2022年行政事业单位

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2022年行政事业单位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运行情况。

加强单位内部控制工作，是确保单位资金及整体运行合理的本质要求，也是规范各股室工作行为，实施自动防错、查错、纠错，实现自我约束、自我控制的重要手段。因此我办从整体工作的制度化、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、科学规范的内控制度和业务流程，坚持做到事前、事中、事后的全过程监督机制。1.合理设置岗位，明确责任分工，建立内部制衡机制。按照不相容岗位不能一人兼任的原则，财务部门分设了会计与出纳，业务部门设立了业务受理、复核、系统管理员等岗位。2.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、严密的原则，贯彻执行机构编制法律法规、政策规定情况。3.加强内部稽核，确保各项工作规范和流程得到贯彻落实。采取定期检查和不定期抽查的方法，对负责财务及业务股室等相关工作流程进行稽核，促进整体内控工作水平的不断提高。

（二）内部控制工作的组织实施情况。

1.强化组织领导，建立内控工作机制。我办高度重视内部控制建设并组织全员学习《内控规范》，采取多种形式，实现单位决策层、执行层、监督层了解掌握《内控规范》，进一步明确工作职责，制定实施方案，做好工作部署、股室协调、监督执行等工作，通过“以评促建”方式，推动单位内部控制水平的整体提升。2.认真落实工作，及时开展基础性评价。我办按要求通知规定的格式和要求，认真开展内部控制基础性评价工作，确保评价工作结果的真实有效。并将存在的问题及经验投入到下一步重点工作和改进方向中。3.加强监督检查，做好“回头看”工作。适时对本单位的内部控制建设工作进行督促、指导、检查和评价工作。根据监督检查后的评价结果，作为今后工作的重点对象。

（三）内部控制制度建设与执行情况。

自《行政事业单位内部控制规范》实施以来，我办积极组织开展了贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》的工作。在坚持内控制度要全面性、重要性、制衡性、适应性等原则的基础上进一步完善了本单位的内部控制制度，使之成为符合实际、行之有效的内控制度。提高了单位的管理水平，规范了内部控制，加强了廉政风险防控机制建设。主要有：1.对不相容岗位相互分离，明确领导小组、内控小组等组成成员的职责及分工，形成相互制约、相互监督的工作机制。2.内部授权审批控制，进一步明确各岗位工作职责、处理事项的权限范围、审批程序等。3.在业务层面的内部控制方面，完善了单位的预算管理办法、收支管理办法等。明确收支管理领域内部控制的决策、管理、执行等职责，严格按照审批、审核、支付的相关规定执行。建立建全票据管理制度，进一步规范化并由出纳负责管理。4.在资产管理方面，完善了资产管理办法，建立资产台账，定期进行全面清查核实，进一步完善资产信息系统，实现对资产的动态管理。5.在会计控制方面，完善了单位的会计管理办法，强化会计人员管理制度，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿等处理程序。

（四）内部控制评价与监督情况。

为保证资产安全和有效使用，财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败。我办对决策、执行、监督等进行分离，建立了岗位责任制、内部监督等机制。

二、单位存在的内部控制问题及其整改情况

（一）2022年度单位内部控制评价发现问题及其整改情况。

不存在

（二）2022年度单位巡视、纪检监察、审计等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况。

不存在

三、单位内部控制报告审核情况

（一）报告材料的规范性。

报告材料规范

（二）上下年数据变动合理性。

上下年数据变动合理

（三）业务数据的准确性。

业务数据准确

（四）数值型指标的合理性。

数值型指标合理

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。

我办以加强内部控制为基础，推进整体工作有序开展，不断提高监管成效。一、组建领导小组，作为内控抓手。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、资产管理等各项经济活动，需要各股室的协作和配合。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。成立了内部控制规范领导小组，下设了内控工作办公室，由综合股牵头协调内部控制建设与实施工作，各股室积极配合内控工作的有序、有效建立和开展。二、拟定工作方案，明确推进计划。一是宣传准备，主要包括学习内控相关知识，制定内控工作方案，成立专项内控领导小组。二是组织培训、召开会议、梳理制度流程、建立控制机制等。三是建立建全内控运行阶段，做好监督检查工作，开展内控评价，组织开展风险评估等。

