

2022年度行政事业单位内控报告 填报指标及系统操作

2023年6月

>>> (一) 填报系统网络环境要求

填报系统基于B/S（浏览器/服务器）模式构建，用户**直接通过网页浏览器登陆**和访问系统，不需要安装其他客户端软件。

填报系统支持**Windows XP、7、10**操作系统，支持使用**IE、Chrome、Firefox和360**等主流浏览器。

注：IE浏览器仅支持IE 9及以上版本，不能升级IE浏览器的，建议使用Firefox（火狐）浏览器。

>>> （二）填报系统登录

系统登录地址：<https://tybb.czt.gxzf.gov.cn/>

财政部统一报表系统（广西）

输入登录名

输入密码

输入验证码

g 2 d c

登录

登录名：单位代码+@NKBG

单位代码为：20+统一社会信用代码的第9到第17位+报表类型（0为单户表，7为汇总表）

密码：上年度已经填报过的行政事业单位用户名和密码同上年度，本年度新增的行政事业单位用户名和初始密码均为：单位代码+@NKBG

>>> 关于密码修改

密码修改

如需要进行密码重置：

区直单位的密码重置由自治区财政厅修改重置；

各市县所管辖单位密码重置由各市县财政部门自行修改重置。

各级汇总账号（7结尾）均有修改下级单位密码权限：系统管理—
用户管理-选中单位—修改密码

财政部统一报表系统行政事业单位内控报告

系统管理

用户管理

修改密码

选中单位

登录名	用户名	用户角色
00@NKBG	广西壮族自治区	本所有人, 内控_基层单位

>>> (二) 填报系统登录

财政部统一报表系统行政事业单位内控报告

首页

数据管理

数据审核

查询分析

导出打印

JIO数据导出

新闻通知

常用功能



2022数据录入

数据录入



数据审核



数据导出

点击“数据录入”

>>> (三) 在线填报——单户表

财政部统一报表系统行政事业单位内控报告

用户头像及名称

首页 数据管理 数据审核 查询分析 导出打印 JIO数据导出

保存 运算 全算 审核 全审 上报 分析测算 全部汇总 导入 导出 打印 退回说明 关闭

时期: 2022年 单位: 数据状态: 未上报

[NK33P.J22PMDM]封面代码 [NK33P.J22LR02][单位01表]单位层面内部控制建设情况 [NK33P.J22LR03][单位02表]业务层面内部控制建设情况(一) [NK33P.J22LR04][单位03表]业务层面内部控制建设情况(二) [NK33P.J22LR05][单位04表]业务层面内部控制建设情况(三) [NK33P.J22LR06][单位05表]业务层面内部控制建设情况(四) [NK33P.J22LR07][单位06表]业务层面内部控制建设情况(五)

2022年度行政事业单位内部控制报告			
单位名称			
报表类型	单户表		
单位负责人			
分管内控负责人			
牵头部门负责人			
填表人	电话号码		
填表部门			
单位地址			
邮政编码			
报送日期			
一、单位基本情况			
组织机构代码	基本性质		
预算级次	预算管理级次		
支出功能分类	部门标识		
所在地区	隶属关系		
财政预算代码	年末在职人数		
内控报告word可编辑版本及加盖公章封面扫描件上传		无附件	
1、此报告由各单位根据本单位内部控制建设情况如实填写。			
2、组织机构代码填写18位社会统一信用代码中第9位至17位。			

逐页填写

62% CPU 42°C

[.] (2022年度行政事业单位内部控制报告)

提醒：在填报过程中要随时点击保存，以免数据丢失。

>>> （三）在线填报——单户表

财政部统一报表系统行政事业单位内控报告

[首页](#)[数据管理](#)[数据审核](#)[查询分析](#)[导出打印](#)[JIO数据导出](#)[保存](#) [运算](#) [全算](#) [审核](#) [全审](#)时期：[2022年](#) 单位：

[NKKGJ22FMDM]封面代码 [NKKGJ22LR02][单位01表]单

2022年度行政事业单位内部控制报告

单位名称

报表类型

单户表

单位负责人

分管内控负责人

牵头部门负责人

> 往年数据录入

2022数据录入

批量运算

[全部汇总](#) [导入](#) [导出](#) [打印](#) [退回说明](#) [关闭](#)

2018数据录入

2019数据录入

2020数据录入

2021数据录入

表]业务层面内部控制建设情况（一）| [NKKGJ22LR04][单位03表]业



1.封面填写

2022年度行政事业单位内部控制报告			
单位名称			
报表类型	单户表		
单位负责人			
分管内控负责人			
牵头部门负责人			
填表人		电话号码	
填表部门			
单位地址			
邮政编码			
报送日期			
一、单位基本情况			
组织机构代码		基本性质	
预算级次		预算管理级次	
支出功能分类		部门标识	
所在地区		隶属关系	
财政预算代码		年末在职人数	
内控报告word可编辑版本及加盖公章封面扫描件上传		无附件	
1、此报告由各单位根据本单位内部控制建设情况如实填写。			
2、组织机构代码填写18位社会统一信用代码中第9位至17位。			
[] (2022年度行政事业单位内部控制报告)			

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。

>>> 2.单位层面内部控制建设情况

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 ①	是 ☐ 否 ☐	见附件
4	单位是否成立内部控制工作小组	是 ☐ 否 ☐	
5	单位内部控制 领导小组负责人 ②	单位主要负责人 ☐ 分管财务领导 ☐ 其他分管领导 ☐	
6	负责人姓名	姓名: _____	
7	负责人职务	职务: _____	
8	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 ☐	
9	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 ☐	

①内部控制领导小组：单位领导班子调整后，应同时调整内控领导小组。

②领导小组负责人：填列最新的领导小组负责人。

点击上传
佐证材料

佐证材料：需上传成立内部控制领导小组、工作小组、确定牵头部门、监督部门的制度文件作为佐证材料。

注：牵头部门与监督部门承担不相容职责，应分离。

>>> 2.单位层面内部控制建设情况

10	(二) 内部控制机构运行情况	--	--
11	2022年度单位召开内部控制领导小组会议次数	①	无附件
12	2022年度单位开展内部控制相关培训次数	②	无附件
13	2022年度单位层面内部控制风险评估覆盖情况(可多选) ^③	组织架构 ☐ 运行机制 ☐ 关键岗位 ☐ 制度体系 ☐ 信息系统 ☐ 未评估 ☐	无附件
14	2022年度单位是否开展内部控制评价 ^④	是 ☐ 否 ☐	无附件
15	2022年度单位内部控制考核评价结果应用领域(可多选)	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 ☐	

③2022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。

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。

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**内部控制培训通知或纪要**等作为佐证材料

>>> 2.单位层面内部控制建设情况

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 ①	是□ 否□	--
18	② 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□	--
19	单位是否针对“三重一大”事项建立集体议事决策机制 ③	是□ 否□	--

无需上传
佐证材料

①分事行权: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: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: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。

②定期轮岗机制/专项审计，可选择其一，可同时使用。

③“三重一大”: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。

>>> 2.单位层面内部控制建设情况

20	(四) 内部控制相关问题整改情况			--	--
21	问题分类	问题总数	已完成整改问题数量	正在进行整改问题数量	未整改问题数量
22	2022年度内部控制评价发现	①			
23	2022年度巡视发现	②			
24	2022年度纪检监察发现	③			
25	2022年度审计发现	④			

①2022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。

②2022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。

③2022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。

④2022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。

>>> 2.单位层面内部控制建设情况

26	(五) 政府会计改革	--	--
27	单位是否执行政府会计准则制度	① 是 ☐ 否 ☐	无需上传佐证材料
28	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	② 是 ☐ 否 ☐	
29	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 ☐ 否 ☐	
30	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消前进行确认	③ 是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐	
31	单位是否将以下事项纳入统一账簿进行会计核算：④	--	
32	基本建设投资	是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐	
33	公共基础设施	是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐	
34	保障性住房	是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐	
35	政府储备物资	是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐	
36	国有文物文化资产	是 ☐ 否 ☐ 不适用 ☐	
37	单位是否按要求组织财务报告数据的分析与应用	是 ☐ 否 ☐	

