

附件 1

## 2023 年度行政事业单位 内部控制报告

(单位公章)

单 位 名 称: 中方县统计局  
单 位 负 责 人: 杨司永 (签章)  
分管内控负责人: 杨远球 (签章)  
牵头部门负责人: 李群 (签章)  
填 表 人: 杨小梅 (签章)  
填 表 部 门: 财务室  
电 话 号 码: 2811155  
单 位 地 址: 湖南省怀化市中方县杜鹃路 16 号  
邮 政 编 码: 418005  
报 送 日 期: 2024 年 4 月 16 日

财政部

2024 年 制

# 填 报 须 知

1. 2023 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 2023 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“2023 年度行政事业单位内部控制报告”。

4.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）”。

5.报告中的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。

6.电话号码处填写填表人的联系电话号码。

7.报送日期填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。

8.填写前请认真阅读填报须知和附表内每一事项表格下方的填写说明。

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。

# 中方县统计局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，现将本单位2023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2023年度运行情况。

为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，提高管控水平，按照财政部《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（财会〔2016〕11号），《中方县财政局关于开展行政事业单位内部按制基础性评价的通知》的要求，现成立内部控制工作领导小组。其组成人员如下：

#### 1、内部控制领导小组：

组 长：杨司永（党组书记、局长） 副组长：杨远球（总工程师）  
成 员：田敏、易苏霞、杨迟香、杨澄、杨小梅、秦小媛、李辉、易生华、冯学东、王文波、杨岩军、贺江舸、张智栋

工作职责：内部控制领导小组下设办公室于统计局监察室，组长杨司永负总责，副组长杨远球负责内部控制工作开展的组织、协调、指导、审核等，杨迟香负责监督检查内部控制工作开展情况，杨澄负责日常工作事务，杨小梅负责具体业务层面工作。

梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经

济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行，以及负责内部控制工作的组织协调、项目目标标准以及项目成果验收与批准等具体工作；负责为项目建设提供资料信息、接受检查与测评、参与拟定项目工作计划、参与项目相关工作等。

2、我局从工作制度化、规范化、科学化出发，形成了一套事事有复核、人人有监督，行之有效、科学规范的工作内控制度和业务流程，建立对工作事前、事中、事后全过程的监督机制。

（二）2023年度内部控制工作的组织实施情况。

### 1、合理设置岗位，明确责任分工，建立内部制衡机制

根据工作需要，按照不相容岗位不能一人兼任的原则，设置了财务、业务、稽核和待遇审批等部门。在各部门内部再进行岗位细分，财务部门要求会计与出纳分设，业务部门要求设立业务受理、复核、系统管理员等岗位，待遇审批部门要求设立受理、复核岗位，建立岗位责任制度，形成责任明确，相互制约的内部制衡机制。

### 2、突出加强对资金结算过程的监督。

一是靠财务部门内部的监督，出纳经手的每一笔资金收付业务必须经另一财务人员复核；

二是靠对账制度来约束，每天、每月、全年都要进行对账，业务部门每天开出的票据与财务部门实际收到的资金核对一致，不一致的查明原因及时解决，月份、年度终了，财务和业务部门分别由不同的人员核对月份和年度发生额，确保月发生额与当期日发生额累计数核

对一致;

三是靠内部稽核来监督,充分发挥稽核部门职能作用,采取定期检查和不定期抽查的方式,对各项工作进行稽核,提出稽核意见和改进建议,促进内控制度的不断完善。形成了对工作全方位、全过程的监督。

3、工作程序化、规范化,建立组织严密、可操作性强的工作流程和业务规范 按照既高效、便捷又安全、严密的原则,建立资金从进口到出口,涉及财务、业务、待遇、稽核等各部门的。要求加大复核、审核、稽核作用,强化内部控制功能,最终达到一个人不能办理所有业务的要求。 业务经办人申请,并经复核人、业务负责人、财务负责人复核,稽核部门稽核,局领导审核后转财务部门办理支付。财务部门出纳收取资金、拨付资金必须经另一财务人员复核;财务专用章和个人名章由两人分开管理;安排专人从源头抓好收款票据的管理;每月与开户银行和财政部门对账,财务负责人对对账情况进行复核。

