

河南省行政事业单位内部控制建设 参 阅 资 料

河南省财政厅会计处

2016年9月

目 录

1. 河南省财政厅关于进一步推进行政事业单位内部控制建设实施基础性评价工作的通知（豫财会〔2016〕17号）	(1)
2. 行政事业单位内部控制规范（试行）	(25)
3. 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）	(40)
4. 财政部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）	(46)
5. 河南省财政厅 河南省审计厅关于印发《河南省贯彻实施〈行政事业单位内部控制规范〉工作方案》的通知（豫财会〔2013〕61号）	(51)
6. 河南省财政厅 河南省审计厅关于印发《河南省贯彻〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉示范单位实施工作的指导意见》的通知（豫财会〔2014〕38号）	(61)
7. 中华人民共和国财政部令第78号 ——政府会计准则——基本准则	(71)
8. 政府会计准则第1号——存货	(81)
9. 政府会计准则第2号——投资	(84)
10. 政府会计准则第3号——固定资产	(89)
11. 政府会计准则第4号——无形资产	(95)
12. 管理会计基本指引	(100)
13. 中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号 ——会计档案管理办法	(105)

14. 中华人民共和国财政部令第 71 号	(115)
15. 中华人民共和国财政部令第 68 号 ——事业单位财务规则	(126)
16. ××单位内部控制建设参考样本	(139)

河南省财政厅关于进一步推进行政事业单位内部控制建设实施基础性评价工作的通知

豫财会〔2016〕17号

各省辖市财政局，有关县（市）财政局，省直各部门，各有关单位：

自《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《单位内控规范》）发布以来，各行政事业单位积极推进内部控制建设，取得了初步成效，但也存在部分单位重视不够、制度建设不健全、进展不平衡等问题。为深入贯彻落实《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，以下简称《指导意见》）、《财政部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，以下简称《基础性评价工作》）和《河南省财政厅 河南省审计厅 关于印发〈河南省贯彻实施行政事业单位内部控制规范工作方案〉的通知》要求，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，根据财政部工作安排，结合我省实际，现就进一步推进我省行政事业单位（以下简称单位）内部控制建设通知如下：

一、提高认识，精心组织。各地区、各部门要充分认识全面推进行政事业单位内部控制建设和实施内部控制基础性评价工作的重要意义，做好前期部署、部门协调、进度跟踪、指导督促、宣传报道、信息报送等工作，确保所属单位全面完成内部控制基础性评价和完善工作，通过“以评促建”的方式推动本地区（部门）单位内部控制水平的整体提升。同时，积极探索建立单位财务报告内部控制实施情况注册会计师审计制

度，将单位内部控制建设纳入制度化、规范化轨道。

二、细化方案，落实责任。各级财政部门要结合本地情况，加强对推进内部控制工作的组织落实，细化工作方案，明确工作职责，落实工作任务，充分发挥内控实施领导小组、联合工作组、专家咨询委员会和财政内部职能科室的作用，协调配合开展。省直各部门、各单位要成立内部控制建设领导小组，制定方案，明确分工，健全机制，积极推进。

三、齐抓共管，形成合力。内控规范的贯彻实施，涉及到单位的单位层面、业务层面、评价监督等方面工作，需要单位内部各有关部门和岗位加强沟通、相互协调、齐抓共管。各单位作为内控规范实施的主体，应按照统一部署，在单位内部设置内控职能部门或者确定内控牵头部门和参与部门，建立内部控制部门联动机制，做到牵头部门负责组织落实，相关部门积极协调配合。各单位负责人，作为内控实施的第一责任人，要高度重视并全力支持，切实担负起领导责任，保证内控规范的有效实施。

四、加大宣传推广和经验交流。各地区、各部门要加大对单位内部控制建设及其成果的宣传推广力度，充分利用报刊、电视、广播、网络、微信等媒体资源，进行多层次、全方位的持续宣传报道。同时，组织选取具有代表性的先进单位，通过召开经验交流会、现场工作会等形式，推广先进经验与做法，发挥先进单位的示范带头作用。

五、加强监督检查。自2017年起，各级财政部门要加强对单位内部控制建立与实施情况的监督检查，将各单位内控制度建设情况与会计基础工作检查、会计信息质量检查等有机结合起来，公开监督检查结果，并将监督检查结果、内部控制自我评价情况和注册会计师审计情况作为安排财政预算、实施预算绩效评价与中期财政规划的参考依据。同时，加强与审计、监察等部门的沟通协调和信息共享，形成监督合力，避免

重复检查。

- 附件：1. 河南省开展行政事业单位内部控制建设工作方案
2. 行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表
3. 《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》填表说明
4. 行政事业单位内部控制基础性评价报告（参考格式）

