

上海市财政局

沪财会〔2018〕5号

关于转发《财政部关于开展 2017 年度行政事业单位 内部控制报告编报工作的通知》的通知

各市级预算主管部门，各区财政局，市财政监督局：

现将《财政部关于开展 2017 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会函〔2017〕15 号，以下简称《通知》）转发给你们，请结合以下要求一并按照执行。

一、加强领导，精心组织好内控报告工作

各市级预算主管部门（单位）和各区财政局要认真学习《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）、《财政部关于全面推进行政事业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）等相关文件，加强组织领导，健全工作机制，明确责任主体，精心组织 2017 年度内控报告工作，确保内控报告数

据准确、报送及时。同时，此项工作将纳入 2018 年度市级部门预算管理工作和各区会计管理工作考核内容。

二、按时审核，及时报送汇总内控报告

各行政事业单位请于 2018 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 2017 年度行政事业单位内部控制报告填报软件及有关操作手册和操作讲解视频，并根据本单位内部控制建立与实施的实际情况，按照《通知》要求准确及时编制《2017 年度行政事业单位内部控制报告》，报送给各预算主管部门。

各市级预算主管部门和各区财政局在督促指导所属单位开展编报工作的同时，要按照本《通知》的要求按时审核、及时汇总报告，总结经验做法和取得的成效，填报《2017 年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告》，并于 2018 年 3 月 20 日前向市财政局（会计处）报送《2017 年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告》纸质版和电子版，其中，电子版内控报告是指从 2017 年度行政事业单位内部控制填报软件导出 .jio 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部控制报告。

三、开展监督检查，强化结果运用

各市级预算主管部门和各区财政局要加强对所属单位内控报告编报工作的统筹规划，加强对 2017 年内部控制编报工作的监督，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，推动所属单位进一步完善内部控制建设工作。同时，各市级预算主管部门和各区财政局要积极开展本区、本部门内部控制报告的专题分析和评价结果的应用工作，指导和监督所属单位内部控制有关问题的整改。

上海市财政局

2018年1月11日

信息公开属性：主动公开

上海市财政局办公室

2018年1月12日印发

中华人民共和国财政部

加 急

财会函〔2017〕15 号

财政部关于开展2017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务局：

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，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2017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）强化组织领导。各地区、各部门应当加强对行政事业单位内部控制报告编报工作的组织领导，健全工作机制，明确责

任主体，制定工作方案，细化分解任务，明确时间节点，强化协调配合，加大保障力度，推动本地区、本部门各级各类行政事业单位做好内部控制报告编制、审核、报送、分析、使用等工作。

（二）信息真实完整。各单位应当根据本单位内部控制建立与实施的实际情况，按照本通知的要求准确及时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审核、汇总并报送汇总内部控制报告。

（三）开展分析应用。各地区、各部门应当坚持需求导向和问题导向，积极开展本地区、本部门内部控制报告的专题分析和评价结果的应用工作，指导和监督所属单位内部控制有关问题的整改，推动所属单位进一步完善内部控制建设工作。

（四）加强监督检查。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检查，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。对尚未开展内部控制报告编报工作的单位，应督促有关单位加快推进内部控制编报工作；对工作推进不力、进度迟缓的单位，应督促有关单位加强组织领导，提高编报工作效率；对在编报工作中弄虚作假、内部控制报告不真实的单位，应严肃追究相关单位和人员的责任。

二、报送要求

（一）各部门。

各中央部门应当于2018年3月20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2018年4月20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2017年度行政事业单位内部控制报告填报软件。

各地区、各部门、各单位应当使用财政部统一下发的2017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。

请于2018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2017年度行政事业单位内部控制报告填报软件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同时报送本地区(部门)纸质版和电子版内部控制报告。

纸质版报告为本地区(部门)汇总的内部控制报告,报告应当由地区(部门)负责人签章,并加盖汇总单位公章。

电子版内部控制报告应当从2017年度行政事业单位内部控制报告填报软件导出.jio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. 2017年度行政事业单位内部控制报告

2. 2017年度地区(部门)行政事业单位内部控制报告



2017 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)
 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: _____	2017 年度支出总额: _____
年末实有人数: _____	单位编制人数: _____