①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。

② 根据单位年度预算会计核算和财务会计核算情况勾选。

③编制2022年度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消前进行确认，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”。

④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”。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

行次	填报项						佐证材料	
1	三、业务层面内部控制情况						佐证材料	
2	(一) 内部控制适用的六大经济业务领域						--	
3	--	预算业务	收支业务	政府采购业务②	资产管理	建设项目管理③	合同管理	--
4	是否适用 ①	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	--
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）：			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。				--
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 ④	

①根据单位实际情况选择适用的业务领域。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”。

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，即自行采购业务可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。如全部适用，无需上传佐证材料。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

行次	填报项							佐证材料
1	三、业务层面内部控制情况							佐证材料
7	(二) 内部控制六大业务工作职责及其分离情况							--
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	--
9	是否建立岗位职责说明书	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	需上传岗位职责说明书等作为佐证材料。
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	备注：使用网络版填报的各单位，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网络版填报，则需上传相应佐证材料。使用单机版填报的各单位，需上传相应佐证材料。
11	是否分离	是□ 否□						
12	--	2.预算审批与执行	2.支出申请与审批	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.合同订立与合同管理	
13	是否分离	是□ 否□						
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.合同订立与登记台账	
15	是否分离	是□ 否□						
16		4.决算编制与审核	4.业务经办与会计核算	4.采购验收与登记	4.对外投资立项申报与审核	4.竣工决算与审计	4.合同执行与监督	
17		是□ 否□						
18	以上环节如有“不适用”，请在右侧上传不适用情况佐证材料							无附件 ①

职责分离是指对于各业务环节中的不相容职责，不得由同一个人承担

①对于不适用的业务环节，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。如全部适用，无需上传佐证材料。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

20	---	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	---
21	(三) 内部控制业务轮岗情况	 下拉选项	① 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 ☐ 不适用 ☐				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。	
22	(四) 2022年度业务层面风险评估覆盖情况 ②	预算业务是否开展风险评估 ☐ 收支业务是否开展风险评估 ☐ 政府采购业务是否开展风险评估 ☐ 资产管理是否开展风险评估 ☐ 建设项目管理是否开展风险评估 ☐ 合同管理是否开展风险评估 ☐						需上传风险评估 报告等作为佐证 材料。

说明: 如果六大业务适用情况选择“不适用”, 此表中相应业务的环节都会自动运算为“不适用”, 不可修改。

①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。

②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。

(五) 建立健全内部控制制度情况

行次	业务类型	环节（类别）	是否适用	是否已建立制度和流程图		本年是否更新		内控制度覆盖关键管控点情况	佐证材料
				是否建立制度	是否建立流程图	本年是否更新制度	本年是否更新流程图		
1	预算业务	1. 预算编制与审核	① 是 ☐ 否 ☐	② 是 ☐ 否 ☐		③ 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 ☐	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，则本年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。
2. 预算执行与调整		是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐		单位预算执行分析次数、内容及结果应用 ☐ 单位预算调整主体、程序及标准 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐			
3. 决算管理		是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	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 ☐		
4. 绩效管理		是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	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 ☐			

①根据单位情况选择该环节适用或不适用，原则上预算业务的四个环节适用于所有单位。如选择不适用，应上传不适用证明材料，如加盖单位公章的说明材料等。

②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”。

③2022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”。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

(五) 建立健全内部控制制度情况									
行次	业务类型	环节（类别）	是否适用 ① 是□ 否□	是否已建立制度和流程图		本年是否更新		内控制度覆盖关键管控点情况	佐证材料
				是否建立制度	是否建立流程图	本年是否更新制度	本年是否更新流程图		
5	收支业务	1. 收入管理	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	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□	需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。
6		2. 票据管理	是□ 否□	是□ 否□	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□	
7		3. 支出管理	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□			单位支出范围与标准□ 单位各类支出审批权限□ 未覆盖以上所有管控点□	
8		4. 公务卡管理	是□ 否□	是□ 否□	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□	

①根据单位情况选择该环节适用或不适用，原则上收支业务的收入管理、支出管理和公务卡管理三个环节适用于所有单位，票据管理可能不适用。如选择不适用，应上传不适用证明材料，如加盖单位公章的说明材料等。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

(五) 建立健全内部控制制度情况									
行次	业务类型	环节（类别）	是否适用	是否已建立制度和流程图		本年是否更新		内控制度覆盖关键管控点情况	佐证材料
				是否建立制度	是否建立流程图	本年是否更新制度	本年是否更新流程图		
9	政府采购业务	1.采购需求管理	① 是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐	需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。
10		2.变更采购方式	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	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 ☐	
11		3.采购进口产品	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	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 ☐	
12		4.履约验收	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	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 ☐	
13		5.信息公开	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	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 ☐	

①根据单位情况选择该环节适用或不适用，原则上政府采购业务的采购需求管理、变更采购方式、履约验收、信息公开四个环节适用于所有单位，采购进口产品环节可能不适用。如选择不适用，应上传不适用证明材料，如加盖单位公章的说明材料等。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

(五) 建立健全内部控制制度情况									
行次	业务类型	环节（类别）	是否适用 ①	是否已建立制度和流程图		本年是否更新		内控制度覆盖关键管控点情况	佐证材料
				是否建立制度	是否建立流程图	本年是否更新制度	本年是否更新流程图		
14	资产管理	1. 货币资金管理	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐	需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。
15		2. 固定资产管理	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐			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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐	
16		3. 无形资产管理	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	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 ☐	
17		4. 对外投资管理	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐			单位关于《政府投资条例》的具体管理办法 ☐ 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 ☐	

①根据单位情况选择该环节适用或不适用，原则上资产管理的**货币资金管理、固定资产管理**两个环节适用于所有单位，**无形资产管理**和**对外投资管理**可能不适用。如选择不适用，应上传不适用证明材料，如加盖单位公章的说明材料等。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

(五) 建立健全内部控制制度情况									
行次	业务类型	环节（类别）	是否适用 ①	是否已建立制度和流程图		本年是否更新		内控制度覆盖关键管控点情况	佐证材料
				是否建立制度	是否建立流程图	本年是否更新制度	本年是否更新流程图		
18	建设项目管理	1.项目立项、设计与概预算	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	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□	需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。
19		2.项目采购管理	是□ 否□	是□ 否□	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□	
20		3.项目施工、变更与资金支付	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□			单位项目分包控制□ 单位项目变更审批权限及程序□ 未覆盖以上所有管控点□	
21		4.项目验收管理与绩效评价	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□			单位项目验收主体、内容及程序□ 单位项目绩效评价形式与内容□ 未覆盖以上所有管控点□	

①根据单位情况选择该环节适用或不适用，原则上**建设项目管理整个业务领域可能不适用**。如选择不适用，应上传不适用证明材料，如加盖单位公章的说明材料等。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

(五) 建立健全内部控制制度情况									
行次	业务类型	环节（类别）	是否适用 ①	是否已建立制度和流程图		本年是否更新		内控制度覆盖关键管控点情况	佐证材料
				是否建立制度	是否建立流程图	本年是否更新制度	本年是否更新流程图		
22	合同管理	1. 合同拟订与审批	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	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 ☐ 未覆盖以上所有管控点 ☐	需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。
23		2. 合同履行与监督	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	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 ☐	
24		3. 合同档案与纠纷管理	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	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 ☐	
以上环节如有“不适用”，请在右侧上传不适用情况佐证材料									无附件 ②
说明：LR03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，此表中相应业务的环节都会自动运算为“不适用”，不可修改。									

①根据单位情况选择该环节适用或不适用，原则上**合同管理的三个业务环节适用于所有单位**。如选择不适用，应上传不适用证明材料，如加盖单位公章的说明材料等。

②上传某环节或业务领域不使用的佐证材料。如所有环节或业务领域均适用，此处无需上传佐证材料。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

(五)其他领域内部控制制度情况 (续)

