

2022年度内部控制报告编报培训

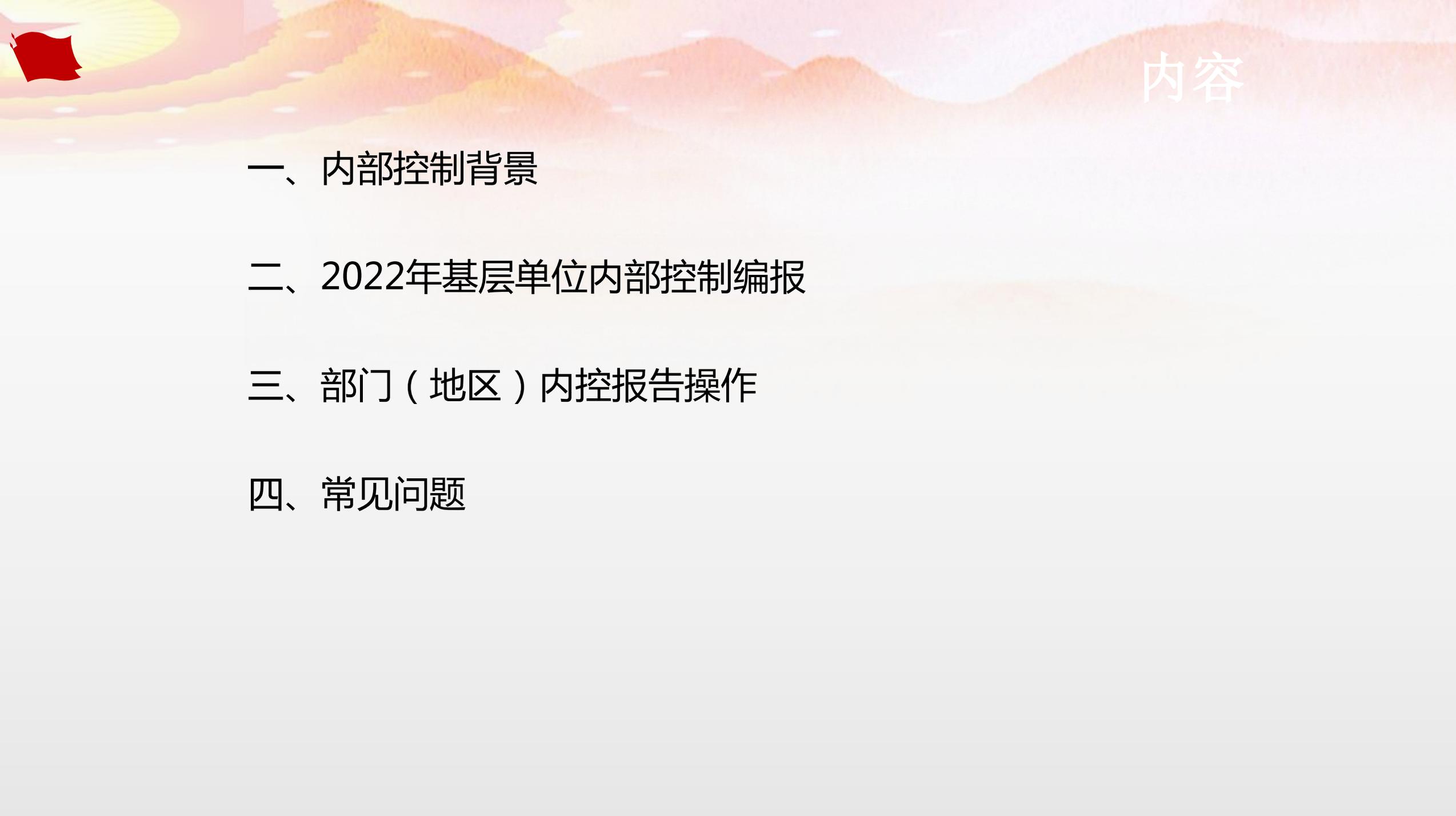
石家庄慧软软件科技有限公司

付利明：fuliming-sjz（微信号）



2023年5月





内容

- 一、内部控制背景
- 二、2022年基层单位内部控制编报
- 三、部门（地区）内控报告操作
- 四、常见问题



一、内部控制背景

一、内控的概念：是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

（预算、收支、资产、采购、建设项目、合同）

从静态上讲，体现为各项内部管理制度以及落实制度所需的控制措施和程序。

从动态上讲，内部控制是通过制定制度、实施措施和执行程序，为实现控制目标的自我约束和规范的过程。而且，内部控制还是一个循环往复、不断优化完善的过程。

适用范围：概括的讲，我国所有各级各类行政事业单位都应当执行《内控规范》，但是纳入企业财务管理体系的事业单位和事业单位附属独立核算的生产经营单位，不执行。

二、内控控制目标和意义

- 1、合理保证单位经济活动合法合规
- 2、合理保证单位资产安全和使用有效
- 3、合理保证单位财务信息真实完整
- 4、有效防范舞弊和预防腐败
- 5、提高公共服务的效率和效果

2011年11月，《行政事业单位内部控制规范》征求意见

2012年12月，印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》

2013年11月，发布《党政机关厉行节约反对浪费条例》

2014年01月，执行《行政事业单位内部控制规范（试行）》

2015年12月，发布《关于加强财政内部控制工作的若干意见》

2015年12月，发布《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》

2016年6月，发布《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》

2016年6月，《河北省财政厅关于全面推进行政事业单位内部控制建设的实施意见》冀财会【2016】31号



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

“按照《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，以下简称《指导意见》）要求，行政事业单位（以下简称单位）应于2016年底前完成内部控制的建立与实施工作。在行政事业单位范围内全面开展内部控制建设工作，是贯彻落实党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》的一项重要改革举措。按照中央提出的以钉钉子精神抓好改革落实的要求，为进一步指导和促进各单位有效开展内部控制建立与实施工作，切实落实好《指导意见》，财政部决定以量化评价为导向，开展单位内部控制基础性评价工作。”

背景

2012年发布《行政事业单位内部控制规范》，要求单位负责人对本单位内部控制建立健全和有效实施负责。（一把手工程和全员参与）

财政部印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》

发布日期：2012年12月17日



2012年12月17日 来源：财政部新闻办公室

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，近日，财政部制定印发了《行政事业单位内部控制规范（试行）》（以下简称《内控规范》）。

《内控规范》明确行政事业单位内部控制是指通过制定制度、实施措施和执行程序，实现对行政事业单位经济活动风险的防范和管控，包括对其预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理以及合同管理等主要经济活动的风险控制。

《内控规范》规定行政事业单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责 行政事业单位要根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。行政事业单位实施内部控制的具体工作包括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各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

《内控规范》充分考虑了现阶段我国行政事业单位经济活动的内在特点和相互之间的关系，将内部控制的基本原理与我国行政事业单位的实际情况相结合，瞄准内部管理中的薄弱环节，重点强化机制建设，将制衡机制嵌入到内部管理制度中，提高内部管理制度的执行力，在行政事业单位建立具有中国特色的内部控制体系。

2015年12月21日发布关于全面推进行政事业单位内部控制规范的指导意见

关于全面推进行政事业单位

(二) 基本原则。

1.坚持全面推进。行政事业单位(以下简称单位)应当按照党的十八届四中全会决定关于强化内部控制的精神和《单位内控规范》的具体要求,全面建立、有效实施内部控制,确保内部控制覆盖单位经济和业务活动的全范围,贯穿内部权力运行的决策、执行和监督全过程,规范单位内部各层级的全体人员。

2.坚持科学规划。单位应当科学运用内部控制机制原理,结合自身的业务性质、业务范围、管理架构,合理界定岗位职责、业务流程和内部权力运行,到2020年,基本建成与国家治理体系和治理能力现代化相适应的,权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力、管理科学的内部控制体系,更好发挥内部控制在提升内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

二、主要任务

(一)健全内部控制体系,强化内部流程控制。单位应当按照内部控制要求,在单位主要负责人直接领导下,建立适合本单位实际情况的内部控制体系,全面梳理业务流程,明确业务环节,分析风险隐患,完善风险评估机制,制定风险应对策略;有效运用不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等内部控制基本方法,加强对单位层面和业务层面的内部控制,实现内部控制体系全面、有效实施。

已经建立并实施内部控制的单位,应当按照本指导意见和《单位内控规范》要求,对本单位内部控制制度的全面性、重要性、制衡性、适应性和有效性进行自我评价、对照检查,并针对存在的问题,抓好整改落实,进一步健全制度,提高执行力,完善监督措施,确保内部控制有效实施。内部控制尚未建立或内部控制制度不健全的单位,必须于2016年底前完成内部控制的建立和实施工作。

好发挥内部控制在提升内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。



将弥补我国内控评价定性定量相结合指标体系及软件管理系统的空白，对北京市乃至全国各级各类行政事业单位开展内控自我评价，以及相关监管部门开展外部评价具有积极的借鉴意义。

---- 《中国会计报》



单位内控建设的方针：**以评促建**

财政部会计司有关负责人就《财政部关于开展关于行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》答记者问

问：请介绍财政部印发《通知》的背景和目的。

答：为进一步推动开展内部控制的建立与实施工作，财政部决定通过“以评促建”方式，以量化评价为导向，组织开展单位内部控制基础性评价工作，并研究制定了行政事业单位内部控制基础性评价指标体系，作为单位开展内部控制基础性评价工作的重要工具。

制定基础性评价指标体系的目的是为了评价而评价，而是通过“以评促建”方式指导和推动行政事业单位积极开展内部控制建设。



2017年1月，《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》印发

编报范围：第二条指出市各级各类行政事业单位。

编报内容：真实性、完整性。

制定本制度。

第二条 本制度适用于所有行政事业单位。

本制度所称行政事业单位包括各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位。

第三条 本制度所称内部控制报告，是指行政事业单位在年度终了，结合本单位实际情况，依据《指导意见》和《单位内部控制规范》，按照本制度规定编制的能够综合反映本单位内部控制建立与实施情况的总结性文件。

