

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：茂名职业技术学院

单位负责人：孔沐 (签章)

分管内控负责人：李俊波 (签章)

牵头部门负责人：李翠红 (签章)

填表人：李春颖 (签章)

填表部门：财务处

电话号码：06682920886

单位地址：茂名市茂南区文明北路 232 号

邮政编码：525000

报送日期：2023 年 6 月 14 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。

1. 内部控制建设领导小组

组长：张庆

常务副组长：谈毅

副组长：杨云 钟茹 曾萍

成员：由机关各处（室）、各教学系（部）主要负责人组成。

2. 内部控制建设工作小组

组长：朱颖颖

副组长：吴栋、梁晓、陈景宜、周智、谢深根、陈平清

成员：由党委办公室、学院办公室、财务处、总务处、人事处、学生处、教务处工作人员组成。

3. 内部控制建设监督检查工作小组

组长：梁亚成

副组长：冯萍

成员：由纪检监察审计室工作人员组成。

（二）内部控制工作的组织实施情况。

内部控制建设领导小组负责规划和制定学校内部控制建设的基本思路、工作重点、建设计划等；组织全校各部门开展内部控制建设；建立健全学校内部控制建设组织体系，推动内部控制建设常态化。领导小组办公室设在财务处，办公室主任由财务处负责人兼任，负责组织协调全校内部控制建设。内部控制建设领导小组下设内部控制建设工作小组、内部控制建设监督检查小组。内部控制建设工作小组负责组织梳理学校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学校各项内部管理制度并督促相关人员认真执行。

（三）内部控制制度建设与执行情况。

学校按照新时代“构建集中统一、全面覆盖、权威高效的审计监督体系”的发展要求，认真学习贯彻落实内审“三令”，加强常规业务各个环节制约，规范新业务的操作流程、完善日常业务的制度建设，以实现业务授权控制、职责分离控制、凭证与记录控制等。

1. 不断完善内控制度建设。为进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，学校制（修订）了《茂名职业技术学院章程》、《茂名职业技术学院内部控制建设实施办法（试行）》、《茂名职业技术学院财务开支审批制度》、《茂名职业技术学院财务内部控制制度》、《茂名职业技术学院预算管理办法》、《茂名职业技术学院建立经济责任制管理办法》、《茂名职业技术学院招标采购管理办法》、《茂名职业技术学院合同管理办法》、《茂名职业技术学院内部审计工作规定》等内控管理制度，成立了《学院制度

建设领导小组》、《学院内部控制建设领导小组》、《学院基建工作
领导小组》《学院预算委员会》等内控临时议事机构，规范了预算、
经费使用、差旅费、专项资金管理、信息公开、社会服务收入及内部
控制等方面的管理，加强了对学校经济活动的风险进行防范和管控。
学校基本管理制度较为完备，所有经济活动都严格按照制度和流程执
行。

2. 规范设置岗位和处理会计事务。按照财务内部控制要求设置财
务岗位。做到会计事项必须由两人以上经办，审批、经办分管，账、
物分管，票据、财务专用章分管，印鉴分管，责任到岗到人，严格落
实了不相容岗位相互分离，相互制约和相互监督。

3. 加强内控制度建设，确保资金安全。实行“三重一大”资金审
核等内控机制，运用信息化手段进行系统监控，每月进行内部核查，
一直以来学校没有出现资金安全问题。

（四）内部控制评价与监督情况。

学校成立了内部控制建设监督检查工作小组，建立健全内部监督
制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监
督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自
我评价。内部监督与内部控制的建立和实施保持相对独立。监督检查
工作小组定期或不定期检查学校内部管理制度和机制的建立与执行
情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控
制存在的问题并提出改进建议。

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。

一年来，学校深入查找单位层面、业务层面存在的风险隐患，不断修订完善各项管理制度，完善议事决策程序和业务审批流程，加强关键岗位、关键人员监督管理，制定完善各类风险管理预案和措施，确保了学校健康平稳有序运行。但在内部控制监督检查和评价中发现，学校内部控制还存在一些需要加强和改进的地方，主要包括：