4、加强内部稽核,确保各项规范和流程得到贯彻落实 有了好的规范和流程是做好工作的基础,但把规范和流程贯彻落实好则是关键所在。根据相关政策法规,对照《内部业务规范和流程》,采取定期检查和不定期抽查的方法,对财务部门、业务部门执行政策和工作流程情况进行稽核。稽核完毕后,向单位领导汇报、分析稽核发现的问题,并提出改进意见,向被稽核部门反馈稽核情况,促进管理水平的不断提高。

### （三）内部控制制度建设与2023年度更新及执行情况。

1、建立工作流程运行分析制度，制度不断发展完善，必须根据出现的新情况、新问题不断修订完善。我局从自身工作实际出发，在已有的业务规范、工作流程基础上，应建立工作流程运行分析制度，主要领导亲自抓。定期召开会议，财务、业务、稽核、信息网络技术等相关人员参加，工作人员结合工作分工，对当期工作流程运行情况进行分析，逐条梳理，对发现的不能适应当前工作的流程，及时进行修改，从而保证了工作流程的严密性和适用性。

2、加强队伍建设，提高资金管理能力。结合我局工作实际，将定期组织人员进行培训，进行适当的岗位交流，熟悉业务流程，加深对政策的理解。平时要注重利用反面教材开展警示教育，通过分析经济案件犯罪心理、犯罪过程，加深对经济犯罪危害性的认识，保持警钟长鸣，使每一位工作人员都成为“政治过硬、业务熟练、一专多能、廉洁勤政”的工作能手。

### （四）2023年度内部控制评价与监督情况。

内部控制尚处于初级发展阶段，内部控制可以说是一个新的课题，部分人对内部控制的重要性认识程度不高。内部控制与长期形成的习惯和思维定势必然会有冲突，形成各种各样的矛盾和问题，内部控制建设需要解决好这些矛盾和问题。

1、控制执行人与控制对象之间的矛盾。这方面的矛盾表现在：当经办机构和经办人员以习惯思维处理业务分工和办理各项业务，处理和办理的方式、方法和结果不符合内部控制的要求时，由于稽核人

员按工作职责进行纠正、要求整改而产生的对立和冲突。

2、专业人员不足的客观现实与实际需求之间的矛盾内部控制要求科学合理设置岗位、不相容岗位分离;要求部分岗位专职、不得兼任和包办风险控制岗位的工作;要求岗位与岗位之间要形成必要的相互制约关系,这是工作发展的必然要求。

## 二、单位存在的内部控制问题及其整改情况

(一)2023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。

本年单位内部控制评价没有发现问题及需要整改的情况。

(二)2023年度单位巡视、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。

本年单位巡视、纪检监察、审计等工作,没有发现与内部控制相关问题及需要整改的情况。

## 三、单位内部控制报告审核情况

(一)报告材料的规范性。

本单位的报告材料准备齐全、确保真实,规范性强。

(二)上下年数据变动合理性。

本单位上下年数据都是根据实际情况产生的,其变动合理。

(三)业务数据的准确性。

本单位的业务数据都是根据实际业务发生的,业务数据准确。

(四)数值型指标的合理性。

本单位发生的数据都是经过事前预算并论证的,所应用的数值型

指标是合理的。

#### 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。

就我局目前的情况来说，除了按实际情况的变化修改、补充现有的内控制度外，还应增加部分内控制度。

一是建立不相容岗位分离制度，明确规定哪些岗位是不相容岗位，要严格分离。哪些岗位要专职，不得兼职。哪些职位不得兼任和包办其他职位的工作。

二是建立审批制度，规定哪部分业务必须经过审批，哪些职位的人员承担审核、复核、审批的职责。经办人员必须提供哪些资料给审核、复核、审批人，审核、复核、审批人必须核查哪些资料后才能签字。

三是建立执行内控奖惩制度，规定部门和个人定期对执行内控制度情况进行自查和自评，稽核部门定期开展内控执行情况检查，并综合自查自评和检查情况作出评价。执行内控制度好的部门和个人给予奖励。执行内控制度差，或是业务操作违反内控制度规定，造成资金损失的，视情节给予戒勉谈话、通报批评、责令追回损失、赔偿、警告、记过等处分，直至追究刑事责任。

##### （二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效。

1、 组建领导小组，做好内控工作单位内控是一个复杂的体系，工作涉及到预算业务、收支业务、采购业务、资产管理、建设项目、合同管理、内外监督等各项经济活动，需要内部各部门的协作和配合。