一、单位内部控制情况总体评价					
本单位内控总体运行情况:					
二、单位内部控制总体成果					
(一) 单位层面					
1. 单位内部控制领导小组负责人		2. 单位内部控制领导小组会议次数		3. 单位主要负责人参加会议次数	
4. 班子成员是否在单位内部控制领导机构中任职		5. 单位内部控制工作小组负责人		6. 单位内部控制工作小组会议次数	
7. 单位开展内部控制专题培训次数		8. 本年是否开展内部控制风险评估		9. 是否建立内部控制手册	
10. 内部控制牵头部门		11. 内部控制评价与监督部门		12. 内部控制建设方式	
13. 内部控制开展进度					
14. 内部控制适用的管理业务领域					
15. 内控信息系统涵盖业务领域					
(二) 业务层面					
权力集中的重点领域和关键岗位建立制衡机制的情况					
1. 分事行权					
2. 分岗设权					
3. 分级授权					
4. 定期轮岗					
5. 专项审计					

内部控制流程与制度建立情况		
1. 内控流程建立领域		
2. 内控流程未建立领域		
3. 内控制度建立领域		
4. 内控制度未建立领域		
职责分离和主要风险管控情况		
业务类型	工作职责分离情况	主要管控风险点
1. 预算业务管理		
2. 收支业务管理		
3. 政府采购业务管理		
4. 资产管理		
5. 建设项目管理		
6. 合同管理		
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. 预算绩效目标设定比例	
	2. 预算批复细化程度	
	3. 预算执行控制程度	
	4. 绩效评价工作执行情况	
收支业务管理	1. 非税收入管控情况	

	2. 支出管控情况	
政府采购业务管理	1. 采购预算完成情况	
资产管理	1. 国有资产安全性	
	2. 资产配置预算完成率	
	3. 人均行政资产配置情况	
建设项目管理	1. 建设项目资金控制情况	
	2. 投资计划完成情况	
合同管理	1. 合同订立规范情况	
(三) 内部控制工作的经验、做法及取得的成效		
(四) 内部控制工作中存在的问题与遇到的困难		

(五) 下一步内部控制工作计划

(六) 对当前行政事业单位内部控制工作的意见或建议

三、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. 单位对内部控制的重视程度		
	2. 内部控制组织机构		
	3. 重点领域和关键岗位制衡机制建设		
	4. 内部控制评价监督		
	5. 内部控制信息化		
	6. 工作职责分离		
预算业务管理	1. 建立健全内部控制制度		
	2. 内部控制制度执行		
收支业务管理	1. 建立健全内部控制制度		
	2. 内部控制制度执行		
政府采购业务管理	1. 建立健全内部控制制度		
	2. 内部控制制度执行		
资产管理	1. 建立健全内部控制制度		
	2. 内部控制制度执行		

建设项目管理	1. 建立健全内部控制制度		
	2. 内部控制制度执行		
合同管理	1. 建立健全内部控制制度		
	2. 内部控制制度执行		

附表：2017 年度行政事业单位内部控制报告填报表

一、单位层面						
单位内部控制领导小组负责人		单位一把手（法人） ☐ 分管财务领导 ☐ 其他分管领导 ☐ 未成立内部控制领导小组 ☐				
单位内部控制领导小组会议次数		0 次 ☐ 1 次 ☐ 2 次及以上 ☐	单位主要负责人参加会议次数		0 次 ☐ 1 次 ☐ 2 次及以上 ☐	
班子成员是否在单位内部控制领导机构中任职		是 ☐ 否 ☐ 如是，请详列姓名及行政职务：				
单位内部控制工作小组负责人		单位一把手（法人） ☐ 分管领导 ☐ 牵头部门负责人 ☐ 其他负责人 ☐ 未成立内部控制工作小组 ☐				
单位内部控制工作小组会议次数		0 次 ☐ 1 次 ☐ 2 次及以上 ☐	单位开展内部控制专题培训次数		0 次 ☐ 1 次 ☐ 2 次及以上 ☐	
本年是否开展内部控制风险评估		是 ☐ 否 ☐	是否建立内部控制手册		是 ☐ 否 ☐	
内部控制牵头部门	行政管理部门 ☐ 财务部门 ☐ 纪检部门 ☐ 内审部门 ☐ 其他部门：					
内部控制评价与监督部门	行政管理部门 ☐ 财务部门 ☐ 纪检部门 ☐ 内审部门 ☐ 其他部门：					
内部控制建设方式	单位自建 ☐ 外部协助 ☐ 协助单位名称：					
内部控制开展进度	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 ☐					
内部控制适用的管理业务领域	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
	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐
内部控制信息系统是否建立		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 ☐				