1. 个别关键岗位和人员控制不够到位。主要表现在：关键岗位未建立轮岗交流制度机制，个别干部在同一岗位上任职年限过长，容易滋生风险隐患；合同管理与监督检查不相容岗位未分离；个别部门关键岗位工作绩效考核和奖惩机制不够完善，管理水平有待提升。

2. 内部审计机构职责定位不够清晰，内部审计与具体经济业务管理的权责界限不够清晰，存在以审核代替审计的问题，审计独立性还不够强，审计业务开展未能严格执行内审规定的程序、准则、指南以及审计质量标准。

针对上述发现，学校认真采取措施进行整改：

1. 进一步加强关键岗位和人员内部控制。努力推进学校内设机构改革，进一步规范职能、机构、编制设置。目前，人事处对学校现有人员情况进行全面摸底了解，加强党对全面工作的领导，制定岗位设置方案，编制部门岗位职责。以岗位设置为核心，开展岗位聘任工作，加强干部轮岗交流，构建科学合理的人员分类体系。

2. 进一步完善制度建设，学校制（修）订《茂名职业技术学院合同管理办法（修订）》、《茂名职业技术学院辅导员奖励性绩效系数

暂行管理办法》、《茂名职业技术学院教材工作委员会章程》等10项制度，以进一步规范日常教学活动的开展，防范风险发生。

（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。

1. 根据茂名市审计局的审计函询单提出的审计问题，学校责任部门高度重视，核查情况，查出的主要问题及整改情况如下：

（1）租金、管理费等收入未按规定上缴财政。

问题事实：截至2021年12月31日，茂名市职业技术学院租金、管理费等收入483097.30元，未按规定上缴财政。

整改进度及措施：已整改完毕。学校于2022年3月将租金、管理费等非税收入483097.30元上缴财政。

问题事实：截止2021年12月31日，单位财务帐“应缴财政款”贷方余额为1926494.46元未上缴财政。

整改进度及措施：已整改完毕。经查实，该金额为财政监管平台账套金额，该数据未能全面反映我校财务状况（因该系统是新启用，我校在该系统录入部分会计数据），实际“应缴财政款”科目贷方余额为483097.30元，已上缴财政专户。

2. 根据茂名市德成会计师事务所出具的《茂名职业技术学院2021年10月31日资产清查审计报告》（茂德会[2022]053号）提出的审计问题及意见，相关部门对痕迹问题进行认真梳理和整改，查出主要问题及整改情况如下：

（1）账账核对情况

问题事实：会计账与财政固定资产管理系统的固定资产和无形资产原值金额不符。

整改进度及措施：已整改完毕。已在固定资产系统做出调整，调整后会计账与财政固定资产管理系统的固定该资产和无心该资产原值金额相符。

（2）盘亏资产

问题事实：盘亏固定资产一批，账面原值为880753.78元，其中3辆大客车（账面原值331800.00元）已作报废，账务未作处理。

整改进度及措施：3辆大客车已分别在管理系统和账务系统进行核销，已整改完毕；其余盘亏资产已按相关流程正在处理。

（3）盘盈资产

问题事实：1宗土地未入无形资产帐，12栋楼房未入固定资产账。

整改进度及措施：南校区7、8、9号教学楼及体育馆已按合同价暂估入固定资产，其余楼房及土地的入账手续在办理中。

3. 根据本单位纪检监察室出具的《关于建设工程内部控制专项审计报告》（建审字[2022]01号）提出的审计问题及意见，相关部门对审计问题进行认真梳理和全面整改，查出主要问题及整改情况如下：