（二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效。

一是建立了单位层面的内控运行制约机制。包括：内控管理职责分工、关键岗位责任机制、财务信息编报要求、内部控制监督评价等。二是梳理了单位主要经济业务管理制度及流程。从单位规章制度及日常工作机制等各方面，进行精细化梳理，优化完善了费用报销单、差旅费报销单等表单。三是通过信息化对内控制度和流程进行“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。真正实现从“人治”管理向“法治”管理和科学管理的转变。

五、有关意见建议

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专业知识和信息化手段，很难保证内控建设的效率和效果。下一步希望能有各种方式加强内控宣传、从而形成“人人学内控，处处讲内控”的良好氛围。同时，希望能有更专业的机构，获取到专业性理论支撑和丰富实务经验，确保内控规范实施取得良好效果。

附表

一、单位基本情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 组织机构代码 | 701354485 | 基本性质 | 10行政单位 |
| 预算级次 | 1一级预算单位 | 预算管理级次 | 40县级 |
| 支出功能分类 | 组织事务 | 年末在职人数 | 12 |
| 所在地区 | 奈曼旗 | 隶属关系 | 奈曼旗中央机构编制委员会办公室 |
| 财政预算代码 | 423 |

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，与部门决算封面上预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

预算管理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。

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。

隶属关系以9位代码表示，前6位中央单位均填零，地方单位填行政区划代码。后3位为部门标识码，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 4657-2009）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 | 单位主要负责人姓名：吕秀娟 职务：主任  |
| 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 | 内审部门 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2022年度单位召开内部控制领导小组会议次数：1 | 2022年度单位开展内部控制相关培训次数：1 |
| 2022年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况 | 组织架构;关键岗位;制度体系;运行机制 |
| 2022年度单位是否开展内部控制评价 | 是 | 2022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 |

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。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。

2022年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据2022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

|  |  |
| --- | --- |
| 2022年度单位内部控制评价发现问题整改情况 | 问题总数：0已完成整改问题数量：0正在进行整改问题数量：0未整改问题数量：0 |
| 2022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已完成整改问题数量：0正在进行整改问题数量：0未整改问题数量：0 |
| 2022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已完成整改问题数量：0正在进行整改问题数量：0未整改问题数量：0 |
| 2022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已完成整改问题数量：0正在进行整改问题数量：0未整改问题数量：0 |

说明：2022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。

2022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。

2022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。

2022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。

（五）政府会计改革

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位是否执行政府会计准则制度 | 是 | 2022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 |
| 2022年度单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销 | 是 | 2022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、国有文物文化资产等纳入统一账簿进行会计核算 | 基本建设投资：不适用公共基础设施：不适用保障性住房：不适用政府储备物资：不适用国有文物文化资产：不适用 |
| 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。

2022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。

2022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根据2022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、国有文物文化资产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、国有文物文化资产核算实际情况勾选。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）内部控制适用的六大经济业务领域

