

2024 年度地区（部门） 汇总内部控制报告

（单位公章）

单位名称: _____

单位负责人: _____ (签章)

分管内控负责人: _____ (签章)

牵头部门负责人: _____ (签章)

填表人: _____ (签章)

填表部门: _____

电话号码: _____

单位地址: _____

邮政编码: _____

报送日期: _____ 年 月 日

财政部

2025 年 制

填 报 须 知

- 1.2024 年度地区（部门）汇总内部控制报告分为正文和附表两个部分。
- 2.本报告由地方各级财政部门 and 各级行政主管部门根据本地区（部门）所属单位内部控制报告编报情况如实填报，并对所填情况的真实性、完整性负责。
- 3.各地区、各部门应在 2024 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，汇总所属单位内部控制报告相关数据，系统自动生成“2024 年度地区（部门）行政事业单位汇总内部控制报告”。
- 4.表内的年、月、日一律用公历和阿拉伯数字表示。
- 5.电话号码处填写填表人的联系电话号码。
- 6.报送日期填写单位负责人审批通过内部控制报告的时间。
- 7.如内部控制工作方案、典型案例等内容较多，无法在报告中详述的，可作为报告附件一并报送，并在报告中的相应位置作简要说明。
- 8.本报告附表的填报请参考《2024 年度行政事业单位内部控制报告》相关指标的填写说明。
- 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，现将本地区（部门）2024年度行政事业单位内部控制工作情况报告如下：

一、地区（部门）内部控制工作的总体情况

（一）地区（部门）层面工作协调机制的建立与2024年度运行情况。

（二）2024年度地区（部门）层面内部控制工作的组织实施情况。

（三）地区（部门）层面内部控制制度建设情况以及2024年度更新及在本地区（部门）的落实执行情况。

（四）2024年度地区（部门）层面的内部控制评价与监督情况。

二、地区（部门）内部控制报告审核情况

（一）对本地区（部门）所属单位内部控制报告审核检查情况。

包括审核检查的范围和比例，审核检查中发现的问题及其整改情况等。

（二）地区（部门）汇总报告的规范性。

报告材料是否完整，数据填列是否齐全并符合填报要求，报送手续是否齐全。

（三）地区（部门）汇总报告业务数据的准确性。

数据填列是否准确。有关业务数据与决算报表等同口径数据是否保持一致，若差异超过10%，应在此处进行情况说明。

（四）地区（部门）汇总报告数值型指标的合理性。

上下年度数据衔接是否一致，变动是否合理，若差异超过10%，应在此处进行情况说明。数值型指标是否存在不合理的异常值，如有必要，应在此处进行情况说明。

三、组织开展内部控制工作的经验做法和取得的成效

（一）在组织本地区（部门）所属单位建立与实施内部控制的过程中总结出的有关经验做法。

（二）本地区（部门）建立与实施内部控制后取得的有关成效。

1.本地区（部门）在提升内部控制意识及管理水平上的整体成效。

2.本地区（部门）在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理六大经济业务领域，以及其他业务方面取得的整体成效。

3.本地区（部门）在内部控制评价监督方面取得的整体成效。

4.在单位内部控制信息化方面的整体成效。

5.本地区（部门）内部控制报告的应用领域和取得的整体成效。

四、有关意见及建议

本地区（部门）对行政事业单位内部控制工作的意见建议。

五、典型案例

地区按单位类别（行政单位、教育事业单位、科学事业单位、文化事业单位、卫生事业单位、其他单位）推荐具备借鉴意义的行政事业单位内部控制建立与实施典型案例。以上六种类型单位的案例每类不超过3家。部门无需严格按单位类别推荐案例，可以根据实际情况灵活推荐。

附表：

一、地区（部门）基本情况

地区（部门） 名称	
汇总的单位数	
预算级次	（10.中央级 20.省级 30.地（市）级 40.县级 50.乡镇级 90.非预算单位）

说明：汇总的单位数根据填报系统中实际汇总的内部控制报告数量填列。如有使用单机版软件填报情况，还应当包括单机版软件中汇总的内部控制报告数量。

预算级次按单位预算分级管理的级次选择填列。

二、单位层面内部控制汇总情况

（一）内部控制机构组成情况（单位数）

单位是否成立内部控制 领导小组	是：___ 否：___	单位是否成立内部控制 工作小组	是：___ 否：___
单位内部控制领导小组 负责人为	单 位 负 责 人：___ 分管综合事务负责人：___ 分管财务负责人：___ 分管其他业务负责人：___		
内部控制建设牵头部门 设在	行政管理部门：___ 财务部门：___ 内审部门：___ 纪检监察部门：___ 其他部门：___ 未设置：___		
内部控制评价与监督部门 设在	行政管理部门：___ 财务部门：___ 内审部门：___ 纪检监察部门：___ 其他部门：___ 未设置：___		

