

北京市财政局文件

京财会〔2020〕507号

北京市财政局转发财政部关于开展 2019 年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知

市属各行政事业单位、各区财政局：

为全面掌握 2019 年我市行政事业单位内部控制建立与实施情况，推进行政事业单位内部控制体系建设，按照《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）要求，结合我市实际，现将 2019 年度我市行政事业单位内部控制报告编报工作有关事项通知如下：

一、总体要求

（一）强化组织领导。各区、各部门要切实加强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。各单位应认真编制本单位《2019年度行政事业单位内部控制报告》，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。

（三）加强监督检查。各区、各部门应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。

（四）加强分析应用。各区、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。

二、报送要求

（一）填报范围及口径

全市具有独立法人资格的各级各类行政事业单位均应参加此次内部控制报告编报填报工作。各部门、单位编报内部控制报告口径与部门决算口径保持一致。

涉及机构改革撤并的单位应参照2019年部门决算编报主体及责任单位确定内部控制报告编报主体及责任单位。

（二）报送方式

我市 2019 年度行政事业单位内部控制报告编报工作采取网络版方式报送，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（北京）”（<http://fwxt.czj.beijing.gov.cn/bjtybb/>），开展 2019 年度内部控制报告的编报工作。

请各单位于 2020 年 4 月 7 日开始网络填报，进行填报报送，用户名为：单位组织机构代码@NKBG，默认初始密码“123456”。

（三）报送时间

根据《财政部会计司关于调整 2019 年度行政事业单位内部控制报告报送时间的通知》（财会便〔2020〕8 号）要求，市属各部门应当于 2020 年 8 月 10 日前完成本部门及所属行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作，将报告材料（纸质版和网络版）报送市财政局支出处室，市财政局各部门预算处室于 2020 年 8 月 20 日前对所服务部门单位内部控制报告审核后，交市财政局会计处统一汇总。

各区财政局应当于 2020 年 8 月 20 日前完成对辖区行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作，将本区行政事业单位内部控制报告报送市财政局（会计处）。

三、其他事项

（一）操作说明材料

市属各单位、各区财政局可通过内控填报系统（“首页”-“下载中心”）下载内控编报操作说明资料。

（二）报告报送形式

各区财政局和市属部门应报送本区（部门）网络版和纸质版汇总内部控制报告，纸质版报告应由区（部门）负责人签章，并加盖单位公章。

（三）工作联系方式

编报中有何问题，请及时与市财政局会计处沟通。

业务联系电话：55592317 13391586988

技术支撑电话：55592324 18511957980

附件：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）



（联系人：李连合；联系电话：55592317，13391586988）

此件主动公开

北京市财政局办公室

2020年3月30日印发

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



附件 1

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形成决议次数		4.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	
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.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	
(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	评价指标结果/指标值
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建设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		

附件 2

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、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（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：_____ 内审部门负责人：_____ 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牵头部门 情况(单位数)	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 (平均数)		本年单位主要负责人参加会议次数 (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: ____ 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: ____		
本年单位内部控制风险评估覆盖率 (平均数)		单位风险清单建立情况 (单位数)	是: ____ 否: ____
单位内部控制体系初期建设方式 (单位数)	单位自建: ____ 外部协助: ____	单位内部控制体系本年建设方式 (单位数)	单位自建: ____ 外部协助: ____

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的依据：_____ 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、分别行权。		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相关岗位，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
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	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	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章管理
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：__
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：__
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：__
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
归口管理人员人数：__	归口管理人员人数：__	归口管理人员人数：__	归口管理人员人数：__	归口管理人员人数：__	归口管理人员人数：__

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：___ 机构组织架构调整：___ 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. 单位预算项目库入库标准与动态管理：___ 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和流程：___

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

								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	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	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	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	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	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	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：__

	3. 无形资产 资产管理	同上	同上	同上	同上	同上	同上	1. 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	同上	同上	同上	同上	同上	同上	1. 单位关于《政府投资条例》 的具体管理办法：__ 2. 单位对外投资范围、立项及 审批权限：__ 3. 单位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	同上	同上	同上	同上	同上	同上	1. 单位项目投资评审、立项依 据与审批程序：__
	2. 项目采 购管理	同上	同上	同上	同上	同上	同上	1. 单位项目采购范围、方式及 程序：__
	3. 项目施 工、变更 与资金支 付	同上	同上	同上	同上	同上	同上	1. 单位项目分包控制：__ 2. 单位项目变更审批权限及 程序：__
	4. 项目验 收管理与 绩效评价	同上	同上	同上	同上	同上	同上	1. 单位项目验收主体、内容及 程序：__ 2. 单位项目绩效评价形式与 内容：__
合同业务 管理	1. 合同拟 订与审批	同上	同上	同上	同上	同上	同上	1. 单位合同审核主体、内容及 程序：__ 2. 单位法务介入条件与环节： __

	2. 合同履行与监督	同上	同上	同上	同上	同上	同上	1. 单位合同台账设置及管理要求：____ 2. 单位合同章种类、使用权限及使用范围：____ 3. 单位合同执行监督机制：____
	3. 合同档案与纠纷管理	同上	同上	同上	同上	同上	同上	1. 单位合同执行归档制度：____
其他业务领域管理		同上	同上	同上	同上	同上	同上	

(四) 内部控制制度执行情况

评价要点	不适用	数据一	数值	数据二	数值
1. 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	(平均数)
2. 预算执行及绩效运行监控程度	(单位数)	12 (个月)	(平均数)	执行预算分析和绩效运行监控的月份数	(平均数)
3. 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)	绩效评价完成项目数	(平均数)
4. 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	(平均数)
5. 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)
6. 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)
7. 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)
8. 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)
9. 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)

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: _____ 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改造升级 (单位数)	预算业务管理: 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. 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

