

贵州省财政厅文件

黔财会〔2020〕6号

省财政厅关于开展2019年度行政事业单位 内部控制报告编制工作的通知

省级各部门（单位）、各市（州）财政局：

为全力推进行政事业单位加强内部控制建设，财政部下发了《关于开展2019年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》（财会函〔2019〕16号），决定继续开展2019年度行政事业单位内部控制报告编报工作，现将文件转发并结合我省实际提出有关要求，请遵照执行。

一、编报格式

今年我省采取网络版方式，通过IE、Firefox（火狐）、Chrome（谷歌）等主流浏览器登陆“财政部统一报表系统（贵州）”

(<http://58.16.66.195:9797>)，开展2019年度内部控制报告的编报工作。**一是**及时登录系统进行填报。请各单位于4月下旬登陆“统一报表平台”进行填报，用户名为各单位的统一社会信用代码第9-17位+报表类型码或组织机构代码+报表类型码(报表类型码可参照部门决算的报表类型码，如统一社会信用代码为12520000009390551C的基层单位，则用户名为0093905510，若此单位为汇总单位，则用户名为0093905517)”，初始密码与用户名一致，请各单位首次登录后及时修改密码。**二是**注意指标和格式变化。今年报告指标和格式相对2018年进行了较大幅度的简化调整，请各填报单位注意并认真填写。**三是**报告格式不得改动。各填报单位导出数据形成的纸质报告格式及结构顺序均不得删减、修改和调整，如对报告格式理解上有异议，请按照隶属关系与省财政厅和市（州）财政局联系。

二、步骤任务

（一）布置动员。省级各主管部门、各市（州）县（市）财政局要高度重视，加强组织，根据编报时间安排，运用线上调度及指导的形式有序组织本级及本部门所属单位认真编报内控报告，并督促各填报单位按时上报。

（二）加强审核。各部门要发挥部门领导、指导职责，做好所属单位内控报告的审核汇总工作。各市（州）县（市）财政局要对本级单位上报报告的真实性、完整性和规范性进行检查审核，切实提升内控报告编报质量。

（三）报送时间。因疫情防控需要，财政部近期调整了内控报告的报送时间。

我省报送时间安排如下：省级各行政事业单位于8月10日前将编报的内控报告通过统一报表平台系统上报至主管部门。各主管部门审核汇总本部门所属单位内部控制报告，编报完成本部门行政事业单位内部控制报告，于8月31日前将本部门的内控报告导出纸质版签字盖章后，扫描上传至附件，通过统一报表平台系统上报至省财政厅。（不再另送纸质版报告）

各市（州）财政局审核汇总本地所属单位的内控报告，编报本地区行政事业单位内部控制报告，于8月31日前将本地区汇总的报告导出纸质版签字盖章后，扫描上传至附件，通过统一报表平台系统上报至省财政厅，另各市（州）财政局需将本级纸质版内控汇总报告签字盖章寄送至省财政厅。

三、其他

各填报单位在填报过程中如有问题请按照隶属关系及时与省财政厅和各市（州）、县财政局沟通反馈，对比较集中反映的问题进行集中解答，并不定期发布到全省内控工作群共享文件中。

政策咨询电话：0851-86820287。

技术服务电话：17784911097

附件：1. 财政部关于开展2019年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知（财会函〔2019〕16号）

2. 内控编报说明



贵州省财政厅办公室

2020年4月1日印发

共印30份

中华人民共和国财政部

财会函〔2019〕16号

财政部关于开展2019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，最高人民法院，最高人民检察院，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：

为全面掌握2019年全国各级各类行政事业单位内部控制建立与实施情况，深入推进行政事业单位加强内部控制体系建设，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2019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、报送时间

各中央部门于2020年5月31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，将本部门纸质版汇总内部控制报告报送财政部（会计司）。报告应当由本部门主要负责人签章，并加盖公章。

各省级及计划单列市财政部门于2020年6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，将本地区纸质版汇总内部控制报告报送财政部（会计司）。报告应当由本地区财政部门主要负责人签章，并加盖公章。