（1）基建管理制度建设、岗位职责方面的问题

问题事实：基建管理制度建设、岗位职责及主要业务工作流程未完善。

整改进度及措施：已在《廉政风险防控手册》逐步完善相关要求。

（2）基建科项目管理及合同履行方面的问题

问题事实：质量缺陷处理及竣工验收不及时，施工的人、材、机等管理有缺陷。

整改进度及措施：存在的裂缝质量问题已进行修复处理、验收工作在推进中；施工管理事宜，造成违约的，将在工程竣工结算中按合同约定进行扣款处理。

(3) 建设项目监理方面的问题

问题事实：监理考勤、人员投入及文件编制不到位。

整改进度及措施：已对相关事项进行核实，完善档案，如造成违约的，将在工程竣工结算中按合同约定进行扣款处理。

三、单位内部控制报告审核情况

(一) 报告材料的规范性。

报告材料真实完整，数据填列齐全并符合填报要求，报送手续齐全。

(二) 上下年数据变动合理性。

上下年数据变动合理。非税收入管控情况中本年实际上缴非税收入金额1400.59万元，上缴率100%。支出预决算对比情况中本年实际支出总额为18291.80元，较上年减少11255.25万元，下降38.09%，主要是因为本年没有使用财政高校发展基金及地方政府专项债券资金的支出。政府采购预算完成情况中本年实际采购金额625.52万元，较上年减少1314.40万元，主要是因为2021年有SU7(15、16、17栋)学生宿舍建成投入使用，5号宿舍楼重新改造使用，好心湖建设项目。

(三) 业务数据的准确性。

有关业务数据与决算报表、国有资产报表等同口径数据保持一致。

(四) 数值型指标的合理性。

数值型指标不存在不合理的情况。

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。

推动内部控制工作，学校党政领导高度重视是关键，学校党委充分发挥了在学校内部控制建设中的领导作用。学校在推动内部控制工作中总结出的有关经验做法如下：

1. 加强制度建设。2016年以来，学校制（修）订了《茂名职业技术学院财务开支审批制度（修订）》、《茂名职业技术学院专项资金管理办法》、《茂名职业技术学院财务内部控制制度》等20多项管理制度，规范了学校经济行为。

2. 加强学习。加强政治学习和廉政教育，不断增强党性修养，教育党员干部筑牢思想防线，增强不想腐、不能腐、不敢腐的思想坚守和提高财务人员的职业操守。

3. 加强预算管理。学校全部资金都纳入学校预算，每年编制预算草案；加强预算执行，通过软件系统实时严格控制预算经费开支，没有出现超预算、无预算支出的情况。

4. 加强内部控制建设。在日常工作中严格按照国家财经纪律和学校规章制度办事，坚决贯彻中央八项规定，按工作权限和工程流程处理业务。把资金收缴、资金支付（特别是大额资金支付）、报销审核、内部控制等工作的廉政建设抓牢抓实，每月核对银行存款对账单，

确保账账、账单相符，学校没有出现资金安全问题。

5. 规范内部审计工作。进一步规范内部审计计划阶段、实施阶段、报告阶段、后续审计阶段的程序，按照流程加强审计管理，提高审计质量。退出可能影响审计独立性、客观性的基建管理、合同管理等活动，不再参与相关经济活动的审批和管理，严格按照内部审计规范开展相关审计业务。

6. 加强建设项目控制。项目的实施经现场考察后，编制项目估算或预算；项目估算或者预算提请学院院长办公会和党委会审议，根据审议结果组织项目立项，立项后预算送茂名市投资审核中心审核，由茂名市投资审核中心审定的工程量清单、预算价格组织招标活动；项目招标后签订施工合同，基建管理部门根据签订的合同和工程技术规范对该项目各参建方进行项目施工管理；项目结算工作经学院审核后送茂名市投资审核中心审核定案。

7. 加强政府采购内部控制。一是修订完善学校招标采购管理办法，进一步明确政府采购业务环节，规范基本业务流程，强化政府采购监督制约。二是进一步细化采购需求文件编制和论证要求，加强市场调研，合理设置采购价格，加强采购需求文件的专业评审论证，严格排查排除、限制竞争的资格条件或规格参数设置。三是加强对政府采购效益的监督评价，提高资金使用效率和效果。

(二) 单位建立与实施内部控制后取得的有关成效。

建立与实施内部控制后，学校通过制定制度、实施措施和执行程序，基本实现了对经济活动风险的防范和管控，合理保证了学校经济

活动合法合规，合理保证了学校资产安全和使用有效，合理保证了学校财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高了教育资源使用和教育教学服务的效率和效果。