我局在工作中意识到单位领导重视是推动实施内控的关键。工作中与党风廉政建设密切结合，使单位领导树立起风险防控意识，为内控工作的推进奠定了基础。成立了由局长任组长、副局长任副组长、财务室负责人为成员的内部控制规范领导小组。对内部控制的建立和实施情况进行监督，及时发现并指出内部控制管理中的问题和薄弱环节，督促落实内部控制的整改计划和措施，确保内部控制体系的有效运行。

## 2、构建内控建设规划方案，保障内控实施。

一是建立了单位层面的内控建设规划方案。按照“全面启动、分批实施、务求实效”的原则，以全面测试、梳理医院内部控制现状为基础，以防范风险和提高效率为重点，以分析单位内部控制缺陷、补充修订管理制度、职责分工和业务流程为手段，建立涵盖本单位的决策层、执行层、业务层等各个层级的全员、全过程内控体系。

二是梳理了单位主要经济业务管理制度及流程。针对预（决）算管理、经费收支管理、政府采购管理、以及资产管理等业务模块，在规章制度方面，梳理制度文件，汇编成册。

三是通过信息化对制度和流程进行“固化”。要保障内控真正落地，信息化是实施内控的最重要手段。我单位在信息系统建设中将内控理念嵌入信息系统中，将制度和流程进行“固化”并达到常态化，真正实现从“人治”管理向“法治”管理和科学管理的转变。内控规范建设政策性强、涉及面广、工作量大且具有相当难度和专业性工作，单位自身开展内控建设缺乏精力和专业知识和信息化手段，很难保证控建设的效率和效果。下一步管理中将自我纠正、自我完善和持续改

进，确保内控规范实施取得良好效果。

#### 五、有关意见建议

1、加快制度规范。从制度上、程序上、处罚上进一步规范稽核行为，使经办机构的稽核行为规范化，切实做到依法稽核、依法处罚。

2、健全和完善内部控制制度。内部控制制度必须在工作实践中不断补充、修改完善，以保持其时效性。

3、建议组织异地交叉稽核。

4、加强队伍建设。一方面要加强和充实专业化的稽核工作人员队伍；另一方面要对现有人员进行专业培训。

## 附表

### 一、单位基本情况

|        |           |        |         |
|--------|-----------|--------|---------|
| 组织机构代码 | 765617846 | 基本性质   | 10 行政单位 |
| 单位预算级次 | 一级预算单位    | 预算级次   | 40 县级   |
| 支出功能分类 | 统计管理      | 年末在职人数 | 24      |
| 财政区划   | 中方县       | 部门标识码  | 410     |
| 所在地区   | 中方县       | 财政预算代码 | 110     |

说明：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。

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”。

预算级次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”。

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。

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。

财政区划以行政区划为基础，结合政府预算分级管理情况而划分的区域。开发区、园区等没有行政区划及代码的，按照《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260-2007）相应号段增设。中央预算单位的财政区划代码填“100000000”。

部门标识码根据国家标准《中央党政机关、人民团体及其他机构名称代码》

( GB/T 4657-2021 ) 填列。

所在地区以 6 位代码表示，根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》

( GB/T 2260-2007 ) 填列。

单位财政预算代码即预算管理一体化系统中的单位代码，中央一级预算单位按财政部编制的三位代码填列，二级预算单位为六位代码，前三位填列其一级预算单位编码，后三位由一级预算单位从 001 - 799 依次自行编制，三级及以下预算单位以此类推。地方单位的财政预算代码应与部门预算代码一致。非预算单位此项不需填报。

## 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                          | 单位是否成立内部控制工作小组 | 是 |
| 单位内部控制领导小组负责人为 | 单位主要负责人<br>姓名：杨司永<br>职务：局长 |                |   |
| 内部控制建设牵头部门设在   | 财务部门                       |                |   |
| 内部控制评价与监督部门设在  | 纪检监察部门                     |                |   |

说明：需上传成立内部控制相关机构的制度文件作为佐证材料。

### (二) 内部控制机构运行情况

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| 2023 年度单位召开内部控制领导小组会议次数：1 | 2023 年度单位开展内部控制相关培训次数：1       |
| 2023 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况   | 组织架构;运行机制;关键岗位;制度体系;财务信息;信息系统 |

|                     |   |                       |                                                   |
|---------------------|---|-----------------------|---------------------------------------------------|
| 2023 年度单位是否开展内部控制评价 | 是 | 2023 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 |
|---------------------|---|-----------------------|---------------------------------------------------|