（二）内部控制机构运行情况（单位数）

2024 年度单位召开内部控制 领导小组会议次数	汇总数：___ 平均数：___
2024 年度单位开展内部控制 相关培训次数	汇总数：___ 平均数：___
2024 年度单位是否开展内部 控制风险评估	是：___ 否：___

2024 年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况	内部控制工作的组织情况：_____ 内部控制机制的建设情况：_____ 内部管理制度的完善情况：_____ 内部控制关键岗位工作人员的管理情况：_____ 财务信息的编报情况：_____ 其他情况：_____
2024 年度单位是否开展内部控制评价	是：_____ 否：_____
2024 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：_____ 其他领域：_____ 未应用：_____

（三）规范权力运行情况（单位数）

单位是否建立健全分事行权、分岗设权、分级授权机制	是：_____ 否：_____
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：_____ 否：_____
单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制	是：_____ 否：_____

（四）内部控制相关问题整改情况

2024 年度单位内部控制评价发现问题整改情况	问题总数：_____ 平均数：_____ 已完成整改问题数量：_____ 平均数：_____ 正在进行整改问题数量：_____ 平均数：_____ 未整改问题数量：_____ 平均数：_____
2024 年度单位巡视巡察发现与内部控制相关问题整改情况	问题总数：_____ 平均数：_____ 已完成整改问题数量：_____ 平均数：_____ 正在进行整改问题数量：_____ 平均数：_____ 未整改问题数量：_____ 平均数：_____
2024 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：_____ 平均数：_____ 已完成整改问题数量：_____ 平均数：_____ 正在进行整改问题数量：_____ 平均数：_____ 未整改问题数量：_____ 平均数：_____
2024 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：_____ 平均数：_____ 已完成整改问题数量：_____ 平均数：_____ 正在进行整改问题数量：_____ 平均数：_____ 未整改问题数量：_____ 平均数：_____

2024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：____ 平均数：____ 已完成整改问题数量：____ 平均数：____ 正在进行整改问题数量：____ 平均数：____ 未整改问题数量：____ 平均数：____
-----------------------------	--

(五) 内部控制信息化汇总情况

单位内部控制信息化覆盖情况 (单位数)	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：____ 其他领域：____ 未覆盖：____
2024年度内部控制信息化覆盖的业务系统改造升级情况(单位数)	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：____ 其他领域：____ 未更新：____
单位内部控制信息化模块联通情况 (单位数)	是：____ 否：____

三、业务层面内部控制汇总情况

(一) 内部控制适用的业务领域(单位数)

预算业务	适用：____ 不适用：____	收支业务	适用：____ 不适用：____
政府采购业务	适用：____ 不适用：____	资产管理	适用：____ 不适用：____
建设项目管理	适用：____ 不适用：____	合同管理	适用：____ 不适用：____
在其他业务领域建立内部控制制度的单位数量：____			

(二) 职责分离情况(单位数)

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：__ 否：__	是否制定岗位职责说明书 是：__ 否：__	是否制定岗位职责说明书 是：__ 否：__	是否制定岗位职责说明书 是：__ 否：__	是否制定岗位职责说明书 是：__ 否：__	是否制定岗位职责说明书 是：__ 否：__
预算编制与审核分离 是：__ 否：__	收款与会计核算分离 是：__ 否：__	采购需求提出与审核分离 是：__ 否：__	货币资金保管、稽核与账目登记分离 是：__ 否：__	项目立项申请与审核分离 是：__ 否：__	合同拟订与审核分离 是：__ 否：__