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预算业务 | 适用 | 收支业务 | 适用 |
| 政府采购业务 | 不适用 | 资产管理 | 适用 |
| 建设项目管理 | 不适用 | 合同管理 | 不适用 |
| 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2022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，即自行采购业务也应当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** |
| 是否制定岗位职责说明书是 | 是否制定岗位职责说明书是 | 是否制定岗位职责说明书不适用 | 是否制定岗位职责说明书是 | 是否制定岗位职责说明书不适用 | 是否制定岗位职责说明书不适用 |
| 预算编制与审核分离是 | 收款与会计核算分离是 | 采购需求提出与审核分离不适用 | 货币资金保管、稽核与账目登记分离是 | 项目立项申请与审核分离不适用 | 合同拟订与审核分离不适用 |
| 预算审批与执行分离是 | 支出申请与审批分离是 | 采购方式确定与审核分离不适用 | 资产财务账与实物账分离是 | 概预算编制与审核分离不适用 | 合同订立与合同章管理分离不适用 |
| 预算执行与分析分离是 | 支出审批与付款分离是 | 采购执行与验收分离不适用 | 资产保管与清查分离是 | 项目实施与价款支付分离不适用 | 合同订立与登记台账分离不适用 |
| 决算编制与审核分离是 | 业务经办与会计核算分离是 | 采购验收与登记分离不适用 | 对外投资立项申报与审核分离不适用 | 竣工决算与审计分离不适用 | 合同执行与监督分离不适用 |

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。使用网络版填报的单位，若以前年度已经上传过相应佐证材料，则无需再次上传；若以前年度未上传或第一年使用网络版填报，则需上传相应佐证材料。使用单机版填报的单位，需上传相应佐证材料。

（三）关键岗位轮岗情况

|  |  |
| --- | --- |
| 预算业务 | 轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计 |
| 收支业务 | 轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计 |
| 政府采购业务 | 不适用 |
| 资产管理 | 轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计 |
| 建设项目管理 | 不适用 |
| 合同管理 | 不适用 |

 说明：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）轮岗记录、专项审计报告等文件作为佐证材料。

（四）2022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 | 不适用 | 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 | 不适用 | 合同管理是否开展风险评估 | 不适用 |

说明：业务层面内部控制风险评估覆盖情况根据2022年度单位组织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 | 2022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：是建立流程图：是 | 更新制度：是更新流程图：是 | 单位预算编制主体、程序及标准;预决算公开;单位预算项目库入库标准与动态管理 |
| 预算执行与调整 | 建立制度：是建立流程图：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：是建立流程图：是 | 单位整体绩效目标设定与审核;单位项目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 |

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2022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”。

2022年度是否更新根据单位2022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2022年度进行过更新，或者单位2022年度首次建立对应制度或流程图，勾选“是”，否则勾选“否”。

使用网络版填报的单位，若以前年度已经上传过相应业务的内部控制制度和流程图，则只需上传进行过更新或首次建立的制度或流程图作为佐证材料；若以前年度未上传过相应业务的内部控制制度和流程图，或第一年使用网络版填报，则需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。使用单机版填报的单位，需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

| 业务类型 | 环节（类别） | 是否已建立制度和流程图 | 2022年度是否更新 | 内控制度覆盖关键管控点情况 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 收支业务 | 收入管理 | 建立制度：是建立流程图：是 | 更新制度：是更新流程图：是 | 单位财政收入种类与收缴管理 |
| 票据管理 | 建立制度：是建立流程图：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 |
| 公务卡管理 | 建立制度：是建立流程图：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：建立流程图： | 更新制度：更新流程图： |  |
| 变更采购方式 | 建立制度：建立流程图： |  |
| 采购进口产品 | 建立制度：建立流程图： |  |
| 履约验收 | 建立制度：建立流程图： |  |
| 信息公开 | 建立制度：建立流程图： |  |
| 资产管理 | 货币资金管理 | 建立制度：是建立流程图：是 | 更新制度：是更新流程图：是 | 单位银行账户类型，开立、变更、撤销程序及年检;单位财务印章、银行密钥管理 |
| 固定资产管理 | 建立制度：是建立流程图：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：建立流程图： |  |
| 对外投资管理 | 建立制度：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：建立流程图： | 更新制度：更新流程图： |  |
| 项目采购管理 | 建立制度：建立流程图： |  |
| 项目施工、变更与资金支付 | 建立制度：建立流程图： |  |
| 项目验收管理与绩效评价 | 建立制度：建立流程图： |  |
| 合同管理 | 合同拟订与审批 | 建立制度：建立流程图： | 更新制度：更新流程图： |  |
| 合同履行与监督 | 建立制度：建立流程图： |  |
| 合同档案与纠纷管理 | 建立制度：建立流程图： |  |