说明 :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 ,会议内容应与内部控制领导小组职责一致。需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料。

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。需上传内部控制培训通知或纪要等作为佐证材料。

2023 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据 2023 年度单位组织开展或委托第三方开展单位层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件 ,逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

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评价并出具评价报告。需上传内部控制评价报告作为佐证材料。

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

说明 :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。

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。需上传定期轮岗（或专项审计）相关制度。

“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

|                              |                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------|
| 2023 年度单位内部控制评价发现问题整改情况      | 问题总数：0<br>已完成整改问题数量:0<br>正在进行整改问题数量：0<br>未整改问题数量：0 |
| 2023 年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况   | 问题总数:0<br>已完成整改问题数量 0<br>正在进行整改问题数量：0<br>未整改问题数量：0 |
| 2023 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：0<br>0<br>正在进行整改问题数量：0<br>未整改问题数量：0           |
| 2023 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：0<br>已完成整改问题数量：0<br>正在进行整改问题数量：0<br>未整改问题数量：0 |
| 2023 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：0<br>已完成整改问题数量 0<br>正在进行整改问题数量：0<br>未整改问题数量：0 |

说明：2023 年度单位内部控制评价发现问题整改情况根据内部控制评价报告以及整改文件及成果等内容填写。

2023 年度单位巡视发现与内部控制相关问题整改情况根据各类巡视报告及巡视整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2023 年度单位纪检监察发现与内部控制相关问题整改情况根据单位纪检监

察报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2023 年度单位审计发现与内部控制相关问题整改情况根据各类审计报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

2023 年度单位财会监督发现与内部控制相关问题整改情况根据财会监督专项行动报告及整改工作报告等内容填写，仅填列与内部控制相关的问题。

（五）政府会计改革

|                                                   |                                                       |                                                  |   |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---|
| 单位是否执行政府会计准则制度                                    | 是                                                     | 2023 年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算           | 是 |
| 2023 年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销                      | 是                                                     | 2023 年度编制政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认 | 是 |
| 单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物资源等纳入统一账簿进行会计核算 | 基本建设投资：是<br>公共基础设施：是<br>保障性住房：是<br>政府储备物资：是<br>文物资源：是 |                                                  |   |
| 单位是否开展财务报告数据的分析与应用                                | 是                                                     |                                                  |   |

说明：单位应当按照国家统一的会计准则制度进行账务处理，编制会计报表，并建立健全会计核算过程和财务报告编制环节的内部控制制度。

2023 年度单位是否按照政府会计准则制度要求开展预算会计核算和财务会计核算根据单位年度预算会计核算和财务会计核算情况勾选。

编制 2023 年度政府部门财务报告时，部门及所属单位之间发生的经济业务或事项是否在抵销前进行确认根据 2023 年度政府部门财务报告编制过程中的内部抵销情况勾选。若单位不存在内部抵销事项，则勾选“不适用”。

单位是否将基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文

物资源等纳入统一账簿进行会计核算根据单位基本建设投资、公共基础设施、保障性住房、政府储备物资、文物资源核算实际情况勾选。若单位不存在相关业务，则勾选“不适用”。

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

说明：如单位适用某项经济业务，但 2023 年度该业务实际未发生，也应勾选“适用”。对于不适用的业务领域，应在佐证材料中加以说明或提供支撑材料，如加盖单位公章的说明材料等。

政府采购是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。单位使用财政性资金采购的集中采购目录以外和采购限额标准以下的货物、工程和服务，即自行采购业务可比照政府采购业务控制程序执行。

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。

若内部控制建设覆盖六大业务领域以外的其他业务，可填写具体业务名称。

（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 | 是否制定岗位 | 是否制定岗位 | 是否制定岗位 | 是否制定岗位 | 是否制定岗位 |
| 职责说明书  | 职责说明书  | 职责说明书  | 职责说明书  | 职责说明书  | 职责说明书  |

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

说明 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。

需上传岗位职责说明书等作为佐证材料。

### (三) 关键岗位轮岗情况

|      |                       |
|------|-----------------------|
| 预算业务 | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计 |
| 收支业务 | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计 |

|        |                       |
|--------|-----------------------|
| 政府采购业务 | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计 |
| 资产管理   | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计 |
| 建设项目管理 | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计 |
| 合同管理   | 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计 |