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

二、编报方式

中央部门和北京、天津、山西、内蒙古、辽宁、上海、江苏、浙江、安徽、福建、河南、湖南、广东、广西、海南、四川、重庆、贵州、陕西、宁夏、青海、厦门、大连、青岛采取网络版方式，通过IE、Firefox（火狐）、Chrome（谷歌）等主流浏览器登陆“财政部统一报表系统”（<https://tybb.mof.gov.cn/>），开展2019年度内部控制报告的编报工作。具体编报请于2020年2月1日后登录上述网址。不适宜通过网络版报送的单位请下载单机版软件编报。

河北、吉林、黑龙江、江西、山东、湖北、云南、西藏、甘肃、新疆、新疆生产建设兵团、宁波、深圳采取单机版方式编报。上述地区请于2020年2月1日后在财政部网站会计司频道

(<http://kjs.mof.gov.cn/>) 相关栏目下载2019年度行政事业单位内部控制报告填报软件，开展2019年度内部控制报告的编报工作。使用单机版报送的有关地区在报送纸质版汇总内部控制报告的同时，还应当报送电子版内部控制报告。电子版内部控制报告从2019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。

三、编报要求

(一) 强化组织领导。各地区、各部门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，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、报送等工作；同时做好内部控制报告与部门决算、政府采购、国有资产报告等工作的统筹协调，确保同口径数据的一致性。

(二) 及时准确编报。各单位应当根据本单位2019年度内部控制建立与实施实际情况，认真编制本单位《2019年度行政事业单位内部控制报告》（见附件1），按时完成内部控制报告的编报工作。各单位负责人应当对本单位内部控制报告的真实性和完整性负责。

各地区、各部门应当在对所属单位报送的内部控制报告进行审核和汇总的基础上，编制《2019年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告》（见附件2）。其中，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。

（三）加强监督检查。各地区、各部门应当对所属单位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监督检查，对未及时开展内部控制报告编报工作的单位，要督促其及时开展内部控制报告编报工作；对编报工作推进不力、进度迟缓的单位，应督促其提高编报工作效率；对编报内部控制报告弄虚作假的单位，应追究相关单位和人员的责任。

（四）加强分析应用。各地区、各部门应当积极开展内部控制报告的专题分析和结果的应用工作，深入挖掘内部控制报告应用价值，指导各单位积极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体系，提高内部控制工作水平。

- 附件： 1. 2019年度行政事业单位内部控制报告
2. 2019年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告



2019 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:	2019 年度支出总额 (单位: 元):
年末在职人数:	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、单位层面内部控制情况	
(一) 内部控制机构组成情况	
1.单位内部控制领导小组	2.单位内部控制领导小组负责人
3.其他班子成员是否在单位内部控制领导机构中任职	4.单位内部控制工作小组
5.单位内部控制工作小组负责人	6.内部控制建设牵头部门
7.内部控制评价与监督部门	
(二) 内部控制机构运行情况	
1.本年年单位内部控制领导小组会议次数	2.本年年单位主要负责人参加会议次数
3.本年年单位内部控制领导小组会议形成决议次数	4.本年年单位“三重一大”事项通过集体议事决策机制形成决议次数
5.本年年单位内部控制工作小组会议次数	6.本年年单位开展内部控制专题培训次数
7.本年年单位内部控制风险评估覆盖情况（单位层面）	8.本年年单位内部控制风险评估覆盖情况（业务层面）
9.单位风险清单建立情况	10.内部控制体系初期建设方式

11.内部控制体系本年建设方式		12.本年单位是否开展内部控制评价	
13.本年单位内部控制评价方式		14.本年单位内部控制评价结果应用	
15.本年单位内部控制评价结果运用效果			
16.本年单位巡视结果应用效果			
17.本年单位纪检监察结果运用效果			
18.本年单位审计结果运用效果			
(三) 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	
5.专项审计		6.职责明晰	
7.决策程序			
二、业务层面内部控制情况			
(一) 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			
(二) 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			
(三) 建立健全内部控制制度情况			
1. 业务环节适用情况		2. 内部控制制度和流程图建立情况	
3. 内部控制制度和流程图本年更新必要性		4. 内部控制制度和流程图更新理由	
5. 内部控制制度和流程图本年更新情况		6. 制度和流程图本年是否正式发文	