（六）内部控制制度执行情况

|  |  |
| --- | --- |
| 事前绩效评估执行情况 | 本年新增重大项目数量：2 本年已开展事前绩效评估的新增重大项目数量：2 |
| 项目支出绩效目标管理情况 | 本年项目总数：2 本年已开展绩效目标管理的项目数量：2  |
| 预算绩效运行监控执行情况 | 本年项目总数：2 本年已开展预算绩效运行监控的项目数量：2 |
| 预算绩效自评执行情况 | 本年项目总数：2 本年已开展预算绩效自评的项目数量：2  |
| 非税收入管控情况 | 本年应上缴非税收入金额：0.00 本年实际上缴非税收入金额：0.00 |
| 支出预决算对比情况 | 本年支出预算金额：1409849.10 本年实际支出总额：1409849.10 |
| “三公”经费支出上下年对比情况 | 上年“三公”经费决算数：3024.07 本年“三公”经费决算数：6187.32  |
| 政府采购预算完成情况 | 本年计划采购金额：0.00 本年实际采购金额：0.00  |
| 资产账实相符程度 | 年末总资产账面金额：425155.48 年末资产清查总额：425155.48  |
| 固定资产处置规范程度 | 本年固定资产减少额：0.00 本年固定资产处置审批金额：0.00  |
| 项目投资计划完成情况 | 本年年度投资计划总额：0.00 本年年度实际投资总额：0.00  |
| 合同订立规范情况 | 本年合同订立数：0本年经合法性审查的合同数：0 |

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“2022年度新增重大项目数量”是指2022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；“2022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2022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“2022年度项目总数”是指经批复的2022年度单位正在执行的项目数量；“2022年度已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位2022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“2022年度已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对2022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“2022年度已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对2022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2022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 “2022年度实际上缴非税收入”是指决算报表的《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小计数及纳入财政专户管理的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“2022年度支出预算金额”是指2022年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决01表）中2022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）；“2022年度实际支出总额”是指2022年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决01表）中2022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“2021年度‘三公’经费决算数”是指2021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2栏次第2行统计数（单位：元）；“2022年度‘三公’经费决算数”是指2022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“2022年度计划采购金额”是指2022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）；“2022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42行“政府采购支出合计”的统计数（单位：元）填列。

9.资产账实相符程度中的“年度资产清查或盘点前账面金额”是指单位在进行资产清查或固定资产盘点前确认的账面金额（单位：元）；“年度资产清查或盘点后实际金额”是指单位在进行资产清查或固定资产盘点后的实际金额（单位：元）。需上传当年度单位资产清查或固定资产盘点前账面金额记录，资产清查报告或固定资产盘点表作为佐证材料。如单位2022年度未开展资产清查或盘点，可不填写（即选择否）。

10.固定资产处置规范程度中的“2022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）；“2022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“2022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；“2022年度实际投资额”是指2022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”、“同级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“2022年度合同订立数”是指单位2022年度签订的全部合同个数；“2022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）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 | 预算业务管理;收支业务管理;国有资产业务管理 |
| 单位内部控制信息化模块联通情况 | 个模块已经联通 |
| 是否联通政府会计核算模块 | 是 |

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。对于只具有报表编报或信息记录功能的系统（模块），如预算管理一体化系统、部门决算管理系统、行政事业单位资产管理信息系统（财政版）、政府财务报告管理系统、国库集中支付系统、政府会计核算系统、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未嵌入单位经济业务及其内部控制流程的系统，不属于内部控制信息化的组成模块。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。使用网络版系统填报的单位，若以前年度已经上传过相应佐证材料，则无需再次上传；若以前年度未上传或第一年使用网络版系统填报，则需上传相应佐证材料。使用单机版软件填报的单位，需上传相应佐证材料。