二、业务层面						
权力集中的重点领域和关键岗位建立制衡机制的情况	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 ☐ 不适用 ☐
	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 ☐ 不适用 ☐
	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 ☐ 不适用 ☐
	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 ☐ 不适用 ☐
	5. 专项审计	不具备轮岗条件的单位，是否对关键岗位涉及的相关业务采用专项审计等控制措施。				是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐
	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
工作职责分离情况	1. 预算编制与预算审批	1. 收款与会计核算	1. 采购需求制定与审核	1. 办理货币资金业务的各岗位	1. 项目建议和可行性研究与项目决策	1. 合同的拟订与审核
	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. 预算审批与预算执行	2. 支出申请与内部审批	2. 采购文件编制与复核	2. 无形资产研发与管理	2. 概预算编制与审核	2. 合同的审批与订立
	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. 预算执行与分析评价	3. 付款审批与付款执行	3. 合同签订与验收	3. 对外投资的可行性研究与评估	3. 项目实施与价款支付	3. 合同的审核与审批
	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. 验收与保管	4. 实物资产管理的决策、执行与监督	4. 竣工决算与竣工审计	4. 合同的执行与监督
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 ☐	
	业务类型	环节（类别）	不适用	是否建立制度	是否编制流程图	主要管控风险点
预算业务管理	1. 预算编审与批复	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		
	2. 预算执行与分析	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		
	3. 预算追加调整	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		

建立健全 内部控制 制度情况		4. 决算管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		5. 绩效评价	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
	收支业务管理	1. 财政拨款收入	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		2. 事业收入	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		3. 经营收入	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		4. 票据管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		5. 借款管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		6. 报销管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		7. 支出申请与资金支付	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		8. 公务卡管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		9. 银行账户管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		10. 财务印章管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
	政府采购业务 管理	1. 采购预算及采购计划编审	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		2. 采购执行申请与审核	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		3. 采购组织形式确定	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		4. 采购方式确定及变更	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		5. 采购合同与采购档案管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		6. 采购验收与支付	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
	资产管理	1. 库存现金管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		2. 实物资产配置管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		3. 资产使用与维修管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		4. 资产清查盘点管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		5. 实物资产处置管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		6. 资产报告管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		7. 对外投资立项管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		8. 对外投资过程管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		9. 对外投资资产评估管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		10. 对外投资处置管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		11. 对外投资绩效评价管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		1. 项目立项管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
		2. 项目设计与概预算	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	

建立健全 内部控制 制度情况 (续)	建设项目管理	3. 招投标管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		
		4. 项目实施与变更管理	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		
		5. 建设项目资金支付	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		
		6. 竣工结算与验收	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		
		7. 竣工决算审计	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		
		8. 绩效评价	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		
		合同管理	1. 合同拟订与审批	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
			2. 合同履行与监督	☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	
	3. 合同档案管理		☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		
	4. 合同纠纷处理		☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		
	其他领域管理		☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		
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
	预算业务管理	1. 预算绩效目标设定比例	☐	预算项目数(标注口径)		设定绩效目标的预算项目数	
		2. 预算批复细化程度	☐	内部预算分解指标总金额		预算细化分解至各部门(或附属单位)项目的指标金额	
		3. 预算执行控制程度	☐	—		预算执行分析的月份数	
		4. 绩效评价工作执行情况	☐	预算项目总数		实施绩效评价的项目数	
	收支业务管理	1. 非税收入管控情况	☐	应上缴非税收入		实际上缴非税收入	
		2. 支出管控情况	☐	财政资金支出预算批复总金额		财政资金支出金额	
	政府采购业务管理	1. 采购预算完成情况	☐	本年采购预算金额		本年实际采购金额	
	资产管理	1. 国有资产安全性	☐	处置资产入账价值		合规处置资产入账价值	
		2. 资产配置预算完成率	☐	行政办公资产配置预算数		行政办公资产配置总金额	
		3. 人均行政资产配置情况	☐	单位编制人数		本年年底资产总额	
						其中:通用办公设备家具	