行次	业务类型	是否适用	是否已建立制度和流程图		本年是否更新		内控制度覆盖关键管控点情况	佐证材料
			是否建立制度	是否建立流程图	本年是否更新制度	本年是否更新流程图		
1	①	--	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	是□ 否□	总结填写	需上传相应业务的内部控制制度和流程图作为佐证材料。

行次	填报项							佐证材料
1	三、业务层面内部控制情况							佐证材料
2	(一) 内部控制适用的六大经济业务领域							--
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	--
4	是否适用							--
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）：			1				--
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							

①与业务层面内部控制情况第一部分 (一) 内部控制适用的六大经济业务领域的“内部控制适用的其他业务领域”填写的内容一致。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

(六) 内部控制制度执行情况									
行次	评价要点	是否适用	数据一	数值	单位	数据二	数值	单位	佐证材料
1	事前绩效评估执行情况		2022年度新增重大项目数量	①	个	2022年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量	②	个	无附件 ⑦
2	项目支出绩效目标管理情况		2022年度项目总数		个	2022年度已开展绩效目标管理的项目数量	④	个	
3	预算绩效运行监控执行情况		2022年度项目总数	③	个	2022年度已开展预算绩效运行监控的项目数量	⑤	个	
4	预算绩效自评执行情况		2022年度项目总数		个	2022年度已开展预算绩效自评的项目数量	⑥	个	

① “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；

② “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。

③ “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；

④ “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。

⑤ “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。

⑥ “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。

⑦ 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。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

(六) 内部控制制度执行情况

行次	评价要点	是否适用	数据一	数值	单位	数据二	数值	单位	佐证材料
5	非税收入管控情况		2022年度应上缴非税收入金额	①	元	2022年度实际上缴非税收入金额	②	元	
6	支出预决算对比情况		2022年度支出预算金额	③	元	2022年度实际支出总额	④	元	
7	“三公”经费支出上下年对比情况		2021年度“三公”经费决算数	⑤	元	2022年度“三公”经费决算数	⑥	元	

① “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；

② “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）。

③ “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）；

④ “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）

⑤ “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）；

⑥ “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）。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

(六) 内部控制制度执行情况									
行次	评价要点	是否适用	数据一	数值	单位	数据二	数值	单位	佐证材料
8	政府采购预算完成情况		2022年度计划采购金额	①	元	2022年度实际采购金额	②	元	
9	资产账实相符程度		2022年度资产清查或盘点前账面金额	③	元	2022年度是否做过资产清查或盘点 2022年度资产清查或盘点后实际金额	④ ⑤	元	无附件 ⑥
10	固定资产处置规范程度		2022年度固定资产减少额	⑦	元	2022年度固定资产处置审批金额	⑧	元	无附件 ⑨

以总资产
口径填写

- ① “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）；
- ② “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。

- ③ “2022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）；
- ④ “2022年度是否做过资产清查或盘点”：结合单位实际情况选择“是”或“否”；
- ⑤ “2022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）。
- ⑥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。

- 1.如单位2022年度未开展资产清查或盘点：④选择“否”，同时③账面数、⑤实际数均可填0，并可以不上传附件；
- 2.如部分盘点或清查：③填“总资产”账面数，⑤实际数填 “未盘点或清查资产账面数”+“已盘点或清查资产实际数”；

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

(六) 内部控制制度执行情况									
行次	评价要点	是否适用	数据一	数值	单位	数据二	数值	单位	佐证材料
8	政府采购预算完成情况		2022年度计划采购金额	①	元	2022年度实际采购金额	②	元	
9	资产账实相符程度		2022年度资产清查或盘点前账面金额	③	元	2022年度是否做过资产清查或盘点 2022年度资产清查或盘点后实际金额	④ ⑤	 元	无附件 ⑥
10	固定资产处置规范程度		2022年度固定资产减少额	⑦	元	2022年度固定资产处置审批金额	⑧	元	无附件 ⑨

⑦ “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）；

⑧ “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。

⑨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。

>>> 3.业务层面内部控制建设情况

11	项目投资计划完成情况	2022年度年度投资计划总额	①	元	2022年度年度实际投资总额	②	元	无附件	③
12	合同订立规范情况	2022年度合同订立数	④	个	2022年度经合法性审查的合同数	⑤	个	无附件	⑥

① “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；

② “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。

③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。

④ “2022年度合同订立数”是指单位2022年度签订的全部合同个数；

⑤ “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。

⑥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。

>>> 4.信息系统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				
行次	项目	情况		佐证材料
1	1. 单位内部控制信息化覆盖情况（可多选） ①	预算管理 ☐ 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 ☐ 其他 ☐ 未覆盖 ☐		无附件 ②
2	2. 是否联通政府会计核算模块	是 ☐ 否 ☐		
3	3. 单位内部控制信息化联通情况	模块名称	-	
-	1	项目库 ☐ 预算 ☐ 收支 ☐ 采购 ☐ 资产 ☐ 决算 ☐ 合同 ☐ 绩效运行监控 ☐ 其他 ☐	与	项目库 ☐ 预算 ☐ 收支 ☐ 采购 ☐ 资产 ☐ 决算 ☐ 合同 ☐ 绩效运行监控 ☐ 其他 ☐

①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。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。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。

②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。

>>> 5.内部控制报告文本部分

请在下列空白单元格中，填写本单位2022年度行政事业单位内部控制工作情况报告。

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

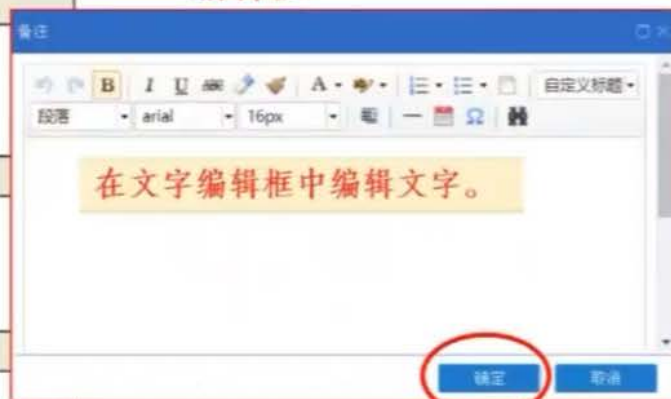
(二) 内部控制工作的组织实施情况

(三) 内部控制制度建设与执行情况

(四) 内部控制评价与监督情况

双击此处

出现文字
编辑框



编辑完成一定要点击
“确定”保存文字

注：正文部分应结构严谨、逻辑清晰、层次分明、内容详实

>>> 5.内部控制报告文本部分

请在下列空白单元格中，填写本单位2022年度行政事业单位内部控制工作情况报告。

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

（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

注：正文部分应结构严谨、逻辑清晰、层次分明、内容详实

>>> 5.内部控制报告文本部分

注：正文部分应结构严谨、逻辑清晰、层次分明、内容详实

三、单位内控报告审核情况

（一）报告材料的规范性

（二）上下年数据变动合理性

（三）业务数据的准确性

（四）数值型指标的合理性

按照编报通知中附件3《2022年度行政事业单位内部控制报告审核说明》要求逐项审核，并将审核结果填列于本部分。

>>> 审核要点

三、单位内控报告审核情况

(一) 报告材料的规范性

一、报告材料的规范性

报告材料完整，数据填列齐全。报告封面指标填列完整，正式行文报送时经部门主要负责人签字或盖章，并加盖单位行政公章。

二、基础数据的规范性

(一) 报告内容规范

报告中存在大量下拉选项，须保证单位填录内容在下拉选项的枚举范围内，不存在超出下拉选项枚举范围的内容。强制装入、接口导入等可能会造成填报内容不在枚举范围内，因此需要单位进行枚举字典检查，确保填报内容在枚举范围内。对于填报内部控制报告时选择“不适合”情形的要组织复核检查。

