填写说明

**一、总体要求**

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。

1. **软件相关问题**
2. 操作系统
3. 报告软件运行环境要求为win7以上版本，且装有正版office或WPS，我们为大家提供WPS2012版，可在附件下载。
4. 本年度与上年度软件架构发生较大变化，请不要把今年软件与往年软件安装在同一目录下，或直接把上年度软件卸载后再安装本年软件。
5. 软件附件池占用较大空间，汇总单位尤其是各市财政局尽量不要装在C盘。
6. 佐证材料附件池
7. 先传佐证材料附件池，后边表格用到的佐证材料才能正常调取，若附件池没有附件，后边表格则无法对应选取。
8. 上传的附件不得少于10K，不得超过30M。
9. 运算审核

1.填写完成后，点击运算所有报表-全审，检查无误后方可导出。

2.运算所有报表后存在的问题和建议部分显示内容为空，表示单位未录入相应的问题和建议，无须且不能手工录入。

**三、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。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，如山东省省属单位一律填“370000”；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，如山东省济南市市属单位一律填列“370100”；县级（含乡镇）所属单位以行政区划代码的本身6位数表示，如山东省济南市平阴县县级及乡镇级单位一律填列“370124”。

若新成立开发区，无法找到行政区划的，按决算报表口径填列。

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。比如，山东省民政厅（本级）代码填“2”，山东省民政厅（汇总），代码填“1”。

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），比如济南市财政局汇总全市数据时，预算级次代码填“0”；部门和单位不得填列“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。

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。

11.2019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。

12.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。

13.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。

**四、“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。

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

默认6行，每行不超过254个字符，逐条填写，文字力求简洁精炼，若内容较多，可插入多行，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，可以包括但不局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。