7. 制度关键管控点		评价指标结果/指标值
(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		
(四) 内部控制制度执行情况		
	评价要点	
	1. 项目支出绩效目标设定比例	
	2. 预算执行及绩效运行监控程度	
	3. 项目支出绩效目标完成情况	
	4. 非税收入管控情况	
	5. 采购合同匹配情况	

6. 采购验收管控情况		
7. 资产账实相符程度		
8. 固定资产处置规范程度		
9. 项目投资计划完成情况		
10. 合同订立规范情况		
11. 合同执行规范情况		
三、内部控制信息化情况		
1. 本年单位内部控制信息化阶段与投入资金规模		2. 本年单位内部控制信息化建设方式
3. 单位内部控制信息化覆盖情况		4. 本年单位基于制度更新的内部控制信息化建设改造升级领域
5. 单位内部控制信息化模块联通情况		6. 是否联通政府会计核算模块
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、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. 权力运行制衡机制建立		
预算业务管理	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		

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			
建设项目管理	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			
合同管理	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			
信息化	1. 信息系统覆盖			
	2. 基于制度更新的信息化改造升级			
	3. 信息系统互联互通			

2019 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）

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）2019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及部署情况。
- （二）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、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。

五、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,以上六种类别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(2019)

附表：地区（部门）行政事业单位内部控制情况汇总表（2019）

一、单位层面内部控制情况	
(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: _____
其他班子成员是否在单位内部控制 控制领导机构中任职(单位数)	是: _____ 否: _____
2. 内部控制工作小组组成情况	
是否成立内部控制工作小组 (单位数)	是: _____ 否: _____
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: _____ 内部审计部门负责人: _____ 其他: _____ 未设置: _____
内部控制建设牵头部门情况 (单位数)	行政管理部: _____ 财务部: _____ 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牵头部门 情况(单位数)	行政管理部: _____ 财务部: _____ 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 (平均数)	本年单位主要负责入参加会议次数 (平均数)		
本年单位内部控制领导小组会议中形成决议的会议次数 (平均数)	本年单位“三重一大”事项通过集体议事决策机制形成决议次数 (平均数)		
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 (平均数)	本年单位开展内部控制专题培训次数 (平均数)		
本年风险评估覆盖情况 (单位数)	未评估: <input type="checkbox"/> 业务层面: <input type="checkbox"/> 单位层面: <input type="checkbox"/> 组织架构: <input type="checkbox"/> 关键岗位: <input type="checkbox"/> 信息系统: <input type="checkbox"/> 运行机制: <input type="checkbox"/> 制度体系: <input type="checkbox"/> 业务层面: <input type="checkbox"/> 预算业务: <input type="checkbox"/> 政府采购业务: <input type="checkbox"/> 建设项目业务: <input type="checkbox"/> 其他业务: <input type="checkbox"/> 收支业务: <input type="checkbox"/> 国有资产业务: <input type="checkbox"/> 合同业务: <input type="checkbox"/>		是: <input type="checkbox"/> 否: <input type="checkbox"/>
本年单位内部控制风险评估覆盖率 (平均数)	单位风险评估清单建立情况 (单位数)		单位自建: <input type="checkbox"/> 外部协助: <input type="checkbox"/>
单位内部控制体系初期建设方式 (单位数)	单位内部控制体系本年建设方式 (单位数)		单位自建: <input type="checkbox"/> 外部协助: <input type="checkbox"/>

3.内部控制评价与监督部门运行情况		
本年单位是否开展内部控制评价 (单位数)	是: _____ 否: _____	本年单位内部控制评价开展方式 (单位数) 自我评价: _____ 外部协助: _____
本年单位内部控制评价结果应用 (单位数)	作为完善内部管理制度依据: _____ 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: _____	
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 (平均数)	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建设进行整改的问题数量: _____	
	针对发现问题通过内部控制体系建设进行整改的措施数量: _____	
	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建设进行整改的问题数量: _____	
	针对发现问题通过内部控制体系建设进行整改的措施数量: _____	
	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建设进行整改的问题数量: _____	
	针对发现问题通过内部控制体系建设进行整改的措施数量: _____	
	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建设进行整改的问题数量: _____		
针对发现问题通过内部控制体系建设进行整改的措施数量: _____		
(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、分权行权。	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关键岗位,是否依职定岗、分岗定权、	是: _____