	建设项目管理	1. 建设项目资金控制情况	☐	批准的概算投资额		建设项目决算投资额	
		2. 投资计划完成情况	☐	年度投资计划		年度实际投资额	
	合同管理	1. 合同订立规范情况	☐	合同总个数		合同审批个数	

三、内部控制工作的经验、做法及取得的成效

--

四、内部控制工作中存在的问题与遇到的困难

--

五、下一步内部控制工作计划

六、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(2017年度行政事业单位内部控制报告填报表)在2017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“2017年行政事业单位内部控制报告”。各单位报送的纸质版内部控制报告仅包括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”应填写单位的全称;单位填报本级报告时,应在单位名称后加“(本级)”。

3. “电话号码”应填写填表人的联系电话号码。

4. “报送日期”应填写内控报告单位负责人审批通过时间。

5. “组织机构代码”应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。如果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“部门标识代码”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准《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准《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”应按照预算管理权限和经费领拨关系确定预算级次。非预算单位此项填报“无”。

8. “预算管理级次”应按照单位预算分级管理的级次选择填写。

9. “2017 年度支出总额”应与 2017 年决算数一致，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 2017 年年度支出总额，则填列 2016 年年度支出总额，并在金额后标注，如“2017 年度支出总额:XX 元(2016)”，若未标记则默认为 2017 年金额。

三、“附件：2017 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

1. “单位内部控制领导小组负责人”中的分管财务领导包括单位总会计师。

2. “单位内部控制领导小组会议次数”、“单位主要负责人参加会议次数”、“单位内部控制工作小组会议次数”、“单位开展内部控制专题培训次数”栏填写内容均需附会议纪要等作为佐证材料；若单位内部控制领导小组与工作小组共同召开会议，则每项各计 1 次。

3. “本年是否开展内部控制风险评估”、“是否建立内部控制手册”栏填写内容需附相关佐证材料。

4. 在“内部控制评价与监督部门”中，若存在多部门参与评价监督的情况，仅勾选内部控制评价与监督的牵头（归口）部门。

5. 在“内部控制开展进度”中，内部控制建立阶段是指单位六大经济业务领域内部控制制度体系正在建立或已完成建立，但未付诸实施的阶段。内部控制实施阶段是指涵盖六大经济业务领域的内部控制制度体系已完成建立并付诸实施，但尚未采用信息化手段执行的阶段；内部控制信息化阶段是指单位内部控制已进入内部控制实施阶段，并采用信息化手段执行的阶段。

(二) 业务层面

1. 在“建立健全内部控制制度情况”栏中，如单位不涉及某项业务领域或业务领域下属的部分环节或类别，则在该项业务领域对应的环节或类别勾选“不适用”。如单位涉及该业务领域及下属环节或类别，需要判断业务领域建立的内部控制制度和流程图中是否细

化至相关环节或类别。此部分需附相关业务领域内控制度和流程图等作为佐证材料。

2. “内部控制制度执行情况”涉及填写金额的部分，单位为“元”；如单位不涉及某项业务，则在该项评价要点行勾选“不适用”。该部分内容填写需附系统截图或数据来源资料作为佐证材料。各评价要点取数规则如下：

(1) “预算业务管理”中的“预算绩效目标设定比例”，主要评价预算项目绩效目标设定情况。

“预算项目数”，是指纳入单位项目库管理范围的财政拨款预算事项数，预算项目数统计口径参照中央单位预算目标报送应统计到“项”级，如果单位有更加精细的管理可以按照更细致的分类统计，并标注统计口径。另外，对于跨年度事项，以预算年度为口径，凡根据项目库动态调整要求纳入当期预算安排，且应完成阶段性绩效目标的财政拨款预算事项，均纳入本指标评价范围；该指标建议参考“项目立项申请表及附件”等资料进行填报。