第四条 行政事业单位编制内部控制报告应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制报告应当包括行政事业单位内部

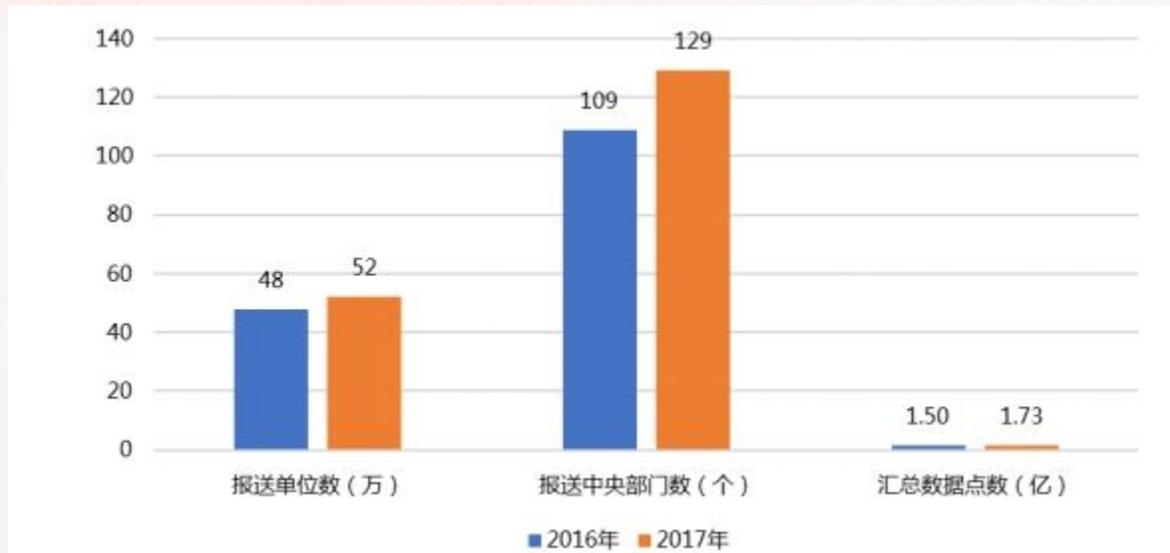
第二十六条 行政事业单位应当认真、如实编制内部控制报告，不得漏报、瞒报有关内部控制信息，更不得编造虚假内部控制信息；单位负责人不得授意、指使、强令相关人员提供虚假内部控制信息，不得对拒绝、抵制编造虚假内部控制信息的人员进行打击报复。

第二十七条 对于违反规定、提供虚假内部控制信息的单位及相关负责人，按照《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律法规规定追究责任。



17年内控分析报告

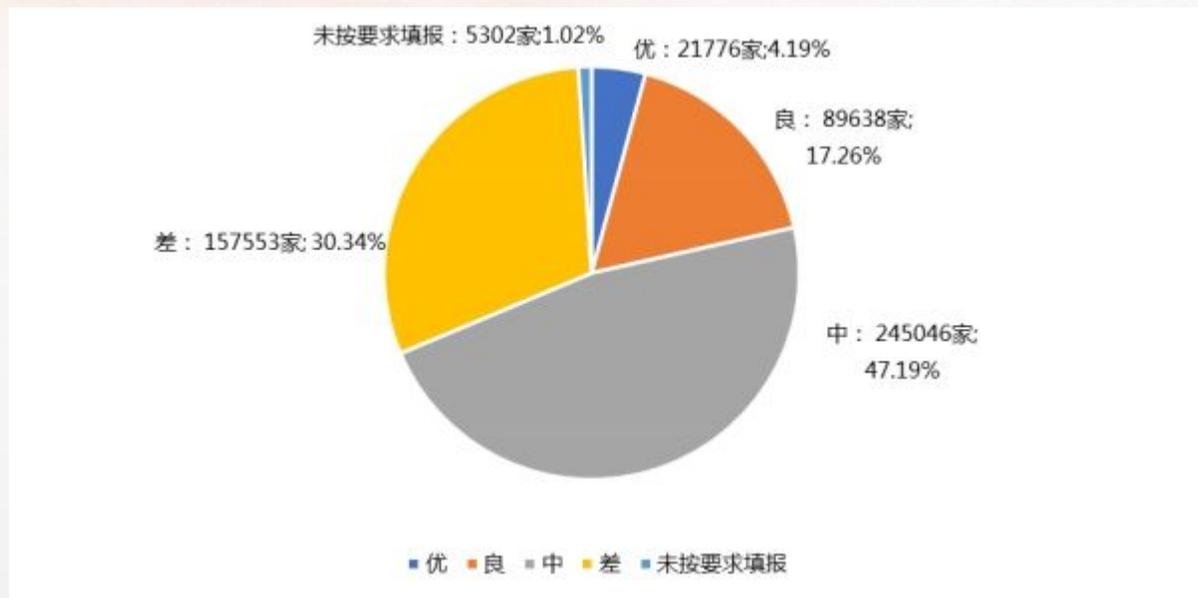
财政部会计司、东北财经大学



2017年是财政部组织全国各级各类单位编报内部控制报告的第二年，仍采用“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的组织方式。从全国单位内部控制报告上报情况来看，截至报送截止时间，共收到中央部门和各省级财政部门提交的中央部门及各地区内部控制汇总报告**166**份。其中，中央部门共提交**129**份、省级财政部门共提交**37**份，包含各级各类单位内部控制报告约**52**万份，共汇集**1.73**亿数据点。单位内部控制报告编报工作已成为各单位一项年度例行工作。

17年内控分析报告

财政部会计司、东北财经大学

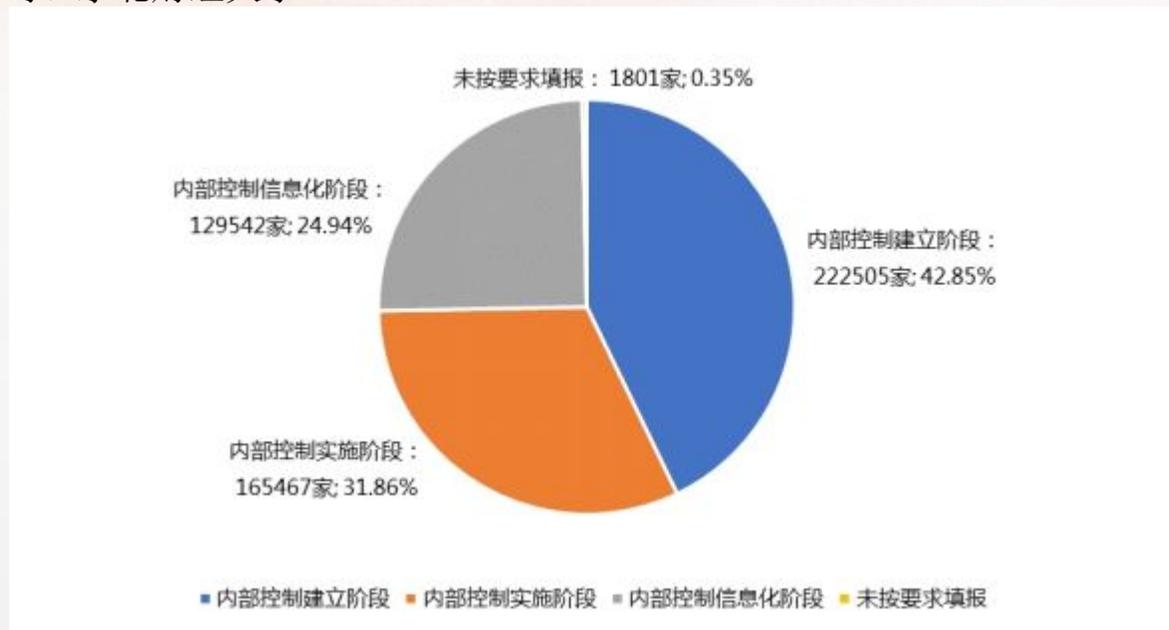


2017年，内部控制报告首次采用优、良、中、差四个等级来进行评价，从全国范围内各单位内部控制报告提供的数据来看，其中**21776**家为优，占比**4.19%**，**89638**家为良，占比**17.26%**。得分等级为优和良的单位共**111414**家，占比**21.45%**，全国有五分之一以上的单位达到优良等级。其中，未按要求填报包括空白数据及其他未按要求填报情况。



17年内控分析报告

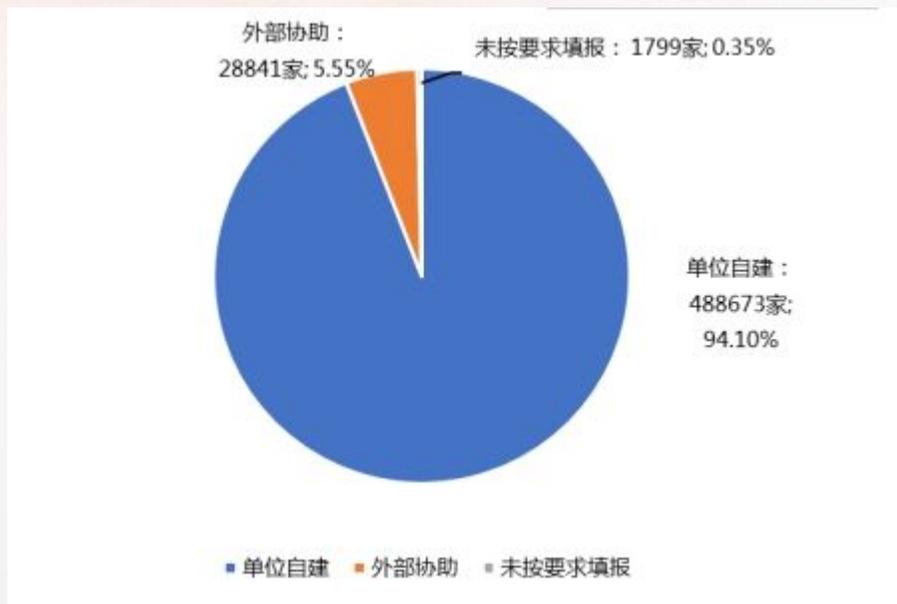
财政部会计司、东北财经大学



制度建设是内部控制的抓手之一，可以分为内部控制建立、内部控制实施和内部控制信息化三个阶段。在全国范围内，处于内部控制建立阶段、实施阶段和信息化阶段的单位分别占总数的**42.85%**、**31.86%**和**24.94%**，表现出内部控制建设具有阶段性和长期性。