	权责明确。		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：___

二、业务层面内部控制情况

(一) 内部控制六大业务工作职责及其分离情况 (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
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 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）					

(二) 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
归口管理人员数：___	归口管理人员数：___	归口管理人员数：___	归口管理人员数：___	归口管理人员数：___	归口管理人员数：___

上述人员轮岗人次： 不适用：___	上述人员轮岗人次： 不适用：___	上述人员轮岗人次： 不适用：___	上述人员轮岗人次： 不适用：___	上述人员轮岗人次： 不适用：___	上述人员轮岗人次： 不适用：___
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(三) 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	本年是否需要更新	更新理由	更新内容	本年是否正式发文	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：___	是：___ 否：___	政策法规环境变化：___ 风险防控要求变化：___ 内部管理目标变化：___ 组织架构调整：___ 内部运行流程变动：___ 实际执行成本过高：___ 其他：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	是：___ 否：___	1. 单位预算管理：___ 与动态管理：___ 2. 单位预算编制主体、程序及标准：___ 3. 单位预算绩效目标编制，项目预算绩效目标编制：___ 4. 单位重大决策规范程序 and 流程：___

												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. 单位预算绩效执行主体、程序及标准：— 4. 单位预算绩效运行监控：—
												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：—
												1. 单位绩效评价形式、标准及结果应用：—
												1. 单位财政收入种类与收缴管理：—
												1. 单位财政票据申领、使用保管及核销：—
												1. 单位支出范围与标准：— 2. 单位各类支出审批权限：—
												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
	2. 预算执行与调整	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	
	3. 决算管理	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	
	4. 绩效评价	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	
	1. 收入管理	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	
	2. 财政票据管理	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	
	3. 支出管理	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	
	4. 公务卡管理	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	
收支业务管理												

									理：—
政府采购 业务管理	1. 采购申请与审核	同上	同上	同上	同上	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	同上	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	同上	同上	同上	同上	1. 单位采购供应商选择标准：—
	4. 采购验收	同上	同上	同上	同上	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	同上	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	同上	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：—

10. 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)
11. 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、内部控制信息化情况					
1. 本年单位内部控制信息化建设投入资金规模 (平均数)	建设投入金额: _____ 运行维护金额: _____	2. 本年单位内部控制信息化建设方式 (单位数)	单位自建: _____ 外部协助: _____		
3. 单位内部控制信息化覆盖情况 (单位数)	预算管理: _____ 收支业务管理: _____ 政府采购业务管理: _____ 国有资产管理: _____ 建设项目业务管理: _____ 合同业务管理: _____ 其他: _____ 未覆盖: _____				
4. 本年单位内部控制信息化建设是否及时基于制度更新进行升级改造 (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. 单位内部控制信息化互联互通实现情况 (单位数)	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: _____				

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，财政部各地监管局。

财政部办公厅

2020年1月2日印发



附件 2

内控编报说明

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。各单位应在 2019 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“2019 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：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)”。

3. 电话号码：填写填表人的联系电话号码。

4. 报送日期：填写内控报告单位负责人审批通过时间。

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 位码填列；临时代码编制应符合《自编企业、单位临时代码编制规则》。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 位信息填列本代码。

6. 隶属关系：以 6 位代码表示。中央单位均填零。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。具体编制方法：省级单位以行政区划代码的前两位数字后加 4 个零表示，如河南省省属单位一律填“410000”；地市级单位以行政区划代码的前四位数字后加 2 个零表示，如河南省周口市市属单位一律填列“411600”；县级(含

乡镇)所属单位以行政区划代码的本身6位数表示,如河南省周口市扶沟县县级及乡镇级单位一律填列“411621”。(也可以通过下拉菜单选择的方式找到代码)

隶属关系	411621	411621 扶沟县	▼
------	--------	--------------	---

如果新成立的开发区,无法找到行政区划的,按照决算口径来填报。

7. 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”。

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)

如河南省交通运输厅(本级)在填写预算级次时,代码填“2”,河南省交通运输厅的汇总报表填写预算级次时,代码填“1”。河南省财政厅汇总全省数据向财政部上报时,预算级次代码填“0”。

