附件1

2021年度行政事业单位

内部控制报告

(单位公章)

单 位 名 称: 宁夏回族自治区自然资源厅（本级）

单 位 负 责 人: 马波(签章)

分管内控负责人: 李少军(签章)

牵头部门负责人: 孙勇彪(签章)

填 表 人: 韩旭(签章)

填 表 部 门: 自然资源厅财务审计处

电 话 号 码: 5043724

单 位 地 址: 宁夏银川市金凤区尹家渠北街25号

邮 政 编 码: 750002

报 送 日 期: 2022年6月20日

财政部

2022年 制

填 报 须 知

1. 2021年度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2021年度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“2021年度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2021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。**依据自治区内部控制建设相关规定，以规范各预算执行单位经济业务活动为主线，以夯实单位业务管理及会计基础工作，以保证财务记录、财务报告信息和其他管理信息的及时、可靠、完整为目的，以风险防控、流程梳理、制度建设为重点，落实“分事行权、分岗设权、分级授权”和“管理制度化、制度流程化、流程岗位化、岗位标准化、标准表单化、信息系统化”的内部控制建设要求，真正做到用制度“管权、管钱、管人”。

**（二）内部控制工作的组织实施情况。一是**压实工作责任。各成员严格落实内部控制建设主体责任，严格按照自治区和厅印发的有关制度开展内部控制建设。指定本单位牵头部门和专人负责内部控制建设有关具体工作，明确职责分工，健全责任机制，切实提高单位内部控制管理成效。**二是**落实宣传教育。各单位广泛宣传内部控制建设的必要性和紧迫性，引导干部职工提高风险防范和责任意识，推进各项经济和业务活动规范有序运行。财务审计处加强培训力度，帮助和指导各单位科学有序开展内部控制建设，为推进厅内部控制建设奠定坚实基础。**三是**严肃工作纪律。各单位对内部控制建设的真实性、完整性和规范性负责，配合相关机构风险评估等工作，不得漏报、瞒报、编造内部控制信息。

**（三）内部控制制度建设与执行情况。**在全面启动内部控制基础性评价工作后，我厅抓紧时间建立完善各项规章制度，将制衡机制嵌入到内部管理制度中，对关键环节和风险点进行评估，制订健全内部制度的对策措施，着力防范可能产生的重大风险隐患。厅机关及厅属13个事业单位按照要求，成立了内部控制工作领导小组，按照各单位职能职责等实际情况，分别制定了内部控制工作实施方案，认真梳理了本单位内部控制工作实施情况，整理、分析了内部控制执行情况、业务流程、经验做法、存在不足等方面的情况，并提出了今后内部控制建设的方向。2021年，我厅委托第三方机构，启动实施内部控制信息化建设，开展了内部控制现状分析、制定内控手册和重点经费支出指南，正在搭建内部控制信息化平台；按照自治区财政厅《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（宁财（资）发﹝2021﹞76号）要求，结合我厅资产管理工作实际，制定印发了《关于进一步加强固定资产管理工作的通知》，解决固定资产管理中存在的突出问题，全面提高内部控制建设和固定资产管理水平。

**（四）内部控制评价与监督情况。**充分发挥厅内部控制工作领导小组作用，加强各部门协调配合，充分借助社会机构作用，形成联动机制，确保厅内部控制各项工作落到实处。厅财务审计处紧密结合巡察、内部审计、专项检查等手段，加强对内部控制建设工作进行监督检查，对违反内控规定或不符合管理要求的环节要求立即落实整改，有力促进各项经济业务活动规范管理、有据可依、控制有效。

二、单位存在的内部控制问题及其整改情况

**（一）本年单位内部控制评价发现问题及其整改情况。**2021年我厅对2019年自治区党委第四巡视组指出涉及财物方面问题进行回头看，结合年度内部审计对各单位落实“五个不直接分管”和公务用车和公务加油卡支出情况情况进行监督检查，未发现违规问题。