(二) 公式审核无误，勾稽关系准确

软件中内置了大量审核公式，单户单位填报完成后，应点击“全审”对全部勾稽关系进行审核，除了“核实性”错误外，不允许存在审核报错。

(三) 隶属关系与实际预算管理级次一致

单位预算级次填列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”。

单位隶属关系和所在地区应与主管部门或同级财政部门登记信息保持一致。

“隶属关系”按照单位实际预算管理级次填写，县级所属单位，隶属关系全都为该县；市级单位，隶属关系全部为该市（代码后 2 位为“00”）；省级单位，隶属关系全部为该省（代码后 4 位为“0000”）；中央单位，隶属关系全部为中央。

>>> 审核要点

三、单位内控报告审核情况

(二) 上下年数据变动合理性

上下年度内部控制报告报送数据衔接是否一致，变动是否合理，差异过大应当说明。

>>> 审核要点

三、单位内控报告审核情况

(三) 业务数据的准确性

三、业务数据的准确性，同口径数据一致。

(一) “年末在职人数”核对。

预算单位“年末在职人数”应与本单位 2022 年度部门决算《基本数字表》（财决附 02 表）第 4 栏合计数保持一致，即“年末实有人数”中“人员总计”的“在职人员”合计数。非预算单位应填写本单位“年末在职人数”。

(二) “实际上缴非税收入金额”核对。

“实际上缴非税收入”应当与 2022 年度决算报表的《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保持一致，即表第 1 栏次第 1 行合计数（单位：元）。有重要差异或差异超过 10%应当说明。

(三) “2022 年度支出预算金额”核对。

“2022 年度支出预算金额”应当与 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保持一致，即表第 8 栏次第 84 行合计数（单位：元）。有重要差异或差异超过 10%应当说明。

(四) “2022 年度实际支出总额”核对。

“2022 年度实际支出总额”应当与 2022 年度决算报表的《收入支出决算总表》（财决 01 表）中 2022 年度支出的决算数保持一致，即表第 9 栏次第 84 行合计数（单位：元）。有重要差异或差异超过 10%应当说明。

(五) “2021 年度‘三公’经费决算数”核对。

单位“2021 年度‘三公’经费决算数”应与本单位 2021 年度决算报表中的《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保持一致，即表第 2 栏次第 2 行统计数（单位：元）。

(六) “2022 年度‘三公’经费决算数”核对。

单位“2022 年度‘三公’经费决算数”应与本单位 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保持一致，即表第 3 栏次第 2 行统计数（单位：元）。

(七) “2022 年度实际采购金额”核对。

单位“2022 年度实际采购金额”应与本单位 2022 年度决算报表中《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）保持一致。

(八) “2022 年度实际投资额”核对。

单位“2022 年度实际投资额”应与本单位 2022 年度决算报表中《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）保持一致。

(九) “2022 年度固定资产减少额”核对。

基层单位的“2022 年度固定资产减少额”应当与 2022 年度国有资产报表中《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保持一致，即表第 6 栏次第 1 行固定资产原值小计数（单位：元）。

>>> 审核要点

三、单位内控报告审核情况

(四) 数值型指标的合理性

四、数值型指标的合理性

(一) “内部控制机构运行情况”异常值排查核对。

本年单位内部控制领导小组会议次数、本年单位开展内部控制相关培训次数、内部控制相关问题数量、通过内部控制体系进行整改的问题数量等应不存在不合理的异常值。存在异常需要说明。

(二) “内部控制制度执行情况”异常值排查核对。

本年单位所有数值型数据应不存在不合理的异常值，尤其项目数量、合同订立数、经合法性审查的合同数不能误填为金额。存在异常需要说明。

>>> 5.内部控制报告文本部分

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

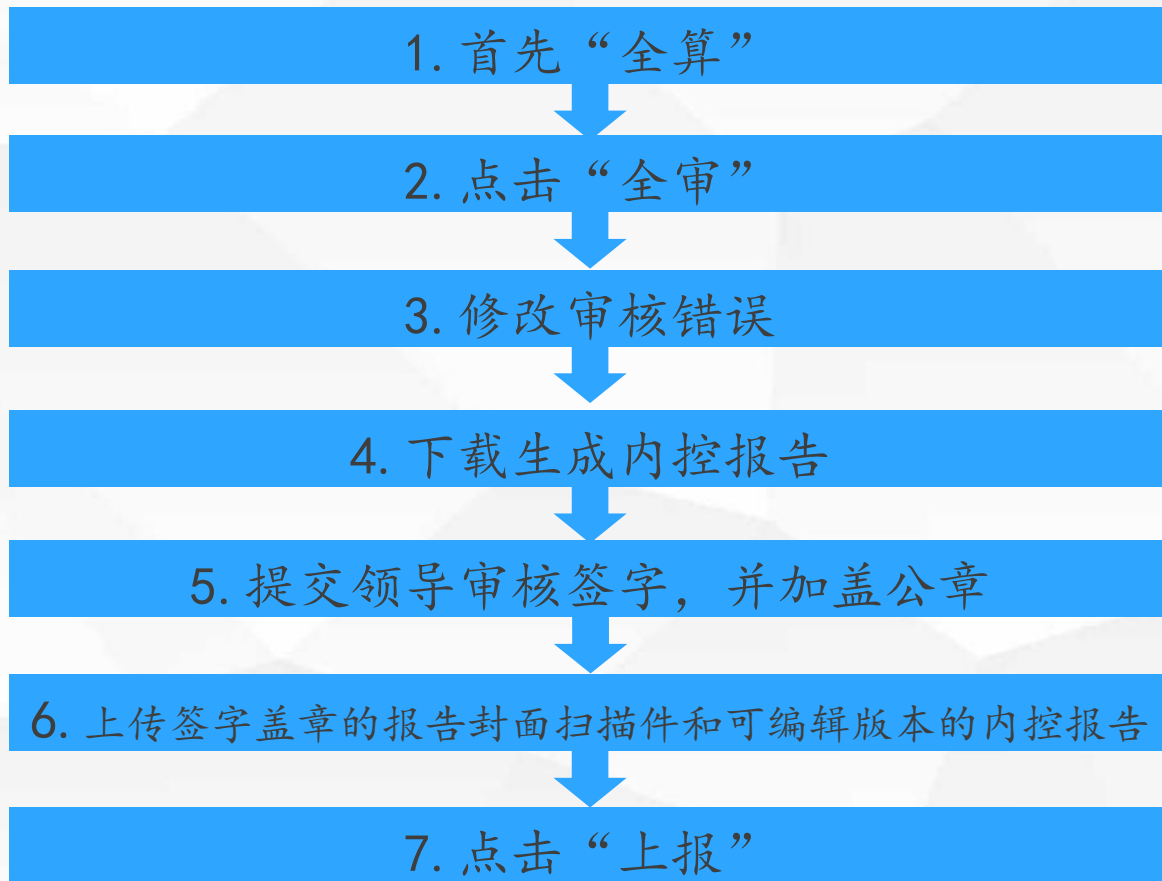
(二) 单位建立与实施内部控制后取得的有关成效

五、有关意见建议

注：正文部分应结构严谨、逻辑清晰、层次分明、内容详实

>>> 2022年度内控报告编报流程——系统上报流程

单户表



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 单位内部控制报告

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。

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

123

审核信息		指标属性		指标说明										错误数据		错误说明		左 右 差额 所属报表			
序号	类型	公式编号	公式																		
1	×	[NK3GFJ21][NK3G2 IF NK3G21FM00][NK3G2	如果已经成立内部控制领导小组,则应该填写相关内容											NK3G21LR02[5,3]=空;				-			-单位层面内
2	×	[NK3GFJ21][NK3G2 IF NK3G21FM00][NK3G2	如果已经成立内部控制领导小组,则应该填写相关内容											NK3G21LR02[6,3]=空;				-			-单位层面内
3	×	[NK3GFJ21][NK3G2 IF NK3G21FM00][NK3G2	如果已经成立内部控制领导小组,则应该填写相关内容											NK3G21LR02[7,3]=空;				-			-单位层面内
4	×	[NK3GFJ21][NK3G2 IF NK3G21FM00][NK3G2	是否成立内部控制工作小组不能为5											NK3G21LR02[4,3]=空;				-			-单位层面内
5	×	[NK3GFJ21][NK3G2 IF NK3G21FM00][NK3G2	如果已经成立内部控制领导小组,则负责人姓名和职务应正确填写。											NK3G21LR02[6,3]=空; NK3G21LR02[7				-			-单位层面内
6	×	[NK3GFJ21][NK3G2 IF NK3G21FM00][NK3G2	内部控制建设牵头部门为必填项											NK3G21LR02[8,3]=空;				-			-单位层面内
7	×	[NK3GFJ21][NK3G2 IF NK3G21FM00][NK3G2	内部控制评价与监督部门为必填项											NK3G21LR02[9,3]=空;				-			-单位层面内
8	×	[NK3GFJ21][NK3G2 IF NK3G21FM00][NK3G2	本年单位层面内部控制风险评估覆盖情况(可多选)为必填;											NK3G21LR02[13,3]=空;				-			-单位层面内
9	×	[NK3GFJ21][NK3G2 IF NK3G21FM00][NK3G2	本年单位是否开展内部控制评价为必填项											NK3G21LR02[14,3]=空;				-			-单位层面内