8. 单位基本性质:依据政府编制管理部门确定的单位及经费性质,在“行政单位”“参照公务员法管理事业单位”“财政补助事业单位”“经费

自理事业单位”和“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。

9. 预算管理级次：按单位预算分级管理的级次选择填列。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。如河南省教育厅（机关）的预算管理级次是20（省级）。

10. 支出功能分类：填列决算报表中Z04支出决算表中涉及金额最多的支出功能分类科目，填写到款一级即可。

11. 内设机构数量：按照“三定”方案中内设机构数量填写。

12. 2019年度支出总额：按《收入支出决算总表（财决01表）》第81行第9栏“本年支出合计”数据填列，金额单位为“元”，结果保留整数。

13. 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“年末职工人数”中“在职人员”合计数。。

14. 单位编制人数：填列经政府编制管理部门核定的人员编制数。

15. 报送日期：报送日期先填写一个填制日期，在最终报送时，再次修改。

三、“附表：2019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

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制度文件勾选。需上传相关制度文件作为佐证材料。注：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：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。需上传内部控制领导小组成立方案作为佐证材料。

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，需详列姓名及行政职务。需上传内部控制领导小组成立方案作为佐证材料。

（2）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的制度文件勾选。需上传相关制度文件作为佐证材料。注：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：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。需上传内部控制工作小组成立方案作为佐证材料。

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。需上传内部控制建设规划方案作为佐证材料。

（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牵头部门：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。需上传内部控制建设规划方案作为佐证材料。

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填写次数。需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料。

本年单位主要负责人参加会议次数：根据本年单位内部控制领导小组会议纪要填写次数。需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料。

本年单位内部控制领导小组会议形成决议次数：根据本年单位内部控制领导小组会议纪要填写次数。需上传内部控制领导小组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“三重一大”事项通过集体议事决策机制形成决议次数：根据本年单位领导班子集体决策会议纪要以及单位“三重一大”制度填写次数。其中，“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。需上传单位“三重一大”制度，集体议事决策的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填写次数。需上传内部控制工作小组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填写次数。需上传内部控制培训纪要或照片等作为佐证材料。

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材料等作为佐证材料。

单位是否建立风险清单：根据单位风险评估结果总结的风险清单实际情况勾选。需上传风险清单作为佐证材料。

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及外部协助建设投入金额。

内部控制体系本年建设方式：对于2019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及外部协助建设投入金额。本年未开展内部控制体系建设或更新的，勾选“未建设或更新”。

（3）内部控制评价与监督部门运行情况

本年单位是否开展内部控制评价：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与监督制度、内部控制评价方案和内部控制评价报告（或检查报告）等作为佐证材料。

本年单位内部控制评价方式：根据本年单位开展内部控制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及外部协助所投入的金额。本年单位内部控制评价结果应用：①若勾选“出具内部控制评价报告”，需上传评价报告作为佐证材料。②“作为完善内部管理制度的依据”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。若勾选该项，需上传内部控制整改方案作为佐证材料。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评价发现的问题落实到各责任主体，并把评价结果作为领导干部选拔任用的重要指标。若勾选该项，需上传领导干部选拔任用标准作为佐证材料。④“作为监督问责的重要参考依据”是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。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：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。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。“针对发现问题通过内部控制体系建设进行整改的措施数量：”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。需上传内部控制评价报告（或检查报告）作为佐证材料。其中，和巡视相关的“巡视发现的内部控制相关问题总数”参考巡视报告填写，“针对发现问题通过内部控制体系建设进行整改的问题数量”、“针对发现问题通过内部控制体系建设进行整改的措施数量”参考巡视整改工作报告填写。

3. 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。需上传2018年单位“三定”方案、单位领导权力清单和单位部门责任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。需上传单位岗位职责清单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。需上传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。需上传定期轮岗相关制度文件作为佐证材料。