17年内控分析报告

财政部会计司、东北财经大学



不同单位的内部控制发展阶段均有差异，人员素质也参差不齐，寻求第三方专业机构进行协助有助于提高工作效率，提升落实效果。而现阶段绝大部分单位以自建方式进行内部控制建设，采用聘请外部单位或中介机构协助内部控制建设的仅占比5.55%，说明目前的内部控制建设还应寻求更多专业机构的帮助和支持。



17年内控分析报告

财政部会计司、东北财经大学

当前内部控制环境依然有待优化，部分单位领导尚未高度重视内部控制工作，内部控制会议和工作参与程度不够，全员风险意识普遍不足，依然缺乏相关培训和专业储备。十九大报告提出要善于运用现代信息技术和互联网手段。内部控制信息系统建设是各项管理制度有效实施的重要抓手，也是常态化管控的关键。

总体而言，全国内部控制建设进度相对滞后于内部控制建设要求，尤其是内部控制信息系统建设方面。且内部控制六大业务中，建设项目管理和合同管理的信息化建设比率最低，其他业务系统也大多是财政部门要求安装的财政管理系统，建立内部管理系统单位依然不多，在整合财政现有系统和共享数据的基础上，应根据单位内部实际需要进行信息化建设。



从2021年开始，财政部会对各省的内控数据进行抽查

开展2020年度行政事业单位内部控制报告审核分析工作。现将有关事项通知如下：

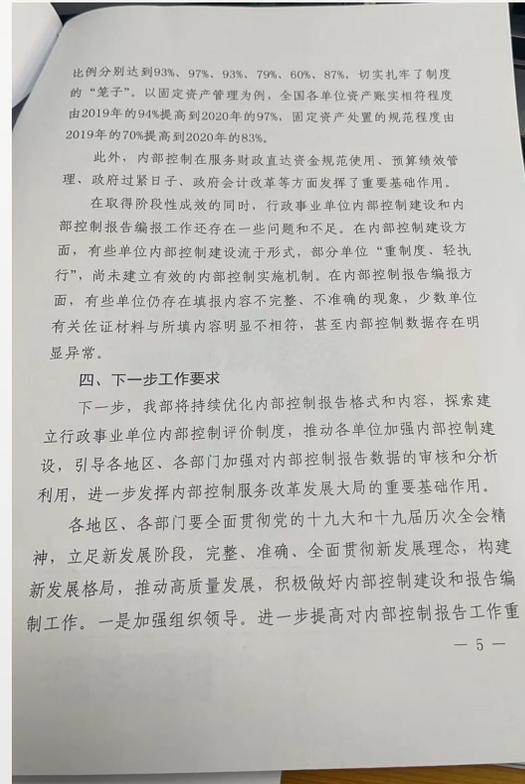
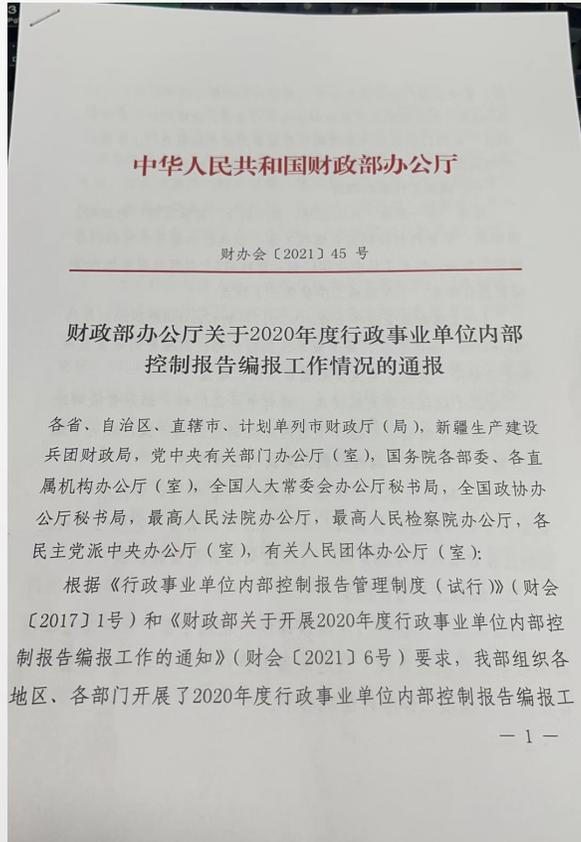
一、审核准备

各地区、各部门应当严格执行财会〔2021〕6号文件和本通知要求，结合《2020年度行政事业单位内部控制报告数据质量自查表》，按时完成内部控制报告编报工作，认真开展内部控制报告审核与检查，记录审核结果，并针对审核发现的问题进行修正或说明，确保审核检查通过后，及时在填报系统中生成地区（部门）汇总内部控制报告，并将纸质版汇总内部控制报告和内部控制报告数据质量自查表报送财政部（会计司）。采用单机版报送的地区（部门）还应当同时报送从单机版填报软件中导出的电子版内部控制报告数据。

二、审核安排

（一）时间安排。

2020年财政部检查通报：在取得阶段性成效的同时，行政事业单位内部控制建设和内部控制报告编报工作还存在一些问题和不足。在内部控制建设方面，有些单位内部控制建设流于形式，部分单位“重制度、轻执行”，尚未建立有效的内部控制实施机制。在内部控制报告编报方面，有些单位仍存在填报内容不完整、不准确的现象，少数单位有关佐证材料与所填内容明显不相符，甚至内部控制数据存在明显异常。



2022年度内控报告要求变化

2022年度内控报告在三方面提出要求：一是单位填报，二是监管局职责，三是结果应用。对结果应用的新规定，将显著提高部门和地方的重视程度，极大提升报告编报工作的权威性及影响力。

2022年度内控报告要求变化

一、主要变化

1. 编报依据：

2021年度：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；

为做好2021年度全国行政事业单位内部控制报告编报工作，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，现就2021年度

2022年度：贯彻落实中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》的有关要求。

为贯彻落实中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》的有关要求，健全财会监督体制，提升财会监督效能，完善内部控制体系建设，扎实做好2022年度全国各级各类行政事业单位内部控制报告编报工作，现就有关事项通知如下

2022年度内控报告要求变化

2. 工作目标:

2021年度：做好2021年度全国行政事业单位内部控制报告编报工作；

2022年度：健全财会监督体制，提升财会监督效能，完善内部控制体系建设，扎实做好2022年度全国各级各类行政事业单位内部控制报告编报工作。

2022年度内控报告要求变化

3. 单位填报：

2021年度：各单位应当根据本单位内部控制建立与实施的实际情况，科学准确编制本单位《2021年度行政事业单位内部控制报告》（见附件1）；

2022年度：各单位应当根据2022年度**内部控制建设的实际情况、存在的问题和取得的成效，以能够反映本单位内部控制真实情况的相关材料为支撑**，科学准确编制本单位《2022年度行政事业单位内部控制报告》（见附件1）。

2022年度内控报告要求变化

二、相对于2021年度最大的变化：

1. 明确了财政部各地监管局的职责。

结合预算监管工作以及日常监管发现的问题，通过查阅佐证附件、调研访谈、穿行测试等方式，选取部分中央驻地方预算单位内部控制报告编报情况进行核查，重点关注内部控制报告内容的**真实性、完整性和规范性**。

根据辖区范围内中央驻地方预算单位的内部控制报告编报情况和核查情况，形成辖区范围内中央驻地方预算单位**内部控制报告编报情况分析评价报告**。

分析评价报告应当包括辖区范围内中央驻地方预算单位内部控制报告的**报送情况、编报质量、核查情况、主要问题和有关意见建议**等。分析评价报告将作为对有关中央垂直管理部门内部控制报告编报工作评价的参考依据。

2022年度内控报告要求变化

2. 通报结果将纳入财政部对各部门预算管理绩效考核、各地区财政管理绩效考核、各地监管局财政监管工作考核的指标体系。

(三) 总结评价。财政部将适时开展对各地区、各部门内部控制报告的审核工作，并结合各地区、各部门2022年度内部控制报告编报情况，以及财政部各地监管局对中央驻地方预算单位的内部控制报告检查评价情况，对各中央部门、省级财政部门及各地监管局2022年度内部控制报告编报工作进行总结通报。通报结果将纳入财政部对各部门预算管理绩效考核、各地区财政管理绩效考核、各地监管局财政监管工作考核的指标体系。

2016年河北内控启动会



2016年河北内控启动会



河北省财政厅

关于试运行河北省行政事业单位内部控制 评价与监控系统的通知

各市财政局：

根据我省行政事业单位内控建设工作需要，2017年省厅将行政事业单位内控建设列入绩效考核范围，为确保此项工作顺利推进，我们开发了《河北省行政事业单位内部控制评价与监控系统》。系统的各项评价指标是根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》和《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》等有关文件设计的，也是我省行政事业单位内控建设的基本标准。

