 根据单位实际情况如实填写，未开展某项工作或佐证材料不足以证明填写内容的，请勾选“否”“无”等，真实性是报告审核和通报的重要标准之一。

2. 佐证材料标题应简要概括材料内容，比如“内控制度”“岗位职责说明书”“预算业务流程图”等，不宜以数字、代码等命名，比如“微信图片_20250201154153”“doc02105”“图片 1”等。

3. 佐证材料参照下文具体说明准确上传至对应位置，避免多传、错传。

4. 涉及的金额全部为“元”。

5. 汇总报告的数据由系统自动生成，汇总部门/地区需填写封面、文本和上传签字盖章的封面扫描件。

6. 遇到问题先阅读本文，查找对应解决办法，如无法自行解决，可拨打技术咨询电话 0531-89605697。

二、报告封面代码

1. 系统内填写完毕自动生成 word 版内控报告，单位需下载或打印，在单位负责人、分管内控负责人、牵头部门负责人、填表人栏目对应处手写签名或盖人名章，并加盖公章，扫描后上传

系统。

2. 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。

3. 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，与部门决算封面上单位预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

4. 预算级次分为省级、（地）市级、县级、乡镇级和非预算单位，预算单位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”。

5. 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。

6. 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。此项往年错误较多，请仔细审核。

三、单位层面内部控制建设

根据单位实际情况勾选对应选项，并上传合适的佐证材料。

（一）内部控制机构组成情况

佐证材料为成立内部控制相关机构的制度文件。比如：成立内控领导小组、内控工作小组的红头文件、会议纪要等，制度文件中应当体现内控领导小组负责人，明确内控牵头部门和评价与

监督部门组成，确定职责分工等内容。

（二）内部控制机构运行情况

1. 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（比如党组会、局长办公会中与内控工作相关的部分），会议内容应与内部控制领导小组职责一致。佐证材料为会议纪要。会议次数不宜为 0 或超过 12 次（有证据表明超过 12 次的除外）。

2. 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。佐证材料为培训通知、培训纪要、签到表等，无法明确显示培训内容的照片不宜作为佐证。

3. 根据单位 2024 年度开展的风险评估工作如实勾选单位层面内部控制风险评估覆盖情况，若未开展请选“未评估”。佐证材料为 2024 年度风险评估报告，不宜将内部控制评价报告、绩效评估报告、审计报告、以前年度风险评估报告等作为佐证材料。

4. 根据单位 2024 年度开展的内部控制评价工作如实勾选单位内部控制评价覆盖情况，若未开展请选“否”。佐证材料为 2024 年度内部控制评价报告，不宜将风险评估报告、绩效评估报告、审计报告、以前年度内部控制评价报告等作为佐证材料。

（三）规范权力运行情况

1. 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。

2. 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。佐证材料为定期轮岗或专项审计制度。

3. “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

分别根据内部控制评价报告以及整改文件、各类巡视巡察报告及巡视巡察整改工作报告、单位纪检监察报告及整改工作报告、各类审计报告及整改工作报告、财会监督专项行动报告及整改工作报告等内容如实填写。该指标仅填列各类报告中与内部控制相关的问题。

（五）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，根据单位信息系统情况如实勾选。佐证材料为单位自建内控系统截图、内部控制信息系统中导出的功能清单和角色清单等。

注意：预算管理一体化系统、行政事业单位内部控制报告填报系统等财政统一建设系统，财政已掌握情况，不在填报范围；与业务无关的内部控制工作辅助软件不在填报范围。

四、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. 根据单位实际业务勾选。其中，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。

2. 如单位适用某项经济业务，但 2024 年度该业务实际未发生，也应勾选“适用”。

3. 如有“不适用”，需上传加盖公章的不适用说明作为佐证材料。不适用说明至少包含不适用业务范围、原因等内容。

（二）职责分离情况

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。

佐证材料为岗位职责说明书等。若所需佐证是单位内部控制手册内容的一部分，建议仅上传说明职责分离情况的部分，避免上传整个内部控制手册。

（三）关键岗位轮岗情况

该指标不同于单位层面内部控制（三）规范权力运行情况中的轮岗机制，指 2024 年度单位是否进行关键岗位轮岗，或专项审计等替代措施。佐证材料为定期轮岗记录或专项审计报告等，不宜上传轮岗制度。

注意：如果单位严格按照内部轮岗制度规定的轮岗周期和要求进行规范轮岗的，不论 2024 年度是否发生轮岗，均勾选“已轮岗”。比如，内部制度规定单位三年为一个轮岗周期，2023 年进行了轮岗，按制度，2024 年无需进行轮岗，此时勾选“已轮岗”。

（四）业务层面风险评估覆盖情况

根据单位 2024 年度开展的风险评估工作如实勾选业务层面内部控制风险评估覆盖情况，若未开展请选“未评估”。

佐证材料为风险评估报告等。

（五）建立健全内部控制制度情况

1. 是否适用根据单位业务情况勾选，不能因未建立相应制度而勾选“不适用”。不适用说明应至少包括不适用业务范围、原因等内容，并加盖公章。

2. 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如实勾选。

3. 是否更新是指 2024 年度内发生的更新，若单位在以前年度已经建立对应业务的制度或流程图且 2024 年度进行过更新，或者单位 2024 年度首次建立对应制度或流程图，勾选“是”，否则勾选“否”。

4. 佐证材料为内部控制制度和流程图。

（六）内部控制制度执行情况

1. 预算绩效管理情况

根据单位预算绩效项目管理情况填写。

（1）“2024 年度项目总数”是指经批复的 2024 年度单位正在执行的项目数量；

（2）“2024 年度新增重大项目数量”是指 2024 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；