注：软件中内置了大量审核公式，单户单位填报完成后，应点击“全算”、“全审”对全部勾稽关系进行审核，除了“核实性”错误外，不允许存在审核报错。

行政事业单位内部控制报告



首页 数据管理 数据审核 数据汇总 查询分析 导出打印

保存 运算 全算 审核 全审 上报 前一行 后一行 批量上报 分析测算 卡片录入 导入 导出 打印 全部汇总 关闭 上报退回说明 数据丰富度 版本1.1.1

日期: 2022年 单位: 数据状态: 未审核

总为层面内部控制建设情况(三) | [N00SPJ22L006] [单位05表]业务层面内部控制建设情况(四) | [N00SPJ22L007] [单位06表]信息系统层面内部控制建设情况 | [N00SPJ22001] [单位07表]单位内部控制报告文本 | [N00SPJ220400] 2022年度行政事业单位内部控制报告

序号	文件名	下载
1	2022年行政事业单	

③点击下载单位内控报告

①无审核报错后

②点击“2022年度行政事业单位内部控制报告”

报表

- 2022年度行政事业单位内部控制报告
- [N00SPJ22001] [单位01表]单位层面内
- [N00SPJ22L002] [单位02表]业务层面内
- [N00SPJ22L003] [单位03表]业务层面内
- [N00SPJ22L004] [单位04表]业务层面内
- [N00SPJ22L005] [单位05表]业务层面内
- [N00SPJ22L006] [单位06表]信息系统内
- [N00SPJ22L007] [单位07表]单位内部控
- [N00SPJ220400] 2022年度行政事业单位内部

显示标识 显示标题 显示副标题 显示编号



2022 年度行政事业单位 内部控制报告

② 加盖单位公章

(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

① 请领导审核,
并签字确认

2022年度行政事业单位内部控制报告

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

电话号码

填表部门

单位地址

邮政编码

报送日期

一、单位基本情况

组织机构代码

基本性质

预算级次

预算管理级次

支出功能分类

部门标识

所在地区

隶属关系

财政预算代码

年末在职人数

内控报告word可编辑版本及加盖公章封面扫描件上传

1、此报告由各单位根据本单位内部控制建设情况如实填写。

2、组织机构代码填写18位社会统一信用代码中第9位至17位。

① 上传内部控制报告的word可编辑版本

② 上传加盖公章的封面扫描件

行政事业单位内部控制报告

首页

数据管理

数据审核

数据汇总

查询分析

导出打印

保存 运算 全算 审核 全审 上报 前插一行 后插一行 批量上报 分析测算 卡片录入 导入 导出 打印 全部汇总 关闭 上报退回说明 版本查看 版本比较

时期: 2022年 单位: 数据状态: 未上报

[NK3HPJ22FMDM]封面代码 [NK3HPJ22LR02] [单位01表]单位层面内部控制建设情况 [NK3HPJ22LR03] [单位02表]业务层面内部控制建设情况(一) [NK3HPJ22LR04] [单位03表]业务层面内部控制建设情况(二) [NK3HPJ22LR05] [单位04表]业务层面内部控制建设情况

2022年度行政事业单位内部控制报告

所有数据填报完成并审核无误后,就可以通过“上报”按钮,将填报的数据上报给上级单位。



>>> (三) 在线填报——汇总表

行政事业单位内部控制报告

首页 数据管理 数据审核 数据汇总 查询分析 导出打印

保存 运算 全算 审核 全审 上报 增加一行 后插一行 批量上报 分析测算 卡片录入 导入 导出 打印 全部汇总 关闭 上报退回说明 版本查看 版本比较

时间: 2022年 单位: 交通运输部 数据状态: 未审核

单位: [N03HPJ22FNDM]封面代码 [N03G2022BMPX01]单位层面内部控制汇总情况 [N03G2022BMPX02]内部控制相关问题整改情况 [N03G2022BMPX03]业务层面内部控制汇总情况 [N03G2022BMPX04]建立健全内部控制制度情况 [N03G2022BMPX05]内部控制制度执行情况 [N03G2022BMPX06]内部控制制度执行效果 [N03G2022BMPX07]内部控制信息化水平 [N03HPJ22BMDQ01]地区(部门)内部控制报告 [N03HPJ22BMDQ02]2022年度地区(部门)行政事业单位内部控制报告

2022年度行政事业单位内部控制报告

- 文通局(4)
- 公路事务中心
- 道路运输事务中心
- 港航海事事务中心
- 交通局(本级)

下属单位全部
上报后,主管
部门可开始填
写部门汇总表

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			
填报人	电话号码		
填报部门			
单位地址			
邮政编码			
报送日期			
一、单位基本情况			
组织机构代码	基本性质		
预算级次		预算管理级次	
支出功能分类		部门标识	

汇总表的封面
内容与单户表
封面内容一致

2-8页为数
据分析表

- 报表
- 2022年度行政事业单位内部控制报告
- [N03HPJ22FNDM]封面代码
- [N03G2022BMPX01]单位层面内部控制
- [N03G2022BMPX02]内部控制相关问题
- [N03G2022BMPX03]业务层面内部控制
- [N03G2022BMPX04]建立健全内部控制
- [N03G2022BMPX05]内控制度覆盖管
- [N03G2022BMPX06]内部控制制度执行
- [N03G2022BMPX07]内部控制信息化水
- [N03HPJ22BMDQ01]地区(部门)内部
- [N03HPJ22BMDQ02]2022年度地区(部门)行

- ☒ 显示标识 ☒ 显示标题
- ☒ 显示副标题 ☒ 显示编号

财政部统一报表系统行政事业单位内控报告

首页

数据管理

数据审核

数据汇总

查询分析

导出打印

报送统计

系统管理

JIO数据导出

保存

运算

全算

审核

全审

分析测算

全部汇总

导入

导出

打印

退回说明

关闭

时期: 2022年 单位:

数据状态: 未上报

>>> 汇总内部控制报告文本部分

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。

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运行情况

填写整个系统的情况

（二）地区（部门）层面内部控制工作的组织实施情况

填写整个系统的情况

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

填写整个系统的情况

（四）地区（部门）层面的内部控制评价与监督情况

填写整个系统的情况

注：正文部分应结构严谨、逻辑清晰、层次分明、内容详实

>>> 汇总内部控制报告文本部分

二、地区（部门）内控报告审核情况

（一）对本地区（部门）所属单位内部控制报告审核检查情况

（二）地区（部门）汇总报告的规范性

（三）地区（部门）汇总报告上下年数据变动合理性

（四）地区（部门）汇总报告业务数据的准确性

（五）地区（部门）汇总报告数值型指标的合理性

按照编报通知中附件4《2022年度地区（部门）汇总内部控制报告审核说明》要求逐项审核，并将审核结果填列于本部分。

注：正文部分应结构严谨、逻辑清晰、层次分明、内容详实

>>> 汇总内部控制报告文本部分

二、地区（部门）内控报告审核情况

（一）对本地区（部门）所属单位内部控制报告审核检查情况

①

阐述是否按照规定要求开展了检查，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）加强审核检查，提高编报质量。各单位应当加强内部控制报告审核工作，在内部控制报告中填报审核情况。未经审核的内部控制报告不得汇总上报。各地区、各部门应当制定审核和检查工作方案，对本级及所属单位内部控制报告进行审核，并按照一定比例抽取所属单位，对其内控报告的编报质量进行检查，重点关注内部控制报告内容的真实性、完整性、规范性。其中，区直各主管部门应对所属单位开展全面检查，各市县财政部门按不低于30%的比例对同级行政事业单位进行抽查。