各市可通过监控与评价系统，对各市直部门内控建设、运行情况进行监控和评价，对相关报表进行编报和汇总。各市直部门通过此系统，对本部门内控建设进行自我评价。现将系统软件发放给你们，进行安装使用。使用中有什么问题，请及时与省厅会计处反馈。

河北省内控报告编报要求

冀财会【2023】13号：将适时开展对各市县、各部门内部控制报告的审核工作，并结合2022年度内部控制报告编报情况，对各市县、各部门工作情况进行总结通报。通报结果将纳入对各部门预算管理绩效考核、各市县财政管理绩效考核的指标体系。

河

关于开

各市（含定
为贯彻
会监督工作
监督效能，
年度行政事业

（一）提
单位要切实提
进单位内部控
部门要切实加
领导，完善工
责任，确保符
制报告的编制、
时做好内部控
政事业性国有
调一致性。
（二）加
年度内部控制
够反映本单位

成果应用工作，总
单位管理制度、绩
用价值，同时针对
时制定整改措施，

（四）落实保
单位应当高度重视内
谁定密”的原则，由
密信息。凡通过网
行脱敏脱密处理；
并通过光盘、纸质等

二、编报要求

（一）报送方式
政省级业务专网，
（<https://tybb.hecz.cn>）
位于2023年5月18

（
内部控
的封面
各
编辑版
到网
各
编辑版
到网
（
日前
各级财
各
政事业
三
（

（三）联系方式。河北省财政厅会计处：0311-86773352，内
控填报系统技术电话：13143488016 /18830150719，河北内控 QQ
群号：389524195。

附件：1.2022 年度行政事业单位内部控制报告
2.2022 年度地区（部门）汇总内部控制报告





二、2022年基层单位内部控制编报

登录系统

财政业务内网输入网址（<https://tybb.hecz.cn/>）正确，推荐使用IE浏览器、谷歌浏览器或者火狐浏览器。如果提示“此网站的安全证书存在问题”，请点击“继续浏览此网站（不推荐）”，即可显示页面。

The screenshot shows a web browser window with a security warning on the left and a login page on the right. The security warning states: "此网站的安全证书存在问题。" (There is a problem with the security certificate of this website.) and offers a button to "继续浏览此网站(不推荐)" (Continue to browse this website (not recommended)). The login page is titled "财政部统一报表系统" (Ministry Unified Reporting System) and contains a login form with fields for "用户名" (Username), "输入密码" (Enter Password), and "输入验证码" (Enter Captcha). The captcha code shown is "y c N K". Below the form is an orange "登录" (Login) button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: "版权所有：中华人民共和国财政部" (Copyright © Ministry of Finance, P.R. China) and a warning: "警告：不得在本系统内加载、处理、传输涉密信息" (Warning: Do not load, process, or transmit confidential information within this system).

进入登录界面

输入账号密码，进入登录界面，登录账号为单位组织机构代码或统一信用代码9-17位（与单位决算报表上保持一致）+报表类型@NKBG（报表类型：基层单位为0，汇总单位为7），初始密码为Aa123456@
（例如：单位的组织机构代码是123456789，基层单位的登录账号是1234567890@NKBG，汇总单位的登录账号是1234567897@NKBG）

The screenshot displays the user interface of an administrative system. At the top, there is a navigation bar with tabs for '首页' (Home), '2022内控报告' (2022 Internal Control Report), '内控报告' (Internal Control Report), '数据审核' (Data Audit), and '批量导出' (Batch Export). Below the navigation bar, the interface is divided into several sections:

- 新闻通知** (News and Notices): Contains a group photo and several news items related to internal control.
- 常用功能** (Common Functions): A central section with four circular icons. The first icon, representing '2022年内控' (2022 Internal Control), is highlighted with a red rectangular box. The other icons represent '2020年内控', '2021年内控', and '数据审核'.
- 行政事业单位内控报告** (Internal Control Report for Administrative and Public Institutions): A prominent header for the report section.
- 下载中心** (Download Center): Lists various reports and manuals for download, including '2022年度行政事业单位内部控制报告网络版用' and '2022年行政事业单位内部控制报告审核说明'.
- 常见问题** (Common Questions): A section for frequently asked questions.

“封面代码” 编报操作

其中“单位名称”、“报表类型”显示为绿色，表示其为自动运算的单元格，刷新即可获得信息。

Administrative and Public Institution Internal Control Reporting System

2021 Internal Control Reporting System

封面代码

1	2021年度行政事业单位内部控制报告					
2	单位名称	河北				
3	报表类型	单户表				
4	单位负责人					
5	分管内部控制负责人					
6	牵头部门负责人					
7	联系人	电话号码				
8	所属部门					
9	单位地址					
10	邮政编码					
11	报送日期					
12	一、单位基本情况					
13	组织机构代码			基本性质		
14	核算级别			核算管理级别		
15	支出功能分类			归属部门(行政)		
16	所在地区			隶属关系		
17	政府预算代码			年末在职人数		
18	是否档案库报送			无对应		
19	此报告由各单位根据本单位内部控制建设情况如实填写。					

“封面代码” 编报操作

其他空白单元格则根据单位内控情况如实填写或通过下拉菜单进行选择。填写完成“封面代码”这张表，点击“保存”按钮，系统自动对数据进行审核。审核后若存在错误的内容，点击屏幕下方的“公式说明”（下图红框处），系统自动定位到错误的单元格，改正之后再次进行保存。

行政事业单位内部控制报告

2021内部控制报告编报 历年数据查看

保存 打印 全部 审核 全部完成 报表上一步 流程控制 关闭

封面代码 (单位01表) 单位负责人内部控制设置情况 (单位02表) 业务层面内部控制设置情况(一) (单位03表) 业务层面内部控制设置情况(二) (单位04表) 业务层面内部控制设置情况(三) (单位05表) 业务层面内部控制设置情况(四) (单位06表) 信息系统层面内部控制设置情况 (单位07表) 单位负责人

序号	公式编号	公式说明	错误描述	左	右	类别	所属报表
1	DNB001FMDM002F21	单位负责人应不少于两个汉字	DNB001FMDM002F21 = 空	-	1	-	封面代码
2	DNB001FMDM002F22	分管内控负责人应不少于两个汉字	DNB001FMDM002F22 = 空	-	1	-	封面代码
3	DNB001FMDM002F23	牵头部门负责人应不少于两个汉字	DNB001FMDM002F23 = 空	-	1	-	封面代码
4	DNB001FMDM002F24	编报人应不少于两个汉字	DNB001FMDM002F24 = 空	-	1	-	封面代码
5	DNB001FMDM002F25	电话号码不应为空	DNB001FMDM002F25 = 空	-	-	-	封面代码
6	DNB001FMDM002F26	电话号码应为六位	DNB001FMDM002F26 = 空	-	6	-	封面代码
7	DNB001FMDM002F27	组织机构代码应为国家组织机构代码	DNB001FMDM002F27 = 空	-	-	-	封面代码

“封面代码” 编报操作

1. 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。
2. 基本性质：填报时为下拉选项，根据单位性质填写。
3. 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”。
4. 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”。
5. 报送日期：填写单位负责人审批，通过内控报告的时间；
6. 支出功能分类：填写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，即本单位支出功能分类科目适用的主代码。
7. 年末在职人数：填列单位核定编制内实有年末在职人数（由单位人事部门提供），与部门决算基本数字表（财决附02表）第4栏合计数一致，即人员合计中在职人员合计数。
8. 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/T2260-2007）填列。
9. 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/T4657-2009）填列。
10. 财政预算代码：地方单位的财政预算代码应与单位预算编码一致。

“单位01表-单位层面内部控制建设情况” 编报操作

（一）内部控制机构组成情况

根据单位实际情况进行选择，需上传成立内部控制相关机构的制度文件作为佐证材料。佐证材料上传方法：首先选中单元格，点击单元格右侧出现的蓝色按钮（下图红框处），在弹出的附件管理对话框中，点击“上传”按钮（下图红框处），选择本地电脑中需要上传的材料即可。

行次	项目	情况	佐证材料
1	二、单位层面内部控制建设情况	--	--
2	(一) 内部控制机构组成情况	--	--
3	单位是否成立内部控制领导小组		无附件
4	单位是否成立内部控制工作小组		
5	单位内部控制领导小组负责人		
6	负责人姓名		
7	负责人职务		
8	内部控制建设牵头部门设在		
9	内部控制评价与监督部门设在		
10	(二) 内部控制机构运行情况		
11	本年单位召开内部控制领导小组会议次数		无附件
12	本年单位开展内部控制相关培训次数		无附件
13	本年单位层面内部控制风险评估覆盖情况（可多选）		无附件
14	本年单位是否开展内部控制评价		无附件
15	本年单位内部控制考核评价结果应用领域（可多选）		无附件
16	(三) 规范权力运行情况		
17	单位是否建立分事行权、分岗设权、分级授权机制		
18	单位是否针对关键岗位开展干部交流或定期轮岗		
19	单位对不具备轮岗条件的业务或岗位是否开展专项审计		

“单位01表-单位层面内部控制建设情况” 编报操作

（二）内部控制机构运行情况

1. 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。
2. 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纪要作为佐证材料。
3. 本年单位层面内部控制风险评估覆盖情况根据本年单位组织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。
4. 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（也可通过“河北省行政事业单位内部控制评价与监控系统”生成的自评报告导出后上传在该附件中）。

“单位01表-单位层面内部控制建设情况”编报操作

（三）权力运行制衡机制建立情况

1. 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；
2. 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；
3. 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。
4. “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。

“单位01表-单位层面内部控制建设情况” 编报操作

（四）内部控制相关问题整改情况

1. 本年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。

2. 本年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。**

3. 本年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。**

4. 本年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。**

“单位01表-单位层面内部控制建设情况” 编报操作

（五）政府会计改革

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。

1. 本年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。

2. 本年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：根据本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”