1. 在提升单位内部控制意识及管理水平方面的成效

在提升内部控制意识方面，建立完善的管理制度和流程。通过《系部议事规则》，使各职能部门能清晰职权范围，在源头处有效防范各种风险。在提升内部管理水平方面，提高学校管理效率。如财务处将个人收入申报系统、学生收费系统、工资系统及收入管理系统相联通，数据同步更新、实时共享，通过信息化手段便于管理层获取信息、分析数据，及时发现问题，避免传统的需要大量人力物力的问题。学校的“一网通办”功能，将学校各部门使用的软件全部集成在一起，既方便教职工办事，又方便网络部门及时发现问题，防范网络风险。

2. 在预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理及合同管理方面的成效。

(1) 预算业务方面的成效

科学合理安排预算资金，实现有限资金的合理配置和有效使用，防范了债务风险，增强了财务运行稳定性和持续性，为学校的教育教学工作顺利开展提供了财力保障。严格预算执行，通过系统软件实时控制超预算、无预算开支，近三年学校年度预算执行情况良好。加强预算绩效分析，学校被评为2021年度茂名市绩效自评通报表扬单位。出色完成学校2022年度财务决算工作，2022年学校被评为茂名市会计决算工作部门决算报表优秀单位，学校连续六年获此殊荣。

（2）收支业务方面的成效

在学费和其他资金收缴方面，不断加强管理，逐步优化缴费方式，提高收费工作效率，学费收缴率逐年提高，收缴工作卓有成效。

（3）建设项目控制方面成效

一是按照学院项目的实施流程，项目完成后能够实现项目建设的意义和实用性，完善学院相关的基础设施，提高学院师生工作和生活的便利性。二是根据内部控制建设前对项目的设计方案和造价进行审核，节省投资；建设过程中加强对项目现场施工管理，严格执行合同约定，对工程签证事项坚持实事求是的原则，做到事事汇报和廉洁自律；项目结算送茂名市投资审核中心审核定案，有效的控制了工程造价。2022年学校内部审计部门对工程项目审计共38个项目，其中自审项目（预结算）送审45.1967万元，审减1.9941万元，审减率4.41%，委托项目（预结算）送审5230.9510万元，审减456.9194万元，审减率8.73%，促进增收节支合计458.9090万元。此外，工程进度款审核送审金额为1539.7169万元，审减340.7630万元（不计促进增收节支），审减率22.13%。

（4）采购控制方面成效

根据《茂名职业技术学院学院零星物资采购管理暂行办法》（茂职院（2017）151号）规定，实行从采购需求的申报与审批分离，采购方式的确定与审核分离，采购执行与验收分离。2022年总务处资产科组织完成零星采购共计85个项目，总预算1701128.40元，中标金额1555768.78元，节省了145359.62元。其中零星货物类34项，预算

840680.28元，中标金额734231.90元，节省了106448.38元；政府集中采购类28项，预算172938.80元，中标金额169539.80元，节省了3399.00元；零星工程类23项，预算687509.32元，中标金额651997.08元，节省了35512.24元。

(5) 合同管理方面成效

对经济合同实行签约前、签约中、签约后审计相结合的审计模式，共审计各类经济合同304项。其中工程类合同审核48项，合同涉及金额835.70万元。物资及服务类178项，合同涉及金额1929.73万元。

3. 在内部控制评价监督方面的成效。

学校成立了党风廉政建设和反腐败工作协调小组，加强审计信息共享、结果共用，合力推进审计整改和问责，并将内部审计结果和整改情况纳入年度综合考核的重要内容，作为预算安排、干部考核、人事任免和奖惩的重要依据。一年来共落实市审计机关、学校内部审计部门提出的审计整改事项 8项，有效提升了学校的内部治理水平。

五、有关意见建议

希望多组织内部控制工作的有关会议、培训和交流活动，总结提炼、分享交流内部控制工作的有效经验，提升内部控制工作理论与实践水平。

附表

一、单位基本情况

组织机构代码	456408565	基本性质	23 公益二类事业单位
预算级次	1 一级预算单位	预算管理级次	30 地（市）级
支出功能分类	职业教育	年末在职人数	525
所在地区	茂南区	隶属关系	茂名市 - 中华人民共和国教育部（国家语言文字工作委员会）
财政预算代码	902		

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：张庆 职务：院长		
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	纪检监察部门		

