附件1

2022年行政事业单位

内部控制报告

(单位公章)

单 位 名 称: 内蒙古自治区通辽市奈曼旗应急管理局

单 位 负 责 人: 米爱军(签章)

分管内控负责人: 刘继东(签章)

牵头部门负责人: 王磊(签章)

填 表 人: 张婧婧(签章)

填 表 部 门: 办公室

电 话 号 码: 0475-4220647

单 位 地 址: 奈曼旗辽河大街5G产业园3楼

邮 政 编 码: 028300

报 送 日 期: 2023年5月29日

财政部

2023年 制

填 报 须 知

1. 2022年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2022年行政事业单位内部控制报告系统中填报相关内容，系统自动生成“2022年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。

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。

成立局内部控制委员会(以下简称内控委)，负责确立局内部控制政策，审定重大风险和重要业务流程的管理制度，部署内部控制的重大事项和管理措施，指导和督促局各股室建立和完善内部控制制度、程序和管理措施。内控委主任由局长担任，副主任由副局长领导担任，委员由办公室、业务股室负责人组成。内控委定期或不定期召开会议，研究内部控制工作情况，审议风险事件定级和责任追究建议，提出加强和改进的措施。内控委下设办公室，承担内控委日常工作。内控办设在办公室，由内控委成员股室有关人员组成，主任由分管领导兼任，内控办成员由办公室专人负责。内控办负责牵头拟订内部控制基本制度，审核相关风险内部控制办法，审核各股室内部控制操作规程，对内部控制制度有效性进行检查、考核和评价并向内控委报告，对风险事件进行调查并提出处理意见，对内部控制中存在的问题进行研究并制订解决方案

（二）内部控制工作的组织实施情况。

㈠加强组织领导。各股室负责人是本股室内控工作第一责任人，要将建立和实施内部控制作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，精心筹划，周密安排，确保内控工作有序、有力、有效推进。㈡认真抓好落实。各股室要认真查找股室风险并进行评估定级，通过界定各环节岗位职责，完善工作流程，制定完整的内部控制操作规程，并切实抓好落实。㈢强化责任担当。要坚持“一岗双责”、“一案双查”，各股室负责人要牢固树立内控理念，积极引导干部职工将内控意识贯穿于日常工作中，由“要我内控”变为“我要内控”，在股室内部营造良好的内控氛围。㈣加大检查力度。内控办要对各股室内部控制工作组织开展定期检查和不定期检查，及时发现内控薄弱环节、查找原因、堵塞漏洞。定期检查一年一次，检查的主要内容包括各股室内控制度建设、执行、风险事件应对及处理等情况。不定期检查的内容由内控办根据内控管理需要确定。检查情况向内控委报告。㈤完善问责机制。将内控结果运用于干部选拔、任用、奖惩，以及单位和个人年度考核、评先等工作。对于违反内控制度规定，出现风险事故的责任单位和干部职工必须严格执纪追责。

（三）内部控制制度建设与执行情况。

按照分事行权、分岗设权、分级授权，强化流程控制、依法合规运行的要求，结合财政工作实际，制定内部控制制度体系并组织论证评审后发布实施。

（四）内部控制评价与监督情况。

1、 组织层级内部控制考核评价。明确各部门职责分工，理各部门在组织层级内部控制中的角色和分工；决策权、执行权和监督权相分离，归属到不同的机构，达到权力制衡的效果；对内部控制有重要影响的关键性岗位，明确其岗位职责权限，人员分配，以及按照规定的工作标准进行考核及奖惩。 2、 单位层级内部控制考核评价。各个部门是否建立相应的工作制度，检查各部门内部管理制度的执行情况，及时发现存在的问题并提出改进建议。 3、 业务层级内部控制考核评价。 （1）、预算编制。预算编制是否依据以前年度单位收支的实际情况，真实反映单位本年度全部业务收支计划；是否建立专门的预算管理机构并有相应的预算工作管理办法；执行环节中是否保持单位财务核算和业务工作的一致性；是否建立科学有效的决算与考评机制。 （2）、收支控制。财政经费拨款收入是否按财政部门定员定额标准及单位工作计划需要据实编制；是否根据国库指标下达时进行收入登记并确认资金来源，匹配财政批复的预算指标；是否按合理合规的执行方式和审批权限对不同资金的财务管理风险进行管理；是否按事前审核与审批程序执行支出过程的控制，依据采购或审批结果提出资金支付申请，单位财务部门负责进行资金支付审核并匹配对应的收入资金来源。 （3）、采购控制。单位是否按照实际需求在采购预算指标批准范围内，按季度编制采购预算并确定采购方式；是否建立单位内部的分权和岗位分离机制，采购需求计划评审是否设置不同岗位进行管理；在资金支付环节，是否依据采购合同、验收报告、竣工决算报告等文件，按照资金支付的相关规定，填写相关表格。