说明：单位应当按照有关规定建立健全内部控制关键岗位责任制，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。需上传定期轮岗（或专项审计）轮岗记录、专项审计报告等文件作为佐证材料。

#### （四）2023 年度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 | 收支业务是否开展风险评估 | 是 |
| 政府采购业务是否开展风险评估 | 是 | 资产管理是否开展风险评估 | 是 |
| 建设项目管理是否开展风险评估 | 是 | 合同管理是否开展风险评估 | 是 |
| 开展风险评估的其他业务领域: |   |              |   |

说明：业务层面内部控制风险评估覆盖情况根据 2023 年度单位组织或委托第三方开展业务层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。

#### （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       | 2023 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<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：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                                               |
|      | 预算执行与调整 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位预算执行分析次数、内容及结果应用；单位预算调整主体、程序及标准                                                             |
|      | 决算管理    | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位决算分析报告内容与应用机制；单位决算编制主体、程序及标准                                                                |
|      | 绩效管理    | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位新增重大预算项目事前评估程序；单位项目绩效目标设定与审核；单位整体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 |
| 收支业务 | 收入管理    | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：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                                                                  |

|        |        |                   |                   |                                                                                                              |
|--------|--------|-------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 票据管理   | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 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                                                                              |
|        | 支出管理   | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 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                                                                               |
|        | 公务卡管理  | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 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                                                                                  |
| 政府采购业务 | 采购需求管理 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：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、成员、程序、存档 |
|        | 变更采购方式 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 申请变更采购方式的主体、程序                                                                                               |
|        | 采购进口产品 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 申请采购进口产品的主体、程序                                                                                               |
|        | 履约验收   | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等                                                                                    |
|        | 信息公开   | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 信息公开的主体、范围、时间、内容、程序                                                                                          |
| 资产管理   | 货币资金管理 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：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                                                                            |
|        | 固定资产管理 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 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                                                         |
|        | 无形资产管理 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置                                                                                        |

|        |              |                   |                   |                                                          |
|--------|--------------|-------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
|        | 对外投资管理       | 建立制度：<br>建立流程图：   |                   |                                                          |
| 建设项目管理 | 项目立项、设计与概预算  | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：否 | 单位项目投资评审、立项依据与审批程序                                       |
|        | 项目采购管理       | 建立制度：是<br>是       |                   | 单位项目采购范围、方式及程序                                           |
|        | 项目施工、变更与资金支付 | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 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               |
|        | 项目验收管理与绩效评价  | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 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                    |
| 合同管理   | 合同拟订与审批      | 建立制度：是<br>建立流程图：是 | 更新制度：否<br>更新流程图：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 |
|        | 合同履行与监督      | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 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                  |
|        | 合同档案与纠纷管理    | 建立制度：是<br>建立流程图：是 |                   | 单位合同执行归档制度;单位合同纠纷处理程序                                    |

说明：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勾选。截至 2023 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”。

2023 年度是否更新根据单位 2023 年度内部控制制度和流程图更新情况勾选。  
若单位在以前年度已经建立对应业务的制度或流程图且 2023 年度进行过更新，

或者单位 2023 年度首次建立对应制度或流程图，勾选“是”，否则勾选“否”。

需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

## （六）内部控制制度执行情况

|                 |                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| 事前绩效评估执行情况      | 2023 年度新增重大项目数量：0<br>2023 年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量：0                 |
| 项目支出绩效目标管理情况    | 2023 年度项目总数：0<br>2023 年度已开展绩效目标管理的项目数量：0                         |
| 预算绩效运行监控执行情况    | 2023 年度项目总数：0<br>2023 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量：0                       |
| 预算绩效自评执行情况      | 2023 年度项目总数：0<br>2023 年度已开展预算绩效自评的项目数量：0                         |
| 非税收入管控情况        | 2023 年度应上缴非税收入金额：0.00<br>2023 年度实际上缴非税收入金额：0.00                  |
| 支出预决算对比情况       | 2023 年度支出预算金额：4651606.63<br>2023 年度实际支出总额：4651606.63             |
| “三公”经费支出上下年对比情况 | 2022 年度“三公”经费决算数：0.00<br>2023 年度“三公”经费决算数：5954.00                |
| 政府采购预算完成情况      | 2023 年度计划采购金额：847991.69<br>2023 年度实际采购金额：847991.69               |
| 固定资产账实相符程度      | 2023 年度资产清查或盘点前账面金额：1351965.00<br>2023 年度资产清查或盘点后实际金额：1351965.00 |
| 固定资产处置规范程度      | 2023 年度固定资产减少额：0.00<br>2023 年度固定资产处置审批金额：0.00                    |
| 项目投资计划完成情况      | 2023 年度投资计划总额：0.00<br>2023 年度实际投资总额：0.00                         |
| 合同订立规范情况        | 2023 年度合同订立数：21<br>2023 年度经合法性审查的合同数：21                          |