注：正文部分应结构严谨、逻辑清晰、层次分明、内容详实

>>> 汇总内部控制报告文本部分

二、地区（部门）内控报告审核情况

（二）地区（部门）汇总报告的规范性

一、报告材料的规范性

报告材料完整，数据填列齐全。报告封面指标填列完整，正式行文报送时经部门主要负责人签字或盖章，并加盖单位行政公章。

二、基础数据的规范性

（一）电子树形结构规范、清晰。

按照预算管理级次，逐级建立内控报告数据的树形结构。即一个部门（地区）汇总后的电子数据中，各级单位应形成一棵完整的树形结构，不应存在甩在树形外的单位节点。

（二）报告内容规范。

报告中存在大量下拉选择项，须保证单位填录内容在下拉选项的枚举范围内，不存在超出枚举范围的下拉选择项内容。强制装入、接口导入等可能会造成填报内容不在枚举范围内，因此需要进行枚举字典检查。汇总单位接收下级电子数据后，应执行批量的枚举字典检查，确保没有错误。

（三）公式审核无误，勾稽关系准确。

软件中内置了大量审核公式，汇总单位接收下级电子数据后，应逐户执行全审操作，或对全部单位执行批量审核操作，除了“核实性”错误外，不允许存在审核报错。

（四）隶属关系与实际预算管理级次一致。

单位预算级次填列部门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”。

注：正文部分应结构严谨、逻辑清晰、层次分明、内容详实

>>> 汇总内部控制报告文本部分

二、地区（部门）内控报告审核情况

（三）地区（部门）汇总报告上下年数据变动合理性

阐述上下年度数据衔接是否一致，变动是否合理，差异过大应当说明。

如：报送户数变动合理。2021年内控报告报送单位户数为 户，2022年内控报告单位户数为 户，增加 %，上下两年报送户数变动在合理范围内。对重要差异或差异超过10%应当说明。

注：正文部分应结构严谨、逻辑清晰、层次分明、内容详实。

>>> 汇总内部控制报告文本部分

二、地区（部门）内控报告审核情况

（四）地区（部门）汇总报告业务数据的准确性

有关业务数据与决算报表、国有资产报表等同口径数据是否保持一致。如：

1. “年末在职人数”核对。

经核查，2022年决算报表年末在职人数为·人，内控系统汇总数据为·人，差异率·%。对重要差异或差异超过10%应当说明。

2. “实际上缴非税收入金额”核对。

经核查，2022年决算报表实际上缴非税收入金额为·元，内控系统汇总数据为·元，差异率·%。对重要差异或差异超过10%应当说明。

3. “2022年度支出预算金额”核对。

经核查，2022年决算报表本年支出预算金额为·元，内控系统汇总数据为·元，差异率·%。对重要差异或差异超过10%应当说明。

4. “2022年度实际支出总额”核对。

经核查，2022年决算报表本年实际支出总额为·元，内控系统汇总数据为·元，差异率·%。对重要差异或差异超过10%应当说明。

5. “2021年度‘三公’经费决算数”核对。

经核查，2021年度‘三公’经费决算数为·元，内控系统汇总数据为·元，差异率·%。对重要差异或差异超过10%应当说明。

6. “2022年度‘三公’经费决算数”核对。

经核查，2022年度“三公”经费决算数为·元，内控系统汇总数据为·元，差异率·%。对重要差异或差异超过10%应当说明。

7. “2022年度实际采购金额”核对。

经核查，2022年决算报表中政府采购支出合计数为·元，内控系统汇总数据为·元，差异率·%。对重要差异或差异超过10%应当说明。

8. “2022年度实际投资额”核对。

经核查，2022年决算报表《项目支出分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·元，内控系统汇总数据为·元，差异率·%。对重要差异或差异超过10%应当说明。

9. “2022年度固定资产本期减少额”核对。

经核查，2022年国有资产报表中《资产处置情况汇总表》中本期减少的固定资产账面原值为·元，内控系统汇总数据为·元，差异率·%。对重要差异或差异超过10%应当说明。

>>> 汇总内部控制报告文本部分

二、地区（部门）内控报告审核情况

（五）地区（部门）汇总报告数值型指标的合理

五、数值型指标的合理性

（一）“内部控制机构运行情况”异常值排查核对。

汇总部门可进行排序核查，筛选出是否存在不合理的异常值。存在异常需要说明。尤其是内部控制领导小组会议次数、内部控制相关培训次数、内部控制相关问题数量、通过内部控制体系进行整改的问题数量等。

（二）“内部控制制度执行情况”异常值排查核对。

汇总部门可进行排序核查，筛选出是否存在不合理的异常值。尤其是项目数量、合同订立数、经合法性审查的合同数不能误填为金额等。存在异常需要说明。

>>> 汇总内部控制报告文本部分

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

四、有关意见建议

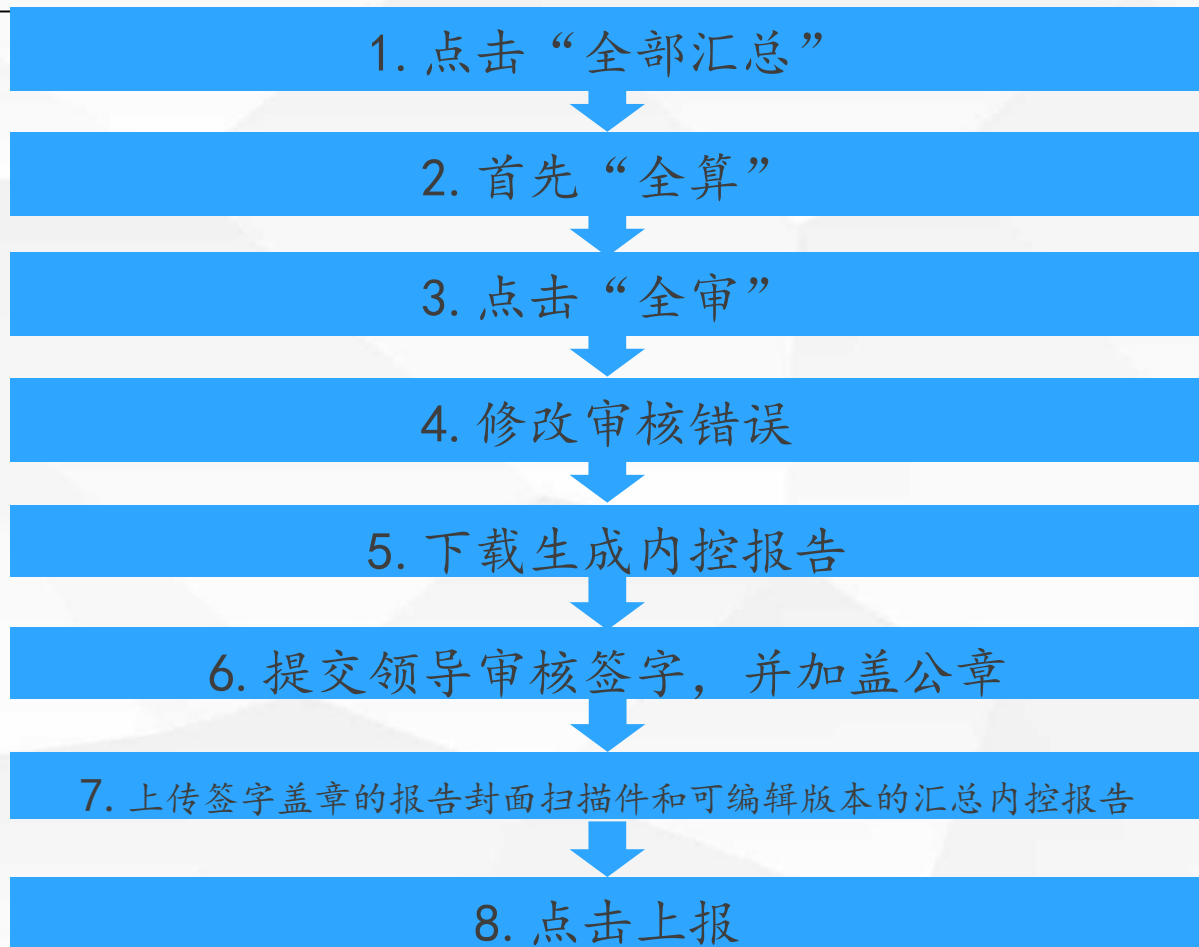
有二级预算单位的区直主管部门应至少报送1个内部控制典型案例，每个设区市应至少报送2个典型案例。