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。

位内部部分工作人员不重视内部控制，认为执行日常公务更重要，甚至觉得根本没必要去建立内控体系，也有部分人员认为内部控制就是财会方面的工作，只是财务人员的事情。这种薄弱的内控意识，影响了内控制度建设的积极性，也使得辛辛苦苦建立起来的内控制度形同虚设。另一方面，由于没有建立相应的责任追究机制，责任难以真正落实。这会造成责任意识淡薄，工作起来缺乏主动性。遇到问题不解决，没有对相关责任人产生不利后果，长此以往，导致解决问题的困难越来越大，还影响了公共资金的使用效率和公共权力的合理使用。

（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。

固定资产未及时录入资产系统，部分单据未附明细，已全部整改完毕

三、单位内部控制报告审核情况

（一）报告材料的规范性。

报告材料严格按照内控制度执行

（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。

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。

明确内部控制工作责任和岗位责任。进一步定岗、定职、定责，明确岗位职责。

（二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效。

明确内部控制工作责任和岗位责任。进一步定岗、定职、定责，明确岗位职责。

五、有关意见建议

各级财政局应组织各单位内控人员及单位领导进行内控建设培训，特别是增强各级领导内部控制意识以及对内控建设的重视程度。

附表

一、单位基本情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 组织机构代码 | MB185282X | 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 | 应急管理事务 | 年末在职人数 | 48 |
| 所在地区 | 奈曼旗 | 隶属关系 | 奈曼旗 - 450 |
| 财政预算代码 | 072001 |

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：米爱军 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 | 行政管理部门 |

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;运行机制;关键岗位;制度体系 |
| 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;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。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：3已完成整改问题数量：3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：是国有文物文化资产：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 | 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是 | 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是 | 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是 | 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是 | 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 | 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 | 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 | 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：否更新流程图：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 | 单位决算编制主体、程序及标准;单位决算分析报告内容与应用机制 |
| 绩效管理 | 建立制度 ：是建立流程图 ：是 | 单位新增重大预算项目事前评估程序;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：否更新流程图：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 ：是建立流程图 ：是 | 更新制度：否更新流程图：否 | 采购需求的内容、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、采购方式等）的内容、存档;采购需求审查的范围、内容、成员、存档 |
| 变更采购方式 | 建立制度 ：是建立流程图 ：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 ：是建立流程图 ：是 | 更新制度：否更新流程图：否 | 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 ：是建立流程图 ：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 ：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 | 2022年度新增重大项目数量：0 2022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 | 2022年度项目总数：4 2022年度已开展绩效目标管理的项目数量：4  |
| 预算绩效运行监控执行情况 | 2022年度项目总数：4 2022年度已开展预算绩效运行监控的项目数量：4 |
| 预算绩效自评执行情况 | 2022年度项目总数：4 2022年度已开展预算绩效自评的项目数量：4  |
| 非税收入管控情况 | 2022年度应上缴非税收入金额：528973.00 2022年度实际上缴非税收入金额：528973.00 |
| 支出预决算对比情况 | 2022年度支出预算金额：10053100.00 2022年度实际支出总额：14190481.55 |
| “三公”经费支出上下年对比情况 | 2021年度“三公”经费决算数：95207.62 2022年度“三公”经费决算数：281822.81  |
| 政府采购预算完成情况 | 2022年度计划采购金额：0.00 2022年度实际采购金额：100245.00  |
| 资产账实相符程度 | 2022年度资产清查或盘点前账面金额：5455903.89 2022年度资产清查或盘点后实际金额：5455903.89  |
| 固定资产处置规范程度 | 2022年度固定资产减少额：9520.00 2022年度固定资产处置审批金额：9520.00  |
| 项目投资计划完成情况 | 2022年度投资计划总额：0.00 2022年度实际投资总额：0.00  |
| 合同订立规范情况 | 2022年度合同订立数：02022年度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 | 未覆盖 |
| 单位内部控制信息化模块联通情况 | 共有 个模块已经联通 |
| 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。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。