“设定绩效目标的预算项目数”，是指根据《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预[2011]285号）要求设定绩效目标的项目数量；该指标建议参考“绩效目标申报表”等资料进行填报。

(2) “预算业务管理”中的“预算批复细化程度”，主要评价支出预算金额细化至部门情况。

“内部预算分解指标总金额”，是指单位支出预算总金额；该指标建议参考“预算报表”等资料进行填报。

“预算细化分解至各部门（或附属单位）项目的指标金额”，是指结合业务实际开展计划，严格按照功能科目和经济科目分类要求，将支出预算细化至资金使用责任主体的金额。该指标建议参考“预算指标内部分解表”等资料进行填报。

(3) “预算业务管理”中的“预算执行控制程度”，主要评价预算分析执行情况。

“预算执行分析的月份数”，是指进行预算分析的月份数量；该指标建议参考“执行分析报告”等分析类资料进行填报。

(4) “预算业务管理”中的“绩效评价工作执行情况”，主要评价预算项目进行绩效评价情况。

“预算项目总数”，参考“预算绩效目标设定比例”对应的数据一进行填报。

“实际绩效评价的项目数”，是指预算执行事后续效评价项目，而非事前预算绩效目标审定项目。对于仅对部分内容进行绩效评价的项目，不计入实施绩效评价项目数。对于跨年度执行的预算项目，可以在统计中剔除。该指标建议参考“项目绩效评价报告”等资料进行填报。

(5) “收支业务管理”中的“非税收入管控情况”，适用于存在非税收入的行政事业单位。主要评价非税收入上缴情况。

“应上缴非税收入”，是指存在非税收入上缴职能的单位，按照规定项目和标准征收政府非税收入的金额；该指标建议单位根据非税收入相关规定结合本单位收入情况进行计算。

“实际上缴非税收入”，是指单位报告年度实际上交的非税收入；该指标建议参考“会计记录”等资料进行填报。

(6) “收支业务管理”中的“支出管控情况”，主要评价支出预算实际执行情况。

“财政资金支出预算批复总金额”，是指单位“二下数”与预算追加数合计金额；该指标建议参考“预算调整记录、预算批复表”等资料进行填报。

“财政资金支出金额”，是指报告年度单位实际执行支出财政资金金额；该指标建议参考“决算报表”等资料进行填报。

(7) “政府采购业务管理”中的“采购预算完成情况”，主要评价采购预算实际执行情况。

“本年采购预算金额”，是指本年度部门预算批复中的政府采购预算金额和预算执行中调剂的政府采购预算金额合计，包括货物、工程、服务的政府采购预算金额。

“本年实际采购金额”，是指依据政府采购预算，按照政府采购有关程序组织完成采购活动后的采购金额，包括货物、工程、服务的采购金额。

“本年采购预算金额”和“本年实际采购金额”建议参考本单位填报的“政府采购信息统计报表”进行填报。

(8)“资产管理”中的“国有资产安全性”，主要评价单位资产处置管理情况。

“处置资产入账价值”，是指报告年度发生的资产处置事项的入账金额；该指标建议参考“资产处置清单、会计记录”等资料进行填报。

“合规处置资产入账价值”，是指报告年度处置事项中按照资产处置要求执行的处置事项入账金额。资产处置要求包括：一是资产处置年限、性能等标准制定合理合规，被处置资产经论证满足处置要求；二是资产处置严格按照审核审批程序办理手续，有相应的资产处置审批单予以佐证；三是资产处置实物账与资产处置财务账已进行账务处理；四是处置收入已登记入账且计价准确，严格按照外部制度规范及内部管理的要求；该指标建议参考“资产处置清单、会计记录”等资料进行填报。