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：4	2022 年度单位开展内部控制相关培训次数：0		
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；信息系统		
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。	否
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：1 正在进行整改问题数量：2 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：5 已完成整改问题数量：3 正在进行整改问题数量：2 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：是 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	适用	资产管理	适用
建设项目管理	适用	合同管理	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 是	是否制定岗位职责说明书 是
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 是	合同拟订与审核分离 是
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 是	合同订立与合同章管理分离 是
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 是	合同订立与登记台账分离 是

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是	竣工决算与审计分离是	合同执行与监督分离是
------------	--------------	------------	----------------	------------	------------

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	轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计
建设项目管理	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	轮岗周期内部分关键岗位已轮岗或开展专项审计

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	是	合同管理是否开展风险评估	是
----------------	---	--------------	---

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：是	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		单位项目绩效目标设定与审核;单位整体绩效目标设定与审核;单位项目绩效评价主体、程序及结果应用;单位项目绩效运行监控;单位新增重大预算项目事前评估程序

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：是	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		单位发票申领、使用保管及核销;单位财政票据申领、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：是	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：是	单位财务印章、银行密钥管理;单位银行账户类型, 开立、变更、撤销程序及年检
	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;单位资产处置标准与审批权限;单位固定资产清查范围及程序

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
	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：否 建立流程图：否		
建设项目管理	项目立项、设计与概预算	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：是	单位项目投资评审、立项依据与审批程序
	项目采购管理	建立制度：是 建立流程图：是		单位项目采购范围、方式及程序
	项目施工、变更与资金支付	建立制度：是 建立流程图：是		单位项目变更审批权限及程序;单位项目分包控制
	项目验收管理与绩效评价	建立制度：是 建立流程图：是		单位项目绩效评价形式与内容;单位项目验收主体、内容及程序
合同管理	合同拟订与审批	建立制度：是 建立流程图：是	更新制度：否 更新流程图：是	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;单位合同章种类、使用权限及使用范围
	合同履行与监督	建立制度：是 建立流程图：是		单位合同台账设置及管理要求;单位合同变更、转让或解除机制;单位合同执行监督机制
	合同档案与纠纷管理	建立制度：是 建立流程图：是		单位合同执行归档制度;单位合同纠纷处理程序

(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：2 2022年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量：1
------------	--

项目支出绩效目标管理情况	2022 年度项目总数： <u>2</u> 2022 年度已开展绩效目标管理的项目数量： <u>1</u>
预算绩效运行监控执行情况	2022 年度项目总数： <u>2</u> 2022 年度已开展预算绩效运行监控的项目数量： <u>1</u>
预算绩效自评执行情况	2022 年度项目总数： <u>2</u> 2022 年度已开展预算绩效自评的项目数量： <u>1</u>
非税收入管控情况	2022 年度应上缴非税收入金额： <u>14005929.46</u> 2022 年度实际上缴非税收入金额： <u>14005929.46</u>
支出预决算对比情况	2022 年度支出预算金额： <u>182918024.33</u> 2022 年度实际支出总额： <u>182918024.33</u>
“三公”经费支出上下年对比情况	2021 年度“三公”经费决算数： <u>0.00</u> 2022 年度“三公”经费决算数： <u>0.00</u>
政府采购预算完成情况	2022 年度计划采购金额： <u>6367318.17</u> 2022 年度实际采购金额： <u>6255199.00</u>
资产账实相符程度	2022 年度资产清查或盘点前账面金额： <u>867008824.57</u> 2022 年度资产清查或盘点后实际金额： <u>0.00</u>
固定资产处置规范程度	2022 年度固定资产减少额： <u>0.00</u> 2022 年度固定资产处置审批金额： <u>0.00</u>
项目投资计划完成情况	2022 年度投资计划总额： <u>0.00</u> 2022 年度实际投资总额： <u>0.00</u>
合同订立规范情况	2022 年度合同订立数： <u>323</u> 2022 年度经合法性审查的合同数： <u>323</u>

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；政府采购业务管理；国有资产业务管理；建设项目业务管理；合同业务管理
---------------	---

单位内部控制信息化模块联通情况	共有 5 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。