3. 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”。

本页填写完成后，点击“审核”及“保存”后，再进入下一页。方向和重点

“单位02表-业务层面内部控制建设情况(一)” 编报操作

日期: 2021年 单位: 深圳市福田区政府办公室 公示方案: 深圳市福田区政府办公室 填报状态: 未填报												
封面代码	单位层面内部控制建设情况		业务层面内部控制建设情况(一)			业务层面内部控制建设情况(二)		业务层面内部控制建设情况(三)		业务层面内部控制建设情况(四)		信息系统层面内部控制建设情况
	A	B	C	D	E	F	G	H	I			
1	行次	填报项									I	佐证材料
2	1	三、业务层面内部控制情况									I	佐证材料
3	2	(一) 内部控制适用的六大经济业务领域										--
4	3	--	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				--
5	4	是否适用										--
6	5	内部控制适用的其他业务领域(请详细说明其他业务领域):										--
7	6	以上业务如有“不适用”,请在右侧上传不适用情况佐证材料										无附件
8	7	(二) 内部控制六大业务工作职责及其分离情况										--
9	8	--	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				--
10	9	是否建立岗位职责说明书										
11	10	--	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. 合同的拟订与审核				
12	11	是否分离										
13	12	--	2. 预算审批与执行	2. 支出申请与审核	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				无附件
14	13	是否分离										
15	14	--	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. 合同签订与登记台账				
16	15	是否分离										
			4. 业务经办			4. 对外投融资						

“单位02表-业务层面内部控制建设情况(一)” 编报操作

(一) 内部控制适用的六大经济业务领域

1. 如单位适用某项经济业务，但本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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

“单位02表-业务层面内部控制建设情况(一)” 编报操作

（二）内部控制六大业务工作职责及其分离情况

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）内部控制业务轮岗情况

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、轮岗记录、专项审计报告等文件作为佐证材料。

（四）本年业务层面风险评估覆盖情况

根据本年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。

本页填写完成后，点击“审核”及“保存”后，再进入下一页。



“单位04表-业务层面内部控制建设情况(三)” 编报操作

根据单位实际情况进行选择。需在表格右侧上传制度、流程图及相关更新情况等佐证材料。

本页填写完成后，点击“审核”及“保存”后，再进入下一页。

“单位05表-业务层面内部控制建设情况(四)” 编报操作

这张表是根据单位内控管理制度，业务表单与文件信息系统数据等材料填写，填写的**金额类指标以元为单位**；**数量类指标以个为单位**。

类级代码	单位层面内部控制建设情况		业务层面内部控制建设情况(一)		业务层面内部控制建设情况(二)		业务层面内部控制建设情况(三)		业务层面内部控制建设情况(四)		业务层面内部控制建设情况		单位内部控制报告文本	202
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	(六) 内部控制制度执行情况													
2	行次	评价要点	是否适用	数据一	数值	数据二	数值	佐证材料						
3	1	事前绩效评估执行情况		本年新增重大项目数量(个)		本年已开展事前绩效评估的新增重大项目数量(个)		无附件						
4	2	项目支出绩效目标管理情况		本年项目总数(个)		本年已开展绩效目标管理的项目数量(个)								
5	3	预算绩效运行监控执行情况		本年项目总数(个)		本年已开展预算绩效运行监控的项目数量(个)								
6	4	预算绩效自评执行情况		本年项目总数(个)		本年已开展预算绩效自评的项目数量(个)								
7	5	非税收入管控情况		本年应上缴非税收入金额(元)		本年实际上缴非税收入金额(元)		—						
8	6	支出预算对比情况		本年支出预算金额(元)		本年实际支出总额(元)		—						
9	7	“三公”经费支出上下年对比情况		上年“三公”经费决算数(元)		本年“三公”经费决算数(元)		—						
10	8	政府采购预算完成情况		本年计划采购金额(元)		本年实际采购金额(元)		—						
11	9	资产账实相符程度		年末总资产账面金额(元)		年末资产清查总额(元)		无附件						
12	10	固定资产处置规范程度		本年固定资产减少额(元)		本年固定资产处置审批金额(元)		无附件						
13	11	项目投资计划完成情况		本年年度投资计划总额(元)		本年年度实际投资总额(元)		无附件						
14	12	合同订立规范情况		本年合同订立数(个)		本年年经合法性审查的合同数(个)		无附件						
15	注：请按照填写说明要求填报本表，从部门决算、资产年报中直接提取的部分数据不需再上传佐证材料。													

“单位05表-业务层面内部控制建设情况(四)” 编报操作

1. 本年单位事前绩效评估执行情况：勾选是否适用数据；（1）本年新增重大项目数量是指2022年单位新设立的非常态化非延续性的重大项目数量数据（衡量标准由各单位根据实际情况界定）；（2）开展事前绩效评估的本年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年新设立的重大项目，开展事前绩效评估的项目数量。佐证材料是预算项目清单。预算项目是指非基本支出的二级预算项目。

2. 本年单位项目支出绩效目标管理情况：勾选是否适用；（1）项目总数是指经批复的2021年单位执行的项目数量；（2）已开展绩效目标管理的项目数量是指单位2022年执行绩效目标管理的项目数量。

3. 本年单位预算绩效运行监控执行情况：勾选是否适用；（1）项目总数同上；（2）已开展预算绩效运行监控的项目数量是指单位针对2022年执行项目开展绩效运行监控的项目数量。

4. 本年单位预算绩效自评执行情况：勾选是否适用；（1）项目总数同上；（2）已开展预算绩效自评的项目数量是指单位针对2022年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。

上传佐证材料（各单位可自己编辑制作清单Excel表）：单位2022年度执行的预算项目清单作为佐证材料，清单中至少包括以下信息：项目名称、项目编码，是否为本年新设立项目，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等。

如：

序号	项目名称	项目代码	是否为本年新增重大项目	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
1	xx项目	项目代码	否	否	是	是	是
2	xx项目	项目代码	否	否	是	是	是

“单位05表-业务层面内部控制建设情况(四)” 编报操作

5. 非税收入管控情况：勾选是否适用；非税收入管控情况中的“2022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；

“2022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. 本年支出预决算对比情况：勾选是否适用；（1）本年支出预算金额是指本年决算报表的收入支出决算总表（财决01表）中本年支出的调整预算数，即表第8栏次第84行合计数；（2）本年实际支出总额是指2021年决算报表的收入支出决算总表（财决01表）中本年支出的决算数据表第9栏次第84行合计数。

7. 三公经费支出上下年对比情况：勾选是否适用；“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：勾选是否适用；（1）本年计划采购金额是指本年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；（2）本年实际采购金额是指实际完成的政府采购金额，即采购决算金额，根据决算报表中机构运行信息表（财决附03表）第4栏次第42行。

“单位05表-业务层面内部控制建设情况(四)” 编报操作

9. 资产账实相符程度：勾选是否适用；“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：勾选是否适用；“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管理规定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. “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：勾选是否适用；“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。

本页填写完成后，点击“审核”及“保存”后，再进入下一页。

“单位06表-信息系统层面内部控制建设情况” 编报操作

1. 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。**

2. 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。

本页填写完成后，点击“审核”及“保存”后，再进入下一页。

封面代码	单位层面内部控制建设情况	业务层面内部控制建设情况（一）	业务层面内部控制建设情况（二）	业务层面内部控制建设情况（三）	业务层面内部控制建设情况（四）	业务层面内部控制建设情况	单位内部控制报告文本	2021年度行政事业单位内部控制报告
	A	B	C	D	E			
1	四、信息系统层面内部控制建设情况							
2	行次	项目	情况		佐证材料			
3	1	1.单位内部控制信息化覆盖情况（可多选）			无附件			
4	2	2.是否联通政府会计核算模块						
5	3	3.单位内部控制信息化联通情况	模块名称	-	模块名称			
6	-	1		与				
7	<p>说明：</p> <p>1. 单位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，对于只具有报表编制或信息记录功能的系统（模块），如预算管理系统（财政版）、部门预算管理系统、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。</p> <p>2. 当联通模块列表行次不明确时，可选中该模块名称下单元格点击上方功能区“浮动行”按钮，使用“前插一行”进行插入或对模块名称下“单元格”右键选择“前插一行”/“后插一行”进行插入。当想删除某一行次时，请选中该行对应“单元格”并点击右上角选中菜单中功能区“删除”按钮进行删除（不能只删除单元格内容）。</p> <p>3. 1.06表即“业务层面内部控制建设情况（一）”中的六大业务选择“不适用”时，此表中相应业务的信息化覆盖情况都会自动运算为空并且置灰，不可修改。</p>							

“单位07表-单位内部控制报告文本” 编报操作

本年在内部控制报告中扩大了报告文本部分，需要注意的是，不能直接在单元格中编写文字，而应选中单元格，点击蓝色框，在弹出的对话框中进行编辑，编辑完成后点击“确定”按钮。

本页填写完成后即完成了基层单位内部控制报告的系统填报内容。

The screenshot displays the 'Administrative and Public Service Units Internal Control Report' (行政事业单位内部控制报告) system. The main window is titled '2021 Internal Control Report' (2021内部控制报告). The interface includes a top navigation bar with 'Home' (首页), '2021 Internal Control Report' (2021内部控制报告), and 'Historical Data Query' (历年数据查询). Below the navigation bar is a menu bar with options like 'Save' (保存), 'Print' (打印), 'Export' (导出), etc. The main content area shows a table with 9 rows, each representing a different section of the report. A 'Note' (备注) dialog box is open over row 4, allowing the user to enter text. The dialog box has a text area and 'Confirm' (确定) and 'Cancel' (取消) buttons. The table content is as follows:

Item Code	Content
1	请在下列空白单元格中，填写本单位2021年行政事业单位内部控制工作情况报告。
2	一、单位内部控制工作的基本情况
3	(一) 内部控制机构设置与运行情况
4	
5	(二) 内部控制工作的组织实施情况
6	
7	(三) 内部控制制度建设与执行情况
8	
9	(四) 内部控制评价与监督情况