说明：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。

1.事前绩效评估执行情况中的“2023 年度新增重大项目数量”是指 2023 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；“2023 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 2023 年度新设立的重大项目开展事前绩效评估的项目数量。预算项目是指非基本支出的二级预算项目。

2.项目支出绩效目标管理情况中的“2023 年度项目总数”是指经批复的 2023 年度单位正在执行的项目数量；“2023 年度已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位 2023 年度执行绩效目标管理的项目数量。

3.预算绩效运行监控执行情况中的“2023 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对 2023 年度执行项目开展绩效运行监控的项目数量。

4.预算绩效自评执行情况中的“2023 年度已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对 2023 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）。

以上 1-4 需上传单位正在执行的预算项目清单作为佐证材料，清单中需至少包括以下信息：项目名称、项目代码、是否为 2023 年度新增重大项目、是否已开展事前绩效评估、是否已开展绩效目标管理、是否已开展预算绩效运行监控、是否已开展预算绩效自评。

5.非税收入管控情况中的“2023 年度应上缴非税收入金额”是指纳入预算管理以及纳入财政专户管理的非税收入合计数；“2023 年度实际上缴非税收入金额”是指决算报表的《非税收入征缴情况表》（财决附 04 表）中已缴国库小计数及已缴财政专户小计数之和，即表第 1 栏次第 1 行合计数（单位：元）。

6.支出预决算对比情况中的“2023 年度支出预算金额”是指 2023 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2023 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）；“2023 年度实际支出总额”是指 2023 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2023 年度支出的决算数，即表第 9 栏次第 84 行合计数（单位：元）。

7.“三公”经费支出上下年对比情况中的“2022 年度‘三公’经费决算数”

是指 2022 年决算报表的《机构运行信息表》（财决附 03 表）中“三公”经费支出的支出合计数，即表第 3 栏次第 2 行统计数（单位：元）；“2023 年度‘三公’经费决算数”是指 2023 年度决算报表的《机构运行信息表》（财决附 03 表）中“三公”经费支出的支出合计数，即表第 3 栏次第 2 行统计数（单位：元）。

8.政府采购预算完成情况中的“2023 年度计划采购金额”是指 2023 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）；

“2023 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。

9.固定资产账实相符程度中的“2023 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）；“2023 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）。需上传当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作为佐证材料。

10.固定资产处置规范程度中的“2023 年度固定资产减少额”是指单位国有资产报表中《资产处置情况表》（财资 10 表）中本期减少的固定资产账面原值，即表第 6 栏次第 1 行固定资产原值小计数（单位：元）；“2023 年度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。需上传审核后的资产处置审批单（审批单数量大于 5 份的单位，抽取 5 份；审批单数量小于或等于 5

份的单位，全部上传）作为佐证材料。

11.项目投资计划完成情况中的“2023 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、同级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；“2023 年度实际投资额”是指 2023 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《项目收入支出决算表》（财决 06 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。需上传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）作为佐证材料。

12.合同订立规范情况中的“2023 年度合同订立数”是指单位 2023 年度签订的全部合同个数；“2023 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。该指标建议参考合同文本、合同台账等资料填写。需上传审核后的合同申请审批单（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）、合同台账作为佐证材料。

#### 四、内部控制信息化情况

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| 单位内部控制信息化覆盖情况               | 未覆盖          |
| 2023 年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况 | 未更新          |
| 单位内部控制信息化模块联通情况             | 共有 0 对模块已经联通 |
| 是否联通政府会计核算模块                | 否            |

说明 :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。财政部门统一建设的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、与业务无关的内部控制工作辅助软件等，不纳入“单位内部控制信息化覆盖情况”填报范围。2023 年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况是指内部制度更新等情况对内部控制信息化覆盖的业务系统进行的内部控制相关改造升级。单位内部控制信息化模块联通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设计文档及系统截图作为佐证材料。