(9)“资产管理”中的“资产配置预算完成率”，主要评价资产配置预算完成情况。

“行政办公资产配置预算数”，是指报告年度单位对于资产配置的预算数额；该指标建议参考“预算报表、预算指标内部分解表”等资料进行填报。

“行政办公资产配置总金额”，是指报告年度单位在资产配置中的资产实际入账价值；该指标建议参考“资产配置账面价值（会计报表）、资产配置记录”等资料进行填报。

(10)“资产管理”中的“人均行政资产配置情况”，主要评价行政资产配置管理情况。

“单位编制人数”，是指经政府编制管理部门核定的人员编制数，包括工勤编制人数；该指标建议参考“三定方案”等资料进行填报。

“本年年底资产总额”，是指2017年年底行政办公资产会计账面总金额。通用办公设备、家具资产范围参照《中央行政单位通用

办公设备家具配置标准》相关规定；该指标建议参考“资产清查报告”等资料进行填报。

(11)“建设项目管理”中的“建设项目资金控制情况”，主要评价建设项目投资管理情况。

“批准的概算投资额”，是指当期已完工并办理项目决算的建设项目的概算投资额，既包括项目立项时批复的概算数，也包括在项目实施过程中项目变更导致的预算调整数；该指标建议参考“项目概算批复表”等资料进行填报。

“建设项目决算投资额”，是指单位当期建设项目决算金额；该指标建议参考“项目决算表”等资料进行填报。若单位评价期间不存在已完工项目，该指标作为不适用指标。

(12)“建设项目管理”中的“投资计划完成情况”，主要评价建设项目投资计划完成情况。

“年度投资计划”，是指以预算年度为统计口径的建设项目计划投资额；该指标建议参考“投资计划、预算报表”等资料进行填报。

“年度实际投资额”，是指以预算年度为统计口径的建设项目实际投资额；该指标建议参考“工程结算记录、决算报表”等资料进行填报。

(13)“合同管理”中的“合同订立规范情况”，主要评价合同订立管理情况。

“合同总个数”，是指单位报告年度签订合同的数量；该指标建议参考“合同台账”等资料进行填报。

“合同审批个数”，按照合同管理要求严格依规审核审批合同的数量。合同审核审批应按照分级授权要求执行，重大合同的审核审批要有策划调查文件、会议纪要等文本作为佐证，其中，重大合同标准以各单位合同管理办法中确定的重大合同为标准；该指标建议参考“合同审批表、会议纪要”等资料进行填报。

三、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”栏中应主要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

2017 年度地区（部门）行政事业单位 内部控制报告

汇总单位公章

地区（部门）名称：_____

汇总单位负责人：_____（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	中央级 ☐	省级 ☐	地（市）级 ☐	县级 ☐	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）2017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动员情况。

（三）本地区（部门）对内部控制建立与实施工作的部署情况。

（四）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)本地区教育、医疗和科研行业在预算业务管理、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。

(四)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,一般应包括工作计划中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)本地区教育、医疗和科研行业拟采取的进一步推进内部控制工作的计划,一般应包括工作计划中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。

(三)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

附表：地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（2017）

— 28 —

附表:

地区(部门)行政事业单位内部控制情况汇总表(2017)

单位内部控制领导小组负责人情况 (单位数)	单位一把手(法人)		分管财务领导		其他分管领导		未成立内部控制领导小组					
单位内部控制工作小组负责人情况 (单位数)	单位一把手(法人)		分管领导		牵头部门负责人		其他负责人		未成立内部控制工作小组			
召开内部控制会议情况 (单位数)	内部控制领导小组会议次数					内部控制工作小组会议次数						
	0次		1次		2次及以上		0次		1次		2次及以上	
	单位主要负责人参加会议次数					单位开展内部控制专题培训次数						
	0次		1次		2次及以上		0次		1次		2次及以上	
班子成员在单位内部控制领导机构中任职的单位数												
开展内部控制风险评估的单位数					建立内部控制手册的单位数							
内部控制牵头部门情况 (单位数)	行政管理部门		财务部门		纪检部门		内审部门		其他部门			
内部控制评价与监督部门情况 (单位数)	行政管理部门		财务部门		纪检部门		内审部门		其他部门			
内部控制建设方式情况 (单位数)	单位自建				外部协助							
内部控制开展进度情况 (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					
内部控制适用的管理业务领域情况 (单位数)	预算管理		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	