基层单位内控报告生成

（一）审核报表

所有报表信息全部录入并经审核后，依次点击“全算”和“全审”按钮。系统会自动对整个报告的勾稽关系进行一次运算，若运算时间较长，请不要关闭系统，耐心等待即可。



（二）下载报告

运算及全审完成后，到“2021年度行政事业单位内部控制报告”页面，点击“下载”按钮，即可生成内控报告word版。

页面代码	单位层面内部控制建设情况	业务层面内部控制建设情况（一）	业务层面内部控制建设情况（二）	业务层面内部控制建设情况（三）	业务层面内部控制建设情况（四）
序号	文件名	下载			
1	2021年度行政事业				

基层单位内控报告生成

(三) 内控报告上报

数据填报无误后，回到系统，点击“报表上报”按钮（下图红框处），系统弹出确认对话框，点击“确定”按钮，内控报告将上报给上级单位。上报时，系统会对内控报告报表进行审核。

行政事业单位内部控制报告

2021年内控报告填报 历年数据查看

导出PDF 全部汇总 报表上报 流程监控 关闭

日期: 2021年 单位: 默认公示内容 数据状态: 已审核

列序号	单位01表:单位层面内部控制建设情况	单位02表:业务层面内部控制建设情况(一)	单位03表:业务层面内部控制建设情况(二)	单位04表:业务层面内部控制建设情况(三)	单位05表:业务层面内部控制建设情况(四)	单位06表:信息系统的内部控制建设情况	单位07表:单位内
	A	B	C	D	E	F	
1	2021年行政事业单位内部控制报告						
2	单位名称	河北省卫生健康委员会本级					
3	报表类型	门户表					
4	单位负责人						
5	分管内控负责人						
6	牵头部门负责人						
7	填报人	电话号码					
8	填报部门						
9	单位地址						
10	邮政编码						
11	报送日期						
12	一、单位基本情况						
13	组织机构代码			基本性质			
14	预算级次			预算管理级次			
15	支出功能分类			归口部门(行业)			
16	所在地区			隶属关系			
17	财政预算代码			年末在职人数			
18	签字扫描件报送	无附件					
19	此报告由各单位填报本单位内部控制建设情况如实填写。						

上传报告领导签字和盖公章扫描件和可编辑Word报告

基层单位内控报告上报

内控报告上报

当出现错误，审核未通过时，单位将不能完成上报。系统弹出“警告”对话框，且屏幕下方会出现审核信息。点击“公式说明”（下图红框处），系统自动定位到错误的单元格，单位可进行修改。全部修改或添加完成后，审核无误后才能上报。

行政事业单位内部控制报告

2023年内控报告填报

日期: 2023年 年份: 2023年 公式名称: 默认公式名称 审核状态: 未上报 元素名称: 无 金额: 元

封面代码	(单位01表)单位层面内部控制建设情况	(单位02表)业务层面内部控制建设情况(一)	(单位03表)业务层面内部控制建设情况(二)	(单位04表)业务层面内部控制建设情况(三)	(单位05表)业务层面内部控制建设情况(四)	(单位06表)信息系统层面内部控制建设情况	(单位07表)单位层面	
	A	B	C	D	E	F	G	
1	(六) 内部控制制度执行情况							
2	行次	评价要点	是否适用	数据一	数值	数据二	数值	佐证材料
3	1	事前绩效评价执行情况		本年新增重大项目数量(个)		本年已开展事前绩效评价的新增重大项目数量(个)		无附件
4	2	项目支出绩效目标管理情况		本年项目总数(个)		本年已开展绩效目标管理的项目数量(个)		
5	3	预算绩效评价监控执行情况		本年项目总数(个)		本年已开展预算绩效评价监控的项目数量(个)		
6	4	预算绩效自评执行情况		本年项目总数(个)		本年已开展预算绩效自评的项目数量(个)		
7	5	非税收入管控情况		本年应上缴非税收入金额(元)		本年实际上缴非税收入金额(元)		
8	6	支出预算对比情况		本年支出预算金额(元)		本年实际支出总额(元)		
9	7	“三公”经费支出上下年对比情况		上年“三公”经费决算数(元)		本年“三公”经费决算数(元)		
10	8	政府采购预算完成情况		本年计划采购金额(元)		本年实际采购金额(元)		
11	9	资产账实相符程度		年末总资产账面金额(元)		年末资产清查总额(元)	无附件	
12	10	固定资产管理程度		本年固定资产账面金额(元)		本年固定资产处置金额(元)	无附件	
13	11	项目投融资计划完成情况		本年年度投融资计划总额(元)		本年年度实际投融资总额(元)	无附件	
14	12	合同订立规范情况		本年合同订立数(个)		本年经合法性审查的合同数(个)	无附件	

注: 请按附表说明要求填报本表, 从部门决算、资产年报中直接填报的部分数据不需再上传佐证材料。

序号	类型	公式编号	是否适用不能为空	公式说明	错误数据	错误说明	左	右	类型	所属报表
1		[NSKHPJ21][NSB021LR06]709	是否适用不能为空		NSB021LR06[1,1]=空		-	-	-	业务层面内部控制
2		[NSKHPJ21][NSB021LR06]709	是否适用不能为空		NSB021LR06[2,1]=空		-	-	-	业务层面内部控制
3		[NSKHPJ21][NSB021LR06]709	是否适用不能为空		NSB021LR06[3,1]=空		-	-	-	业务层面内部控制
4		[NSKHPJ21][NSB021LR06]709	是否适用不能为空		NSB021LR06[4,1]=空		-	-	-	业务层面内部控制
5		[NSKHPJ21][NSB021LR06]709	是否适用不能为空		NSB021LR06[5,1]=空		-	-	-	业务层面内部控制
6		[NSKHPJ21][NSB021LR06]709	是否适用不能为空		NSB021LR06[6,1]=空		-	-	-	业务层面内部控制
8		[NSKHPJ21][NSB021LR06]709	是否适用不能为空		NSB021LR06[7,1]=空		-	-	-	业务层面内部控制
11		[NSKHPJ21][NSB021LR06]709	是否适用不能为空		NSB021LR06[11,1]=空		-	-	-	业务层面内部控制
12		[NSKHPJ21][NSB021LR06]709	是否适用不能为空		NSB021LR06[12,1]=空		-	-	-	业务层面内部控制



三、部门（地区）内控报告操作

汇总单位操作

进入汇总单位界面，把封面代码信息填报好，点击审核，保存。

封面代码	单位层面内部控制汇总情况		内部控制相关问题整改情况		业务层面内部控制汇总情况		建立健全内部控制制度情况	
	A	B	C	D	E	F		
2	单位名称							
3	报表类型	叠加汇总表						
4	单位负责人							
5	分管内控负责人							
6	牵头部门负责人							
7	填表人	电话号码						
8	填表部门							
9	单位地址							
10	邮政编码							
11	报送日期							
12	一、单位基本情况							
13	组织机构代码			基本性质				
14	预算级次			预算管理级次				
15	支出功能分类			归属部门(行业)				
16	所在地区			隶属关系				
17	财政预算代码			年末在职人数				
18	签章扫描件报送			无附件				

汇总单位操作

检查下属单位都上报后，点击全部汇总，点击需要汇总的表，选择所有单位进行汇总

The screenshot shows a software interface for internal control reporting. The top navigation bar includes '首页', '2021内控报告填报', '历年数据查看', '数据审核', '数据汇总', and '报送统计'. The '全部汇总' button is highlighted in a red box. A modal window is open, showing a tree view of units with checkboxes for selection. The background table shows data for '地区(部门)基本情况' and '内部控制机构组成'.

序号	一级	数值
1		
2	地区(部门)基本情况	
3		6
4		228
5		1
6		1
7		
8		1
9		
10		
11		
12		
13	(一) 内部控制机构组成	1
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21	纪检监察部门	1
22	其他部门	

汇总单位文本填写

能直接在单元格中编写文字，而应选中单元格，点击蓝色框，在弹出的对话框中进行编辑，编辑完成后点击“确定”按钮。

况 | 建立健全内部控制制度情况 | 内控制度覆盖管控点情况 | 内部控制制度执行情况 | 内部控制信息化汇总情况 | 地区（部门）内部控制报告文本 | 2021年度地区（部门）行政

	A
1	请在下列空白单元格中，填写本地区（部门）行政事业单位内部控制报告。
2	一、地区（部门）内部控制工作的总体情况
3	（一）地区（部门）层面工作协调机制的建立与运行情况
4	
5	（二）地区（部门）
6	
7	（三）地区（部门）

[4, 1] [NKKG21EMBG01A01, #

备注

B I U ABC A A 16px

汇总单位数据审核

点击数据审核，选择所有单位和报表进行审核，审核有问题双

The screenshot displays a web application interface for data review. The top navigation bar includes links for '首页', '2021内控报告填报', '历年数据查看', '数据审核' (highlighted), '数据汇总', and '报送统计'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text '标题: 2021年度行政事业单位内部控制报告 2021年' and buttons for '开始' and '查询审核结果'. The main content area is divided into three panels:

- 单位 (Units):** Shows a tree view of units with a search bar and a '全选' button. The '显示标题' checkbox is checked.
- 报表 (Reports):** Shows a list of reports with a search bar and a '全选' button. The '显示标题' checkbox is checked.
- 公式方案 (Formula Schemes):** Shows a '默认公式方案' checkbox.