预算审批与执行分离 是：___否：___	支出申请与审批分离 是：___否：___	采购方式确定与审核分离 是：___否：___	资产财务账与实物账分离 是：___否：___	概预算编制与审核分离 是：___否：___	合同文本订立与合同章管理分离 是：___否：___
预算执行与分析分离 是：___否：___	支出审批与付款分离 是：___否：___	采购执行与验收分离 是：___否：___	资产保管与清查分离 是：___否：___	项目实施与价款支付分离 是：___否：___	合同订立与登记台账分离 是：___否：___
决算编制与审核分离 是：___否：___	业务经办与会计核算分离 是：___否：___	采购验收与登记分离 是：___否：___	对外投资立项申报与审核分离 是：___否：___	竣工决算与审计分离 是：___否：___	合同执行与监督分离 是：___否：___

（三）关键岗位轮岗情况（单位数）

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：_____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：_____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：_____
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：_____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：_____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：_____
政府采购业务	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：_____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：_____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：_____
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：_____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：_____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：_____
建设项目管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：_____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：_____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：_____
合同管理	轮岗周期内所有关键岗位已轮岗或开展专项审计：_____ 轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计：_____ 轮岗周期内所有关键岗位未进行轮岗且未开展专项审计：_____

（四）2024 年度业务层面风险评估覆盖情况（单位数）

预算业务是否开展风险评估	是：_____ 否：_____	收支业务是否开展风险评估	是：_____ 否：_____
政府采购业务是否开展风险评估	是：_____ 否：_____	资产管理是否开展风险评估	是：_____ 否：_____
建设项目管理是否开展风险评估	是：_____ 否：_____	合同管理是否开展风险评估	是：_____ 否：_____

开展其他业务领域风险评估的单位数量：_____

(五) 建立健全内部控制制度情况 (单位数)

业务类型	环节 (类别)	是否建立制度和流程图	2024 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：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	预算执行与调整调剂	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位预算执行分析次数、内容及结果应用：___ 单位预算调整调剂主体、程序及标准：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	决算管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	绩效管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
收支业务	收入管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	票据管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	支出管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		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：___ 单位大额债务的举债集体决策程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___

	公务卡管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
政府采购业务	采购需求管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 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、程序、成员、存档：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	变更采购方式	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		申请变更采购方式的主体、程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	采购进口产品	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		申请采购进口产品的主体、程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	履约验收	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		履约验收的主体、时间、方式、程序、内容、验收标准等：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	信息公开	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		信息公开的主体、范围、时间、内容、程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
资产管理	货币资金管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 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：___ 单位货币资金盘点、银行对账程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	固定资产管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		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：___ 未覆盖以上所有管控点：___

	无形资产 管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位无形资产类别、登记确认、价值评估及处置：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	对外投资 管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位对外投资范围、立项及审批权限和程序：___ 单位对外投资价值评估与收益管理：___ 未覆盖以上所有管控点：___
建设 项目 管理	项目立项、 设计与概 预算	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 否：___	单位项目投资评审、立项依据与审批程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	项目采购 管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位项目采购范围、方式及程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	项目施工、 变更与资金 支付	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	项目验收管 理与绩效评 价	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
合同 管理	合同拟订与 审批	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___	更新制度 是：___ 否：___ 更新流程图 是：___ 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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	合同履行与 监督	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		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：___ 未覆盖以上所有管控点：___
	合同档案与 纠纷管理	建立制度 是：___ 否：___ 建立流程图 是：___ 否：___		单位合同执行归档制度：___ 单位合同纠纷处理程序：___ 未覆盖以上所有管控点：___

（六）内部控制制度执行情况

预算绩效管理情况	2024 年度项目总数（汇总数）：____ 2024 年度新增重大项目数量（汇总数）：____ 2024 年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量（汇总数）：____ 2024 年度已开展绩效目标管理的项目数量（汇总数）：____ 2024 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量（汇总数）：____ 2024 年度已开展预算绩效自评的项目数量（汇总数）：____
支出预决算对比情况	2024 年度支出预算金额（汇总数）：____ 2024 年度实际支出总额（汇总数）：____
政府采购预算完成情况	2024 年度计划采购金额（汇总数）：____ 2024 年度实际采购金额（汇总数）：____
固定资产账实相符程度	2024 年度固定资产盘点前账面金额（汇总数）：____ 2024 年度固定资产盘点后实际金额（汇总数）：____
项目投资计划完成情况	2024 年度投资计划总额（汇总数）：____ 2024 年度实际投资总额（汇总数）：____
合同订立规范情况	2024 年度合同订立数（汇总数）：____ 2024 年度经合法性审查的合同数（汇总数）：____