五、典型案例

注：正文部分应结构严谨、逻辑清晰、层次分明、内容详实。

>>> 2021年度内控报告编报流程——系统上报流程

汇总表





利用系统查询功能

财政部统一报表系统行政事业单位内控报告

系统界面截图显示了“财政部统一报表系统行政事业单位内控报告”的操作流程。顶部导航栏包含“首页”、“数据管理”、“数据审核”、“数据汇总”、“查询分析”、“导出打印”、“报送统计”、“系统管理”和“JIO数据导出”等选项。左侧树状图列出了广西壮族自治区各级单位，其中“广西壮族自治区（本级）”被选中。右侧主区域显示了“（六）内部控制制度执行情况”的查询结果，表格列出了12项评价指标及其对应的数据。右侧弹出的“汇总明细查询”菜单提供了“复制”、“粘贴”、“清除”、“整表复制”、“整表粘贴”、“整表清除”、“汇总明细查询”和“历史数据查询”等选项。

行次	评价要点	是否适用	数据一	数值	单位	数据二	数值	单位	佐证材料
1	事前绩效评估执行情况		2022年度新增重大项目数量		个	2022年度已开展事前绩效评估的新增重大项目数量		个	无附件
2	项目支出绩效目标管理情况		2022年度项目总数		个	2022年度已开展绩效目标管理的项目数量		个	
3	预算绩效运行监控执行情况		2022年度项目总数		个	2022年度已开展预算绩效运行监控的项目数量		个	
4	预算绩效自评执行情况		2022年度项目总数		个	2022年度已开展预算绩效自评的项目数量		个	
5	非税收入管控情况		2022年度应上缴非税收入金额		元	2022年度实际上缴非税收入金额		元	附件
6	支出预决算对比情况		2022年度支出预算金额		元	2022年度实际支出总额		元	
7	“三公”经费支出上下年对比情况		2021年度“三公”经费决算数		元	2022年度“三公”经费决算数		元	
8	政府采购预算完成情况		2022年度计划采购金额		元	2022年度实际采购金额		元	
9	资产账实相符程度		2022年度资产清查或盘点前账面金额		元	2022年度是否做过资产清查或盘点		元	附件
10	固定资产处置规范程度		2022年度固定资产减少额		元	2022年度资产清查或盘点后实际金额		元	
11	项目投资计划完成情况		2022年度年度投资计划总额		元	2022年度固定资产处置审批金额		元	
12	合同订立规范情况		2022年度合同订立数		个	2022年度年度实际投资总额		元	

任意勾选某一单户表 ①同时按CTRL+所需查看指标单元格；②右键，选择汇总明细查询

利用系统查询功能

③查询；④全选

查询结果

 查询 排序

列选

 附录

 关闭

A	B	C	D	E
行号	单位	时期	2022年度支出预算金额 内部控制制度执行情况,数值	元2022年度实际支出总额 内部控制制度执行情况,数值
1	广西壮...	2022年		

[illegible]



利用系统查询功能

查询结果

查询 排序 列选 导出 关闭

A	B	C	D	E
行号	单位	时期	2022年度支出预算金额 内 部控制制度执行情况, 数值	元2022年度实际支出总额 内部控制制度执行情况, 数值
1	合计			
2	广西壮族自治区 厅	2022年		
3	广西壮族自治区 厅 (本级)	2022年		
4	广西壮族自治区	2022年		
5	广西	2022年		
6	广西	2022年		
7		2022年		
8		2022年		
9		2022年		
10		2022年		
11		2022年		
12		2022年		
13		2022年		
14	广西	2022年		
15	广西	2022年		
16	广西壮族	2022年		
17	广西壮	2022年		
18	广西壮族	2022年		
19	广西壮	2022年		
20	广西	2022年		



利用《核对表》审核

[NKBG2021BMFX05]内控制度覆盖管控点情况 | [NKBG2021BMFX06]内部控制制度执行情况 | [NKBG2021BMFX07]内部控制信息化汇总情况 | [NKBG21

行次	部门决算数据		资产年报数据	
1	年末在职人数		年末总资产账面金额	0.00
2	本年应上缴非税收入	0.00	本年固定资产减少额	0.00
3	本年实际上缴非税收入	0.00		
4	本年支出预算金额	0.00		
5	本年实际支出总额	0.00		
6	上年“三公”经费决算数	0.00		
7	本年“三公”经费决算数	0.00		
8	本年实际采购金额	0.00		
基本信息				
9	序号		单位组织机构代码	
注意：该表用于审核时跟部门决算、资产年报数据核对，不能手工填写，后续由系统自动生成				



内控决算资产核对表

2022 年度部门决算数据		2022 年度资产年报数据	
年末在职人数		2022 年度固定资产减少额	
2022 年度实际上缴非税收入金额			
2022 年度支出预算金额			
2022 年度实际支出总额			
2021 年度‘三公’经费决算数			
2022 年度‘三公’经费决算数			
2022 年度实际采购金额			
2022 年度实际投资额			



利用《核对表》审核

①查询分析-高级查询配置

②选择时期-默认即可

财政部统一报表系统行政事业单位内控报告

Navigation bar: 首页 | 数据管理 | 数据审核 | 数据汇总 | **查询分析** | 导出打印 | 报送统计 | 系统管理 | JIO数据导出

Left sidebar: 新闻通知 | 常用功能

Main content area:

- 数据录入 (Data Entry)
- 数据审核 (Data Audit) - **高级查询配置 (Advanced Query Configuration)** is highlighted in the dropdown menu.
- 数据汇总 (Data Summary)
- 数据导出 (Data Export)

查询模板配置向导

第一步: 选择时期

第二步: 选择指标

第三步: 选择单位

高级配置

业务方案: 2021年度行政事业单位内部控制报告

时期类型: 标准时期

从: 2021 年

到: 2021 年

累计: ☒ 不汇总 ☐ 小计 ☐ 合计

版本选择策略: 最新版本



利用《核对表》审核

选择指标-以本年实际采购金额为例进行选择指标：

③双击打开《业务层面内部控制建设情况四》情况表；

查询模板配置向导

第一步：选择时期
第二步：选择指标
第三步：选择单位
高级配置

请输入关键字

- 2021年度行政事业单位内部控制报告
 - [NKBG21FMDM] 封面代码
 - [NKBG21LR02] 单位层面内部控制建设情况
 - [NKBG21LR03] 业务层面内部控制建设情况（一）
 - [NKBG21LR04] 业务层面内部控制建设情况（二）
 - [NKBG21LR05] 业务层面内部控制建设情况（三）
 - [NKBG21LR06] 业务层面内部控制建设情况（四）**
 - [NKBG21BCBS] 国税总局补充情况表
 - [NKBG21LR07] 信息系统层面内部控制建设情况
 - [NKBG21BG01] 单位内部控制报告文本
 - [NKBG21BMFX01] 单位层面内部控制汇总情况
 - [NKBG2021BMFX01] 单位层面内部控制汇总情况
 - [NKBG21BMFX02] 内部控制相关问题整改情况
 - [NKBG2021BMFX02] 内部控制相关问题整改情况
 - [NKBG21BMFX03] 业务层面内部控制汇总情况
 - [NKBG2021BMFX03] 业务层面内部控制汇总情况
 - [NKBG21BMFX04] 建立健全内部控制制度情况
 - [NKBG2021BMFX04] 建立健全内部控制制度情况
 - [NKBG21BMFX05] 内控制度覆盖管控点情况
 - [NKBG2021BMFX05] 内控制度覆盖管控点情况
 - [NKBG21BMFX06] 内部控制制度执行情况
 - [NKBG2021BMFX06] 内部控制制度执行情况
 - [NKBG21BMFX07] 内部控制信息化汇总情况