生成报告

下级单位全部上报完成之后，并且本级单位完成填报和分析表数据测算任务，再进行下载分析报告。



数据上报

当下级单位的数据报送齐全后，管理用户对其进行查看、审核和分析，生成分析表和分析报告数据。此时再次进入“数据录入”功能，选择本级单位节点，点击功能菜单上的“上报”按钮，将数据报送到上级财政部门。

2021年度行政事业单位内部控制报告

单位名称: 测试单位
报表类型: 单户表
单位负责人: 刘大
分管内控负责人: 刘二
牵头部门负责人: 刘三
填表人: 刘松
填表部门: 内部事业部
单位地址: 北京市海淀区文慧园甲12号
邮政编码: 100001
报送日期: 2022-04-12

一、单位基本情况

组织机构代码	717724268				
预算级次	2	二级预算单位	预算管理级次	10	中央级
支出功能分类	2010000	一般公共服务支出	归属部门(行业)	334	自然资源部
所在地区	110106	丰台区	隶属关系	000000	中央部门
财政预算代码	123456	年末在职人数	200		

此报告由各单位根据本单位内部控制建设情况如实填写。

您确定要对
业务方案: 2021年度行政事业单位内部控制报告
单位: 测试单位
时期: 2021年
执行上报吗?

确定 取消

数据上报

上报时系统自动执行公式审核，如果审核不通过，将不允许上报。

注：系统中审核公式分为“错误”、“警告”和“提示”三类，只有“错误”类公式审核报错时不允许上报。

2021年内控报告 内控报告 报送统计 系统管理

保存 汇总 全算 审核 全审 分析测算 上报撤回 批量退回 退回 确认 导出 浮动行 关闭

时期: 2021年 单位: 测试单位 数据状态: 已上报

单位

2021年度行政事业单位内部控制报告

单位名称	测试单位				
报表类型	单户表				
单位负责人	刘大				
分管内控负责人	刘二				
牵头部门负责人	刘三				
填表人	刘松	电话号码	13701180501		
填表部门	内部事业部				
单位地址	北京市海淀区文慧园甲12号				
邮政编码	100001				
报送日期	2022-04-12				

一、单位基本情况

组织机构代码	717724268	二级预算单位	预算管理级次	10	中央级
支出功能分类	2010000	一般公共服务支出	归口部门(行业)	334	自然资源部
所在地区	110106	丰台区	隶属关系	000000	中央部门
财政预算代码	123456	年末在职人数	200		

提示

上报成功!

确定

上报取回

当发现数据存在问题时，可以通过工具栏的“上报取回”按钮，取回报送的单位数据。



The screenshot shows a web application interface for reporting and retrieving data. The top navigation bar includes buttons for '保存', '汇总', '全算', '审核', '全审', '分析测算', '上报取回', '批量退回', '退回', '确认', '导出', '浮动行', and '关闭'. The '上报取回' button is highlighted in orange. Below the navigation bar, there is a toolbar with buttons for '保存', '汇总', '全算', '审核', '全审', '分析测算', '上报取回', '批量退回', '退回', '确认', '导出', '浮动行', and '关闭'. The main content area displays a form for reporting and retrieving data. The form includes fields for '单位名称', '报表类型', '单位负责人', '分管内控负责人', '牵头部门负责人', '填表人', '填表部门', '单位地址', '邮政编码', and '报送日期'. A modal dialog box is open, asking for confirmation to retrieve the report data. The dialog box contains the following text: '您确定要对业务方案: 2021年度行政事业单位内部控制报告 单位: 测试单位 时期: 2021年 执行上报取回吗?' and buttons for '确定' and '取消'.

单位名称	测试单位		
报表类型	单户表		
单位负责人	刘大		
分管内控负责人	刘二		
牵头部门负责人	刘三		
填表人	刘松	电话号码	
填表部门	内部事业部		
单位地址	北京市海淀区文慧园甲12号		
邮政编码	100001		
报送日期	2022-04-12		
一、单位基本情况			
组织机构代码	717724268	核算官职级别	10
核算级次	2	二级核算单位	中央级
支出功能分类	2010000	一般公共服务支出	334
所在地区	110106	丰台区	隶属关系
财政预算代码	123456	年末在职人数	200