（3）“2024 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 2024 年度新设立的重大项目开展事前绩效评估的项目数量；

（4）“2024 年度已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位 2024 年度执行绩效目标管理的项目数量；

（5）“2024 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对 2024 年度执行项目开展绩效运行监控的项目数量；

（6）“2024 年度已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对 2024 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）。

佐证材料为单位正在执行的预算项目清单。清单建议以表格形式列示，至少包含以下信息：项目名称、项目代码、是否为 2024 年度新增重大项目、是否开展事前绩效评估、是否开展绩效目标管理、是否开展预算绩效运行监控、是否开展预算绩效自评。

2. 支出预决算对比情况

根据决算报表准确填列，数据务必保持一致，差异超过 10% 应当在文本“数据的合理性”部分予以说明。

（1）“2024 年度支出预算金额”是指 2024 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2024 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）；

（2）“2024 年度实际支出总额”是指 2024 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2024 年度支出的决算数，即表第 9 栏次第 84 行合计数（单位：元）。

3. 政府采购预算完成情况

根据决算报表准确填列，数据务必保持一致，差异超过 10% 应当在文本“数据的合理性”部分予以说明。

（1）“2024 年度计划采购金额”是指 2024 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）；

（2）“2024 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 40 行“政府采购支出合计”的统计数（单位：元）填列。

4. 固定资产账实相符程度

（1）“2024 年度固定资产盘点前账面金额”是指单位在进行固定资产盘点前确认的账面原值（单位：元）；

（2）“2024 年度固定资产盘点后实际金额”是指单位按照上述有关规定进行固定资产盘点后确认的实际金额（单位：元）。如单位未开展 2024 年度固定资产盘点，“2024 年度固定资产盘点后实际金额”填 0。

佐证材料为 2024 年度单位固定资产盘点前账面金额记录，固定资产盘点表等资料。

5. 项目投资计划完成情况

根据决算报表准确填列，数据务必保持一致，差异超过 10% 应当在文本“数据的合理性”部分予以说明

（1）“2024 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、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；

（2）“2024 年度实际投资额”是指 2024 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《项目支出分项目收入支出决算表》（财决 02-2 表）“基建项目属性”为“发展改革委安排的基建项目”、“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。

佐证材料为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。

6. 合同订立规范情况

（1）“2024 年度合同订立数”是指单位 2024 年度签订的全部合同个数；

（2）“2024 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。

佐证材料为合同台账、审核后的合同申请审批单等能体现规范合同流程管理的材料，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。不宜直接上传合同原件作为佐证。

五、单位内部控制报告文本

（一）单位内部控制工作的基本情况

根据单位内部控制建设情况如实填写。

（二）单位存在的内部控制问题及其整改情况

仅填列与内部控制相关问题及整改情况。

（三）单位内部控制报告审核情况

1. 报告的规范性。

重点关注报告填报是否完整，佐证材料是否齐全并符合要求，报告封面是否签字盖章。

2. 数据的准确性。

数据填列是否准确，“内部控制制度执行情况”中有关数据与决算报表等同口径数据是否保持一致。

3. 数据的合理性。

上下年度数据衔接是否一致，变动是否合理，差异超过 10% 请说明原因。

数值型指标是否存在不合理的异常值（比如内控领导小组会议次数、内控相关培训次数过大，内部控制制度执行情况中的项目数量、合同数错填为金额等），如有异常值的，应在此处说明原因。

（四）单位内部控制工作的经验做法和取得的成效

（五）有关意见建议

六、地区（部门）内部控制报告文本

（一）地区（部门）内部控制工作的总体情况

根据地区（部门）内部控制建设情况如实填写。

（二）地区（部门）内部控制报告审核情况

各地区（部门）切实履行报告审核职责，审核报告的规范性、

数据的准确性和指标的合理性，差异超过 10%应说明原因。

（三）组织开展内部控制工作的经验做法和取得的成效

（四）有关意见及建议

（五）典型案例

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）推荐具备借鉴意义的行政事业单位内部控制建立与实施典型案例。每市推荐案例不得少于 3 个，部门根据实际情况灵活推荐。

七、系统问题

1. 填报中部分单元格被置灰无法填写

一种情形是该单元格不需要填写，系统自动置灰；另一种情形，该单元格需要填写但置灰，则可以点击“保存”按钮，即可正常录入。

2. 生成的报告与填报不符

点击录入界面的“运算”按钮，对数据进行刷新，点击“全审”按钮，保证数据审核无报错后，再生成报告。

3. 浏览器打开报表，显示白色界面，并一直加载中

删除浏览器缓存，然后刷新界面即可。

4. 封面财政区划代码、预算代码为空

点击“运算”按钮即可

5. 上报后发现错误如何修改

请主动联系上级部门退回，修改完成后再次上报。

6. 点开上传附件显示其他单位的附件

选中单元格—右击—清除所选单元格—保存，重新上传即可。

7. 附件上传后显示（0）

上传附件后保存，切换一下其他表，再切换回来即可显示附件数量。若切换回来仍不显示则：选中单元格—右击—清除所选单元格—保存，重新上传。

8. 报告文本复制粘贴后不显示，双击单元格可以显示

该情形是因为填写内容较多，只要双击可显示，生成报告可显示，则为正常情形，无需修改。

9. 出现蓝色错误可以上报吗

蓝色错误只需填写说明就可以，不影响上报

10. 选错了“是、否、不适应”，清空不了

选中单元格—右击—清除所选单元格—保存。

11. 单元格中数据填 0 但仍需要上传附件

先在单元格中填写 0 之外的任何数字，然后删除附件，最后填写 0 即可。

12. 部门汇总人数不对

先重新汇总，然后全算即可。