内部控制信息系统建立情况（单位数）							
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）							
权力制衡机制		已建立	未建立	不适用			
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。						
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。						
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。						
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。						
专项审计	不具备轮岗条件的单位，是否对关键岗位涉及的相关业务采用专项审计等控制措施。						
不相容岗位或职责分离的建立与实施情况（单位数）							
业务领域	不相容岗位或职责	同一人担任	不同人担任	不适用			
预算业务管理	1. 预算编制与预算审批						
	2. 预算审批与预算执行						
	3. 预算执行与分析评价						
	4. 决算编制与审核						
收支业务管理	1. 收款与会计核算						
	2. 支出申请与内部审批						
	3. 付款审批与付款执行						
	4. 业务经办与会计核算						
政府采购业务管理	1. 采购需求制定与审核						
	2. 采购文件编制与复核						
	3. 合同签订与验收						
	4. 验收与保管						
资产管理	1. 办理货币资金业务的各岗位						
	2. 无形资产研发与管理						
	3. 对外投资的可行性研究与评估						

	4. 实物资产管理的决策、执行与监督					
建设项目管理	1. 项目建议和可行性研究与项目决策					
	2. 概预算编制与审核					
	3. 项目实施与价款支付					
	4. 竣工决算与竣工审计					
合同管理	1. 合同的拟订与审核					
	2. 合同的审批与订立					
	3. 合同的审核与审批					
	4. 合同的执行与监督					
建立健全内部控制制度情况（单位数）						
业务类型	业务环节（类别）	不适用	已建立制度	未建立制度	已编制流程图	未编制流程图
预算业务管理	1. 预算编审与批复					
	2. 预算执行与分析					
	3. 预算追加调整					
	4. 决算管理					
	5. 绩效评价					
收支业务管理	1. 财政拨款收入					
	2. 事业收入					
	3. 经营收入					
	4. 票据管理					
	5. 借款管理					
	6. 报销管理					
	7. 支出申请与资金支付					
	8. 公务卡管理					
	9. 银行账户管理					
	10. 财务印章管理					

政府采购 业务管理	1. 采购预算及采购计划编审					
	2. 采购执行申请与审核					
	3. 采购组织形式确定					
	4. 采购方式确定及变更					
	5. 采购合同与采购档案管理					
	6. 采购验收与支付					
资产管理	1. 库存现金管理					
	2. 实物资产配置管理					
	3. 资产使用与维修管理					
	4. 资产清查盘点管理					
	5. 实物资产处置管理					
	6. 资产报告管理					
	7. 对外投资立项管理					
	8. 对外投资过程管理					
	9. 对外投资资产评估管理					
	10. 对外投资处置管理					
	11. 对外投资绩效评价管理					
建设项目 管理	1. 项目立项管理					
	2. 项目设计与概预算					
	3. 招投标管理					
	4. 项目实施与变更管理					
	5. 建设项目资金支付					
	6. 竣工结算与验收					
	7. 竣工决算审计					
	8. 绩效评价					
合同管理	1. 合同拟定与审批					
	2. 合同履行与监督					

	3. 合同档案管理					
	4. 合同纠纷处理					
其他领域管理						
内部控制制度执行情况（汇总数值）						
业务类型	评价要点	不适用	数据一	总值	数据二	总值
预算业务管理	1. 预算绩效目标设定比例		预算项目数 (标注口径)		设定绩效目标预算项目数	
	2. 预算批复细化程度		内部预算分解指标总金额		预算细化分解至各部门（或附属单位）项目的指标金额	
	3. 预算执行控制程度		—		预算执行分析的月份数（平均数）	
	4. 绩效评价工作执行情况		预算项目总数		实施绩效评价项目数	
收支业务管理	1. 非税收入管控情况		应上缴非税收入		实际上缴非税收入	
	2. 支出管控情况		财政资金支出预算批复总金额		财政资金支出金额	
政府采购业务管理	1. 采购预算完成情况		本年采购预算金额		本年实际采购金额	
资产管理	1. 国有资产安全性		处置资产入账价值		合规处置资产入账价值	
	2. 资产配置预算完成率		行政办公资产配置预算数		行政办公资产配置总金额	
	3. 人均行政资产配置情况		单位编制人数		本年年底资产总额	
					其中：通用办公设备家具	
建设项目管理	1. 建设项目资金控制情况		批准的概算投资额		建设项目决算投资额	
	2. 投资计划完成情况		年度投资计划		年度实际投资额	
合同管理	1. 合同订立规范情况		合同总个数		合同审批个数	

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”应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1月2日印发