**（二）本年单位巡视、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。**2021年我厅未被巡视和纪检检查，审计署西安特派办对我厅延伸审计未发现内部控制方面违规问题。

三、单位内控报告审核情况

**（一）报告材料的规范性情况。**

报告材料符合规范。

1. **上下年数据变动合理性情况。**

上下年数据变动合理。

1. **业务数据的准确性情况。**

业务数据客观准确。

1. **数值型指标的合理性情况。**

数值指标科学合理。

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。**

**一是加强组织领导。**为认真做好内部控制基础性评价工作，按照我厅内部控制工作领导小组工作部署，要求各直属事业单位梳理完善内部控制建设有关情况，及时上报厅财务审计处审核完善。**二是加强内部管理。**为确保内控建设工作顺利开展，开会研究布置厅机关内部控制基础性评价有关工作，抓紧时间建立完善内部控制制度，将制衡机制嵌入到内部管理制度中，以保证经济活动的合法合规、资产使用的安全有效以及财务信息真实完整，有效防范风险和预防腐败滋生。**三是业务流程再造。**按照财政部、自治区财政厅有关精神，理顺管理职责，委托第三方机构对厅机关业务工作流程梳理、再造，编制流程图，强化风险控制，使其单位层面及业务层面的业务更加清晰化、规范化、系统化。**四是规范工作程序。**重点关注预算管理、财务收支、政府采购、固定资产、合同管理等财务业务工作流程，严格执行"三重一大"制度，重大财务事项由专题会集体研究决策，严防严控系统性财务风险。**五是严格不相容岗位监督。**针对单位所涉及的各项经济活动，落实所设计的各类不相容岗位与职责，形成相互制约、相互监督的工作机制。业务经办、审核及审批、采购、验收、库管等关键岗位相互分离，相互制约，相互监督，每年度开展内部审计或对关键岗位工作人员实行轮岗。

**（二）单位建立与实施内部控制后取得的有关成效。一是**依托制度建设，将内部控制贯穿于决策、执行、监督全过程，将制约内部权力运行嵌入各个层级、各个方面、各个环节。**二是**针对重点领域、关键岗位、内部管理薄弱环节和风险隐患，特别是涉及内部权力集中的资金分配使用、资产管理、政府采购、工程建设、合同管理等领域，细化权力运行流程，明确关键控制节点和风险评估要求，注重完善制度建设，着力防范可能产生的重大风险。**三是**认真落实评价及反馈意见，坚持实事求是，根据现阶段存在的内部控制缺陷，制定问题清单，并要求在期限内逐条整改完善，确保及时纠正存在的内部控制缺陷问题。

五、有关意见建议

**一是要切实增强内控意识。**内部控制制度制定以后，要真正确立起对财务会计工作和内部控制制度建设的“第一责任主体”意识，并要通过宣传和动员，要求所有的工作人员对于内部控制制度的相关规范和条例进行学习，同时将每一项规定具体落实到相应的工作部门，以提高工作人员对内部控制制度的认识。在内部控制中要明确每一名工作人员的具体责任，通过将责任落实到个人，实现内部控制的作用。通过提高工作人员的内部控制意识，营造一个良好的内部控制环境。**二是加强人员培训。**要夯实会计基础工作，不断更新财务人员知识技能储备，真正担当起内部控制的重任。对于经培训后资质仍然达不到要求的财务、内审人员，要及时进行调整。积极参加自治区审计厅“以审代训”活动，促进提高财务人员能力，更好地整合部门审计资源，提高审计监督整体效益。

附表

一、单位基本情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 组织机构代码 | 010065545 | 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 | 20省级 |
| 支出功能分类 | 自然资源事务 | 年末在职人数 | 140 |
| 所在地区 | 宁夏回族自治区 | 隶属关系 | 宁夏回族自治区-自然资源部 |
| 财政预算代码 | 01705002 | | |

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 | 单位主要负责人分管财务领导  姓名：李少军 职务：党组成员、总规划师 | | |
| 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 | 财务部门 | | |

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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 本年单位召开内部控制领导小组会议次数11 | | | 本年单位开展内部控制相关培训次数4 | |
| 本年单位层面内部控制风险评估覆盖情况 | 关键岗位;制度体系;运行机制;组织架构 | | | |
| 本年单位是否开展  内部控制评价 | 是 | 本年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 |

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纪要作为佐证材料。

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。

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 | 单位是否针对关键岗位开展干部交流或定期轮岗 | 否 |
| 单位对不具备轮岗条件的业务或岗位是否开展专项审计 | 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。

“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**

|  |  |
| --- | --- |
| 本年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 |
| 本年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 |
| 本年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：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 |
| 本年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：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。