（5）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。需上传专项审计相关制度文件以及审计记录表作为佐

证材料。

(6) 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。需上传单位岗位职责清单文件作为佐证材料。

(7) 决策程序：根据单位进行的重大决策程序的实施情况勾选。需上传单位“三重一大”制度和集体议事决策的会议纪要等文件作为佐证资料。

(二) 业务层面内部控制建设情况

1. 内部控制业务工作职责分离情况

建立业务管理岗位职责说明书：根据单位六大业务岗位职责说明书的建立情况勾选。“不适用”是指单位不存在此项业务。需上传岗位职责说明书等制度文件作为佐证材料，对于不适用的业务，应在佐证材料中加以说明，如加盖单位公章的说明资料。

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，不得由同一人员承担。“不适用”是指单位不存在此项业务环节。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。需上传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，如加盖单位公章的说明资料。

2. 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。

归口管理人员人数：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。“不适用”是指单位不存在此项业务。需上传定期轮岗（或专项审计）相关制度、轮岗（或审计）记录表等文件作为佐证材料。对于不适用的业务，应在佐证材料中加以说明，如加盖单位公章的说明资料。

3. 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，如加盖单位公章的说明资料。

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 2019 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：根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”。

更新理由：根据单位本年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。

更新内容：根据单位本年内部控制制度和流程图更新情况勾选。需上传各业务环节（类别）的制度或流程图作为佐证材料。

本年是否正式发文：根据单位本年正式发文的制度情况勾选。需上传正式发文等资料作为作证材料。

制度关键管控点：根据单位内部控制制度内容勾选。

管控点材料：根据单位内部控制制度内容选择附件。

其他领域内部控制制度情况（续）：LR05表。如果填写后发现有误，需要全部删除内容，点击“删表”按钮。

4. 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。需上传表单数据、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，如加盖单位公章的说明资料。

各评价要点取数规则如下：

（1）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《项目支出决算明细表》（财决 05-2 表）二级项目个数；“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》的二级项目个数。需上传《项目支出绩效目标申报表》。

（2）预算执行及绩效运行监控程度。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。该指标参考预算执行分析报告等资料填写。需上传预算执行分析报告作为佐证材料。

（3）项目支出绩效目标完成情况。“绩效目标申报项目数”，同上；“绩效评价完成项目数”，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% 以上的二级项目个数。需上传《项目支出绩效目标申报表》和《项目支出绩效自评表》作为佐证材料。

(4) 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》(财决附 04 表)中纳入预算管理的非税收入合计数，即表第 2 栏次第 1 行合计数(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》(财决附 04 表)中纳入预算管理的已缴国库合计数，即表第 3 栏次第 1 行合计数(单位：元)。

(5) 采购合同匹配情况。“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，根据决算报表《机构运行信息表》第 3 栏第 40 行“政府采购支出合计”填列(单位：元)；“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并支付的项目金额(单位：元)，该指标建议参考合同台账等资料填写。需上传采购明细表和采购合同作为佐证材料。

(6) 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。需上传采购合同、采购验收记录表和采购验收报告作为佐证材料。

(7) 资产账实相符程度。“年末总资产账面金额”，是指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)。需上传单位资产清查报告作为佐证材料。

(8) 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。需上传资产登记表、资产处置审批单、资产处置情况表等作为佐证材料。

（9）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基本建设类项目计划投资金额（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，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）”中房屋建筑物购建（62）、基础设施建设（65）、大型修缮（66）合计数填列（单位：元）。需上传投资计划表、项目概预算表、建设项目决算报表等作为佐证材料。

（10）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。需上传合同申请审批单（已审核的）、合同台账等作为佐证材料。

（11）合同执行规范情况。“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。需上传合同台账和合同验收证明等作为佐证材料。

（三）内部控制信息化建设情况

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。

1. 本年内部控制信息化建设投入资金规模：根据单位内部控制信息化建设情况，勾选并填写本年度单位用于内部控制信息化建设的实际金额，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。需上传内部控制信息化建设方案、内部控制信息系统建设合同文本、信息系统更新/改造/升级方案等作为佐证材料。

2. 内部控制信息化建设方式：根据单位内部控制信息化建设情况勾选。若勾选“外部协助”，需填写协助单位名称。需上传内部控制信息系统建设合同文本作为作证资料。

3. 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），比如预决算报表系统、国库集中支付系统、资产管理信息系统、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、内部控制信息系统系统截图等作为佐证材料。