利用《核对表》审核

选择指标

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

	A	B	F	G	H
1					
2	行次	评价要点	数据二	数值	佐证材料
3	1	事前绩效评估执行情况	本年已开展事前绩效评估的新增重大项目数量（个）	[NKBG21LR06C01]	[NKBG21LR06D01]
4	2	项目支出绩效目标管理情况	本年已开展绩效目标管理的项目数量（个）	[NKBG21LR06C02]	
5	3	预算绩效运行监控执行情况	本年已开展预算绩效运行监控的项目数量（个）	[NKBG21LR06C03]	
6	4	预算绩效自评执行情况	本年已开展预算绩效自评的项目数量（个）	[NKBG21LR06C04]	
7	5	非税收入管控情况	本年实际上缴非税收入金额（元）	[NKBG21LR06C05]	--
8	6	支出预决算对比情况	本年实际支出总额（元）	[NKBG21LR06C06]	--
9	7	“三公”经费支出上下年对比情况	本年“三公”经费决算数（元）	[NKBG21LR06C07]	--
10	8	政府采购预算完成情况	本年实际采购金额（元）	[NKBG21LR06C08]	--
11	9	资产账实相符程度	年末资产清查总额（元）	[NKBG21LR06C09]	[NKBG21LR06D09]
12	10	固定资产处置规范程度	本年固定资产处置审批金额（元）	[NKBG21LR06C10]	[NKBG21LR06D10]
13	11	项目投资计划完成情况	本年年度实际投资总额（元）	[NKBG21LR06C11]	[NKBG21LR06D11]
14	12	合同订立规范情况	本年经合法性审查的合同数（个）	[NKBG21LR06C12]	[NKBG21LR06D12]
15	部分数据不需再上传佐证材料。				

选择
全选
全部指标
删除
全删
上移
下移

已选指标：
[NKBG21LR06C08] 本年实际采购金额

④找到本年实际采购金额指标，双击选到右边指标栏上，然后点击确定按钮

行列：[10, 7] 代码 [NKBG21LR06C08] 含义：本年实际采购金额

确定 取消



利用《核对表》审核

[首页](#)[数据管理](#)[数据审核](#)[数据汇总](#)[查询分析](#)[导出打印](#)[报送统计](#)[系统管理](#)[JIO数据导出](#)

查询模板配置向导

第一步：选择时期

第二步：选择指标

第三步：选择单位

高级配置

请输入关键字

- 2021年度行政事业单位内部控制报告
 - [NKBG21FMDM]封面代码
 - [NKBG21LR02]单位层面内部控制建设情况
 - [NKBG21LR03]业务层面内部控制建设情况（一）
 - [NKBG21LR04]业务层面内部控制建设情况（二）
 - [NKBG21LR05]业务层面内部控制建设情况（三）
 - [NKBG21LR06]业务层面内部控制建设情况（四）
 - [NKBG21BCBS]国税总局补充情况表
 - [NKBG21LR07]信息系统层面内部控制建设情况
 - [NKBG21BG01]单位内部控制报告文本
 - [NKBG21BMFX01]单位层面内部控制汇总情况
 - [NKBG2021BMFX01]单位层面内部控制汇总情况
 - [NKBG21BMFX02]内部控制相关问题整改情况
 - [NKBG2021BMFX02]内部控制相关问题整改情况
 - [NKBG21BMFX03]业务层面内部控制汇总情况
 - [NKBG2021BMFX03]业务层面内部控制汇总情况
 - [NKBG21BMFX04]建立健全内部控制制度情况
 - [NKBG2021BMFX04]建立健全内部控制制度情况
 - [NKBG21BMFX05]内控制度覆盖管控点情况
 - [NKBG2021BMFX05]内控制度覆盖管控点情况
 - [NKBG21BMFX06]内部控制制度执行情况
 - [NKBG2021BMFX06]内部控制制度执行情况
 - [NKBG21BMFX07]内部控制信息化汇总情况
 - [NKBG2021BMFX07]内部控制信息化汇总情况
 - [NKBG21BMFG01]地区（部门）内部控制报告文本
 - [NKBG21_FJXX]一级单位报告附件上传
 - [NK21DWBG01]2021年度行政事业单位内部控制报告
 - [NK21BMFG01]2021年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告
 - [NKBG21NK21]内控评价
 - [NK21JSZCHDB]内控决算资产核对表

⑤按钮双击打开《内控决算资产核对表》



利用《核对表》审核

选择指标

报告文本

一级单位报告附件上传

2021年度行政事业单位内部控制报告

2021年度地区（部门）行政事业单位内部控制报告

内控评价

内控决算资产核对表

已选指标：
[NKBG21LR06C08] 本年实际采购金额
[NKBJSJCGJE] 本年实际采购金额

	A	B	C	D	E
1	行次	部门决算数据		资产年报数据	
2	1	年末在职人数	[NKNMZ2RS]	年末总资产账面金额	[NKNMZ2CZMJE]
3	2	本年应上缴非税收入	[NKBNSJFSSR]	本年固定资产减少额	[NKBNGDZCJSE]
4	3	本年实际上缴非税收入	[NKBNSJSJFSSR]		
5	4	本年支出预算金额	[NKBNGCYSJE]		
6	5	本年实际支出总额	[NKBNSJZCZE]		
7	6	上年“三公”经费决算数	[NKSNSGJFJSS]		
8	7	本年“三公”经费决算数	[NKBNSGJFJSS]		
9	8	本年实际采购金额	[NKBJSJCGJE]		
10	基本信息				
11	9	序号	[NKXZH]	单位组织机构代码	[NKZJJGDM]
13	注意：该表用于审核时跟部门决算、资产年报数据核对，不能手工填写，后续由系统自动生成				

选择

全选

全部指标

删除

全删

上移

下移

⑥找到《内控决算资产核对表》中本年实际采购金额指标，双击选择到右边指标栏上，点击确定按钮



利用《核对表》审核

查询模板配置向导

第一步：选择时期
第二步：选择指标
第三步：选择单位
高级配置

所有单位：

单位：

质量安全监管站
工作站
安全检测中心
《本级》

信访局[1]
室[2]
[1]
政府《本级》
[10]
室[1]
会办公室[1]
部[1]
制委员会办公室[1]
[1]

选择
全选
直接下级
所有下级

删除
删除全部
上移
下移
移动到
默认排序

⑦选择单位，把需要查询的下级基层单位全部勾选出来，然后点击右下角的查询按钮

查询 保存



利用《核对表》审核

查询结果

 查询  排序  列选  导出  关闭

行号	单位	时期	本年实际采购金额	本年实际采购金额
1		2021年		
2		2021年		
3		2021年		

⑧导出查询结果，查询结果显示的界面即为所属单位已填报的数据，如果所属单位未填报相关数据，查询结果则不会显示。

注：查询结果支持导出Excel进行筛选和过滤。



>>> 2022年度内控报告报送时间及要求

各地市财政局



2023年6月30日前

区直主管部门



2023年6月30日前

电子版：直接在内控报告系统中提交（在封面上传内部控制报告的word可编辑版本，并上传加盖签章的封面扫描件）

纸质版：区直各主管部门、各市财政部门将本部门、本地区汇总内部控制报告**盖章电子版**报送自治区财政厅会计管理处（可通过OA发文或邮件发送）。汇总内部控制报告应当由**主要负责人**签章，并**加盖单位公章**。

谢谢！