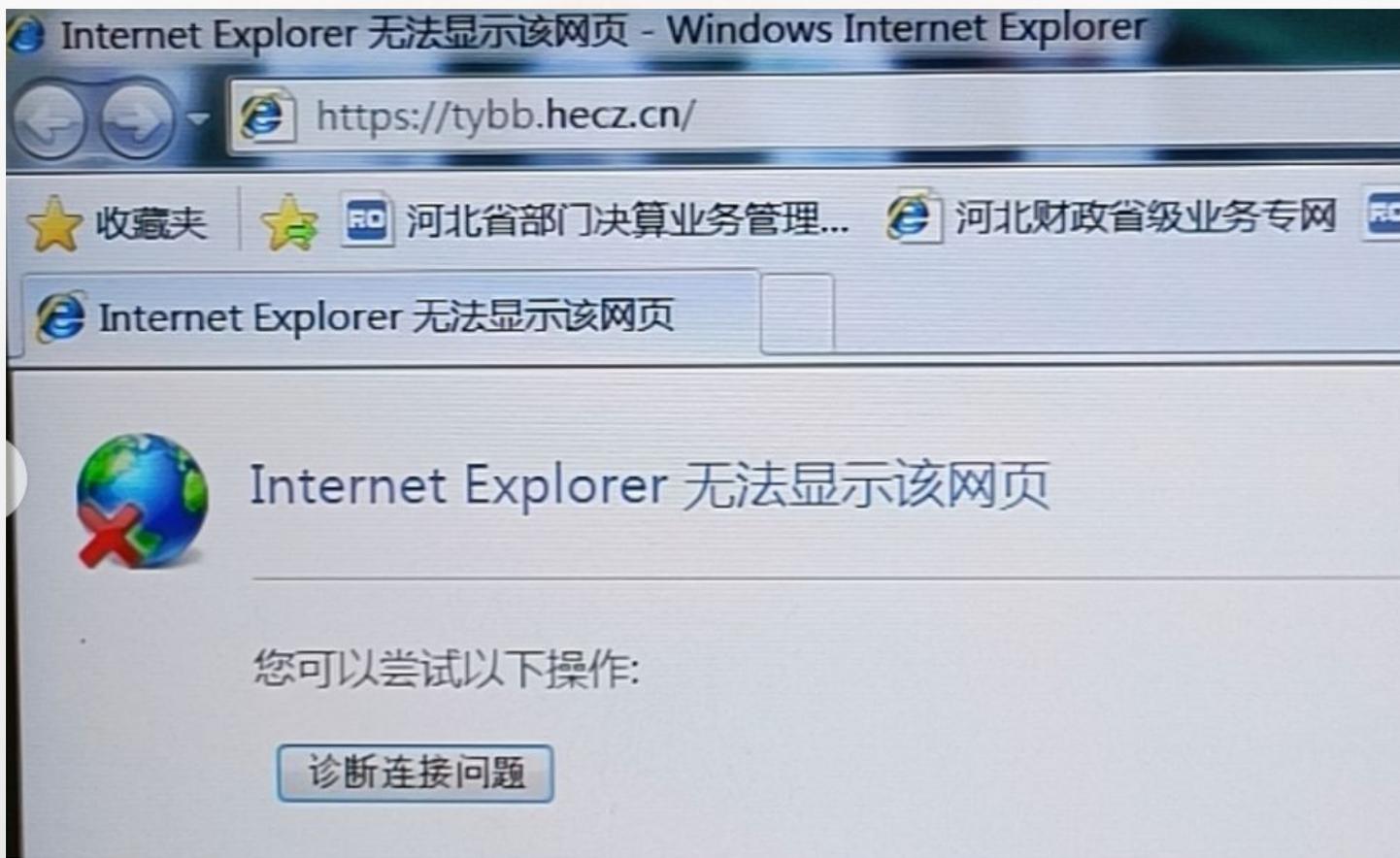
此报告由各单位根据本单位内部控制建设情况如实填写。



四、常见问题

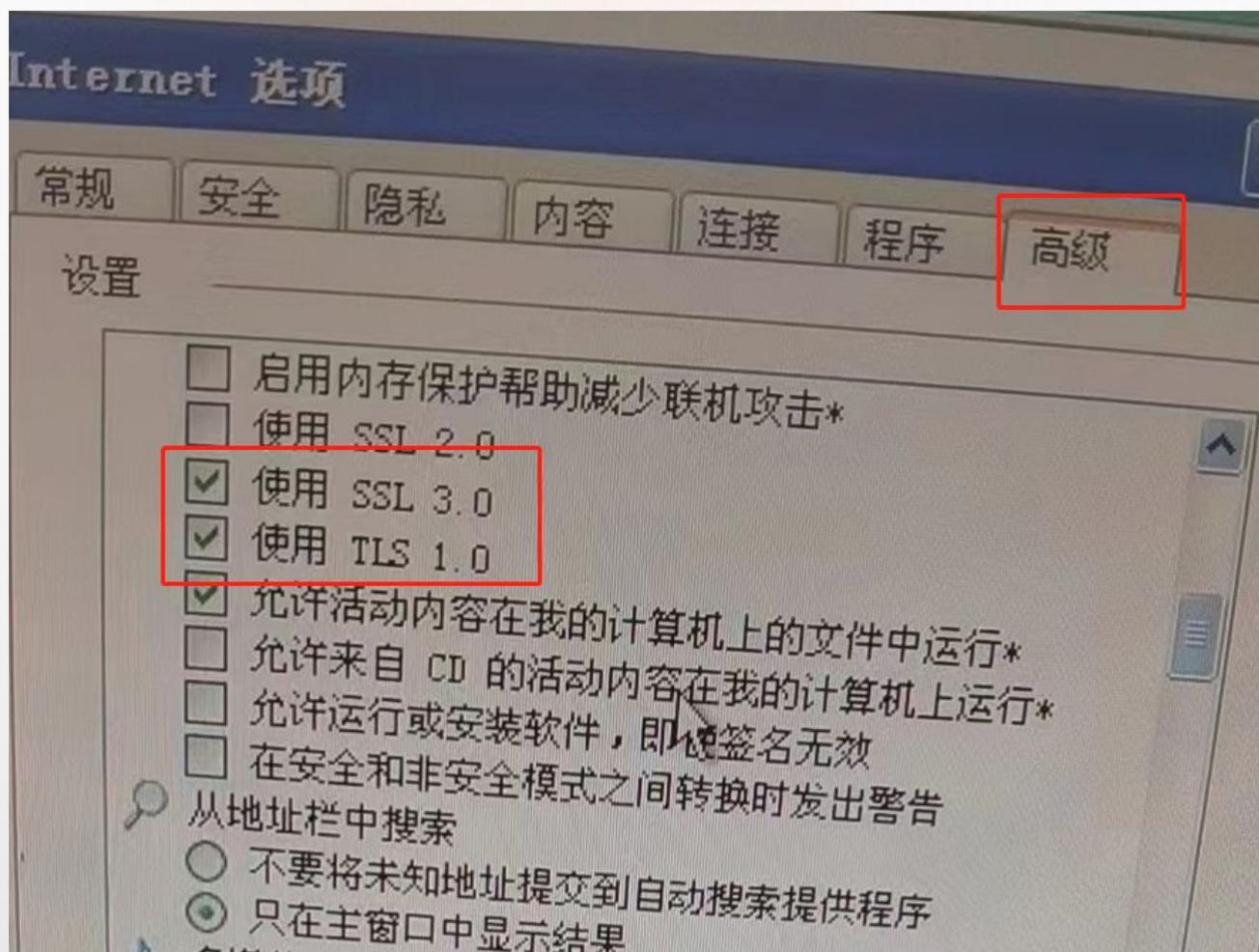
常见问题

能打开财政其他网站，打开不了统一报表登录界面，建议换成谷歌或者火狐浏览器打开



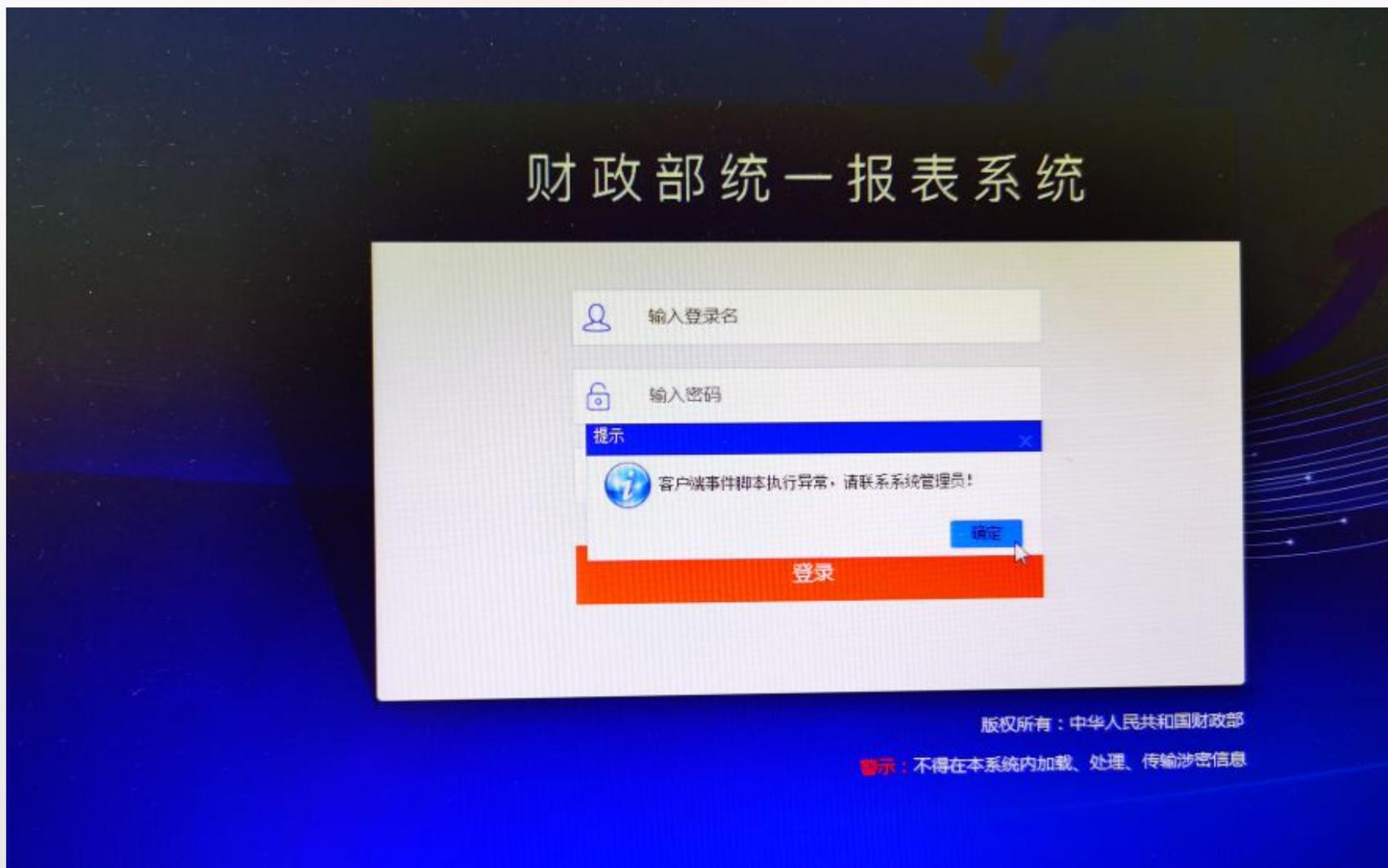
常见问题

换了谷歌或者火狐浏览器还是打不开登录界面，在浏览器打开internet选项，勾选上SSL2.0, SSL3.0



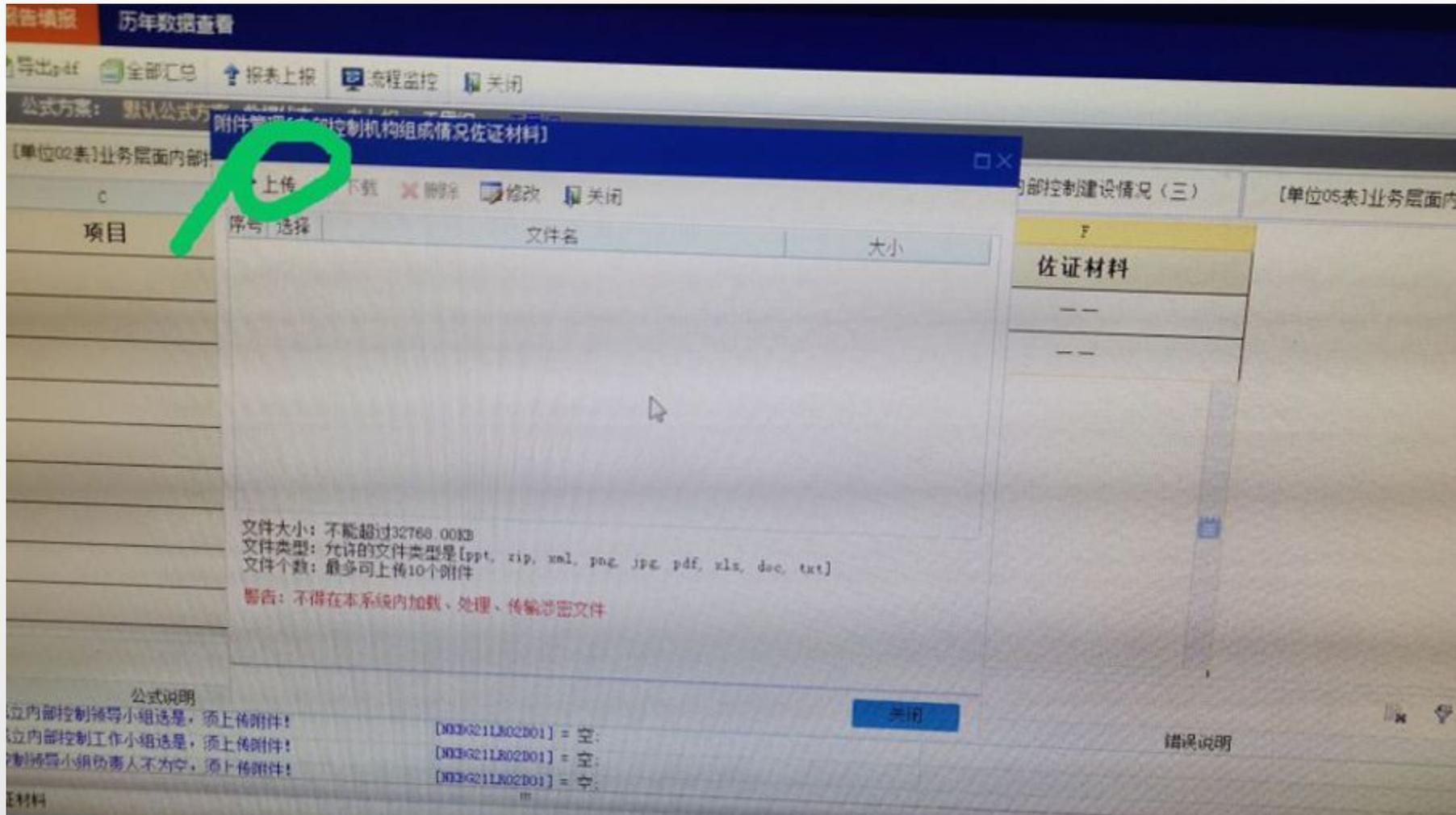
常见问题

打开出现下面的问题，是浏览器版本低，建议把浏览器升级



常见问题

上传不了附件：看一下附件的格式是否符合上传文件类型的要求





不足之处，敬请指正

需要内控业务指导可电话（微信）联系