4. 内部控制信息化建设是否及时基于制度更新进行改造升级：根据单位已完成的系统改造升级情况勾选，本年新建信息系统也纳入本指标统计范畴。需上传内部控制信息系统说明书、内部控制信息系统系统截图等作为佐证材料。

5. 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说明书、内部控制信息系统系统截图等作为佐证材料。

（四）经验、问题、计划和建议（位于 LR08、LR09 和 LR10）

今年变化之处在：这三个表默认有 6 行，文字要求简洁精炼、逐条填写，每行不超过 254 个字符。如果有较多内容，可以插入多行，分行填写。

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，需逐条填写。

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，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，可以包括但不限于内部控制建设的组织形式、基本方向、建设难点等内容，需逐条填写。

其他说明：

一、压缩

受附件大小限制，单机版视频和操作手册是分成两个压缩包压缩的，下载后要注意两个压缩名字是否一致，这样才能解压成功。注意两个压缩文件下载后，名字可能改为一串数字，请一定分别修改为单机版操作手册和视频.part1 和单机版操作手册和视频.part2。这样就能正确解压。

二、操作系统和安装软件要求

(1) 报告软件运行环境要求为 Win7 以上版本计算机操作系统。如果单位计算机操作系统为 WinXP 等版本，且不能正常生成报告，建议升级计算机操作系统，并且要安装有正版 office 或 WPS。

(2) 与以往年度版本相比，2019 年内控报告系统架构发生重大调整。为此，请不要将 2019 年报告软件同以往年报告软件安装在完全一样的同一个目录下。

(3) 软件尽量不要装在 c 盘，要装在空间较大的盘。

(4) 河南省用的都是单机版。一级预算单位要做两份报告，自己的和汇总的。二级单位只填自己的。如果一级预算单位没有二级单位，也要生成汇总报告。

三、佐证材料附件池

(一) 先传附件池，后边表格的附件是从附件池中调取的。只有把所有要佐证的材料都传到附件池内，后面的填报表上传附件的地方才可以激活上传附件的功能，并在对应的附件池内找到附件点击上传。但是如果附件池里没有附件，用户直接填写后面的表格内容，则无法在表格里上传附件，填报审核无法通过。。

(二) 上传的附件最小不能小于 10KB，最大不能超过 30MB。如文件小于 10KB 可换成 word 格式上传。

（三）在附件池中对上传附件数量没有限制，但后面表格选择佐证材料的时候是有限制的，受限于那个格子文本长度，254个字符数，建议文件名字不要太长。

四、2月24日版本的填报软件若提示内容与word格式填写说明不一致的，以填写说明为准。

五、若所有信息填写完成后，打开报告出现个别乱码：

（1）请运算所有报表；

（2）在软件“录入”中点批量运算，并检查填写信息是否完全。

六、导入jio后修改完任何数据后，一定要在工具栏下点击运行所有报表。不然修改的数据无法更新到word版内控报告里。

七、运算所有报表后存在的问题和建议部分显示内容为空：

存在问题和建 议是根据单位前面填写内容的逻辑关系由软件自动生成的。内容为空，表示该单位不存在相应的问题和建 议，无须且不能手工录入。

八、报表导出

表格填写完毕以后，点击“工具”菜单下的“运算所有报表”，随后点击“全审”按钮。确保无误后，才可导出报表。

九、其他填报注意事项：

1.01 表单位开展风险评估时列的风险清单不能作为风险评估和风险清单的佐证材料，原因：年度风险评估形成的清单只能证明结果，而无法证明过程，风险评估报告就是证明过程的佐证材料，因此二者不能替代。

2. 填报说明中“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制度文件勾选。需上传相关制度文件作为佐证材料。注：

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”。“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”的理解是：如果一个单位的所有经济活动都是由上级主管单位管理，那就不需要单独设置，否则就需要单独设立。

3. “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。需上传 2018 年单位“三定”方案、单位领导权力清单和单位部门责任清单等制度文件作为佐证材料。”如果单位是 2019 年进行机构改革的，可上传 2019 年单位“三定”方案，最新的即可。

特别提示：

1. 填报内容要前后一致，否则系统将按虚假材料处理。
2. 数据要与决算报表一致。