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。

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。

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。

**（五）政府会计改革**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位是否执行政府会计准则制度 | 是 | 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 | 是 |
| 本年单位是否对固定资产和无形资产计提折旧或摊销 | 是 | 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 | 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：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。

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。

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”。

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 | 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。

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  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  不适用 | 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  不适用 | 合同文本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  不适用 | 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  不适用 | 竣工决算与审计分离  不适用 | 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 | 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 |
| 收支业务 | 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 |
| 政府采购业务 | 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 |
| 资产管理 | 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 |
| 建设项目管理 | 不适用 |
| 合同管理 | 轮岗周期内未轮岗但已开展专项审计 |

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）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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 是 |

说明：业务层面内部控制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。

**（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 | 本年是否更新 | 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 | 1.单位预算执行分析次数、内容及结果应用;2.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2021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”。

本年是否更新根据单位本年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本年进行过更新，或者单位本年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。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 | 本年是否更新 | 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：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：  建立流程图： |  |
| 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：是  更新流程图：是 | 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：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;单位合同执行监督机制;单位合同变更、转让或解除机制 |
| 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 |
| 其他业务领域 |  | 建立制度：  建立流程图： | 更新制度：  更新流程图： |  |

**（六）内部控制制度执行情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 事前绩效评估执行情况 | 本年新增重大项目数量： 0  本年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 | 本年项目总数：4  本年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 | 本年项目总数：4  本年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 | 本年项目总数：4  本年已开展预算绩效自评的项目数量：4 |
| 非税收入管控情况 | 本年应上缴非税收入金额：0.00  本年实际上缴非税收入金额：0.00 |
| 支出预决算对比情况 | 本年支出预算金额：98520300.00  本年实际支出总额：100108799.19 |
| “三公”经费支出上下年对比情况 | 上年“三公”经费决算数：311989.00  本年“三公”经费决算数：335997.00 |
| 政府采购预算完成情况 | 本年计划采购金额：34497500.00  本年实际采购金额：30283412.00 |
| 资产账实相符程度 | 年末总资产账面金额：15708404.22  年末资产清查总额：15708404.22 |
| 固定资产处置规范程度 | 本年固定资产减少额：260512.00  本年固定资产处置审批金额：260512.00 |
| 项目投资计划完成情况 | 本年年度投资计划总额：0.00  本年年度实际投资总额：0.00 |
| 合同订立规范情况 | 本年合同订立数：72  本年经合法性审查的合同数：72 |

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“本年新增重大项目数量”是指2021年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；“本年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2021年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“本年项目总数”是指经批复的2021年单位正在执行的项目数量；“本年已开展绩效目标管理的项目数量”是指单位2021年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“本年已开展预算绩效运行监控的项目数量”是指单位针对2021年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“本年已开展预算绩效自评的项目数量”是指单位针对2021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）。

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。

5.非税收入管控情况中的“本年应上缴非税收入”是指决算报表的《非税收入征缴情况表》（财决附04表）中纳入预算管理以及纳入财政专户管理的非税收入合计数，即表第2栏次第1行合计数加第7栏次第1行合计数（单位：元）；“本年实际上缴非税收入”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3栏次第1行合计数加第8栏次第1行合计数（单位：元）。

6.支出预决算对比情况中的“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（单位：元）；“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，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“上年‘三公’经费决算数”是指2020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）；“本年‘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）。

8.政府采购预算完成情况中的“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（单位：元）；“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《机构运行信息表》（财决附03表）第3栏次第43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“年末总资产账面金额”是指单位国有资产报表中资产价值年末数，根据国有资产报表《资产负债表》（财资01表）中第2栏次第1行资产合计期末数（单位：元）填列；“年末资产清查总额”是指单位资产清查报告或盘点表中统计的年末单位资产价值总金额（单位：元）。需上传单位资产清查报告或盘点表作为佐证材料。

10.固定资产处置规范程度中的“本年固定资产减少额”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）；“本年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“本年年度投资计划总额”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；“本年年度实际投资额”是指本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“本年合同订立数”是指单位本年度签订的全部合同个数；“本年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 | 收支业务管理 |
| 单位内部控制信息化模块联通情况 | 共有0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），如部门预算管理系统（财政版）、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。