附件 1

河南省开展行政事业单位内部控制建设工作方案

为推动行政事业单位开展内部控制工作，提高行政事业单位管理水平，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）和《财政部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）要求，结合我省实际，特制定全省开展内部控制建设工作方案。

一、工作目标

财政部新发布的《指导意见》，对单位实施内控建设的总体要求、主要任务和保障措施进行了明确，要求已经建立并实施内部控制的行政事业单位，应进一步健全制度，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行政事业单位，必须于2016年底前完成内部控制的建立和实施工作。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）开展行政事业单位内部控制基础性评价。内部控制基础性评价，是指单位在开展内部控制建设之前，或在内部控制建设的初期阶段，对单位内部控制基础情况进行的“摸底”评价。通过开展内部控制基础性评价工作，一方面，明确单位内部控制的基本要求和重点内容，使各单位在内部控制建设过程中能够做到有的放矢、心中有数，围绕重点工作开展内部控制体系建设；另一方面，旨在发现单位现有内部控制基础

的不足之处和薄弱环节，有针对性地建立健全内部控制体系，通过“以评促建”的方式，推动各单位于2016年底前如期完成内部控制建立与实施工作。

（二）健全内部控制体系，强化内部流程控制。行政事业单位应当按照内部控制要求，在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。

（三）加强内部权力制衡，规范内部权力运行。行政事业单位应当根据自身的业务性质、业务范围、管理架构，按照决策、执行、监督相互分离、相互制衡的要求，科学设置内设机构、管理层级、岗位职责权限、权力运行规程，切实做到分事行权、分岗设权、分级授权，并定期轮岗。同时，应当针对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财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等重点领域和关键岗位，合理配置权责，细化权力运行流程，明确关键控制节点和风险评估要求，提高内部控制的针对性和有效性。

（四）建立内控报告制度，促进内控信息公开。根据内部控制建立和实施的实际情况，行政事业单位应当按照《基础性评价工作》的要求积极开展内部控制建设评价工作，编制内部控制基础性评价报告，并作为部门决算报告和财务报告的重要组成部分进行报告。积极推进内部控制信息公开，通过面向单位内部和外部定期公开内部控制相关信息，逐步建立规范有序、及时可靠的内部控制信息公开机制，更好发挥信息公开对内部控制建设的促进和监督作用。

(五) 加强内部监督检查，加大考评问责力度。行政事业单位应当建立健全内部控制的监督检查、自我评价和问责制度。通过日常监督和专项监督，检查内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，进一步改进和加强内部控制。同时，单位应将内部控制制度实施情况与干部考核、追责问责结合起来，促进自我监督、自我约束机制的不断完善。

三、工作措施及步骤

(一) 制定工作方案，明确工作措施（2016年8月底前）。各地各部门各单位应于8月底前全面启动本地区、本部门的内部控制基础性评价工作，结合本地、本部门、本单位实际，制定周密详细、切实可行的工作方案或工作计划，积极组织好本地区本部门本单位的内部控制基础性评价工作。

(二) 开展内部控制基础性评价工作（2016年9月）。各单位应当于2016年9月下旬前，以《行政事业单位内部控制规范（试行）》为依据，在单位主要负责人的直接领导下，按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》及其填表说明（见附件2和附件3），组织开展内部控制基础性评价工作。

除行政事业单位内部控制基础性评价指标体系外，各地区、各部门、各单位也可根据自身性质及业务特点，在评价过程中增加其他与单位内部控制目标相关的评价指标，作为补充评价指标纳入评价范围。补充指标的所属类别、名称、评价要点及评价结果等内容作为特别说明项在《行政事业单位内部控制基础性评价报告》（参考格式见附件4）中单独说明。

(三) 健全内控制度阶段（10月上旬—12月底）。各单位应将包括评价得分、扣分情况、特别说明项及下一步工作安排等内容在内的内部控制基础性评价报告向单位主要负责人汇报，以明确下一步单位内部控制

建设的重点和改进方向。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，确保在2016年底顺利完成内部控制建立与实施工作。各单位可以将本单位内部控制基础性评价得分与同类型其他单位进行横向对比，通过对比发现本单位内部控制建设的不足和差距，并有针对性地加以改进，进一步提高内部控制水平和效果。

（四）总结经验（2016年12月15日前）。各地区、省直各部门应当于2016年12月15日前，向省财政厅会计处（电子邮箱：hnkjcx@163.com）报送单位内部控制基础性评价工作总结报告。总结报告内容包括本地区（部门）开展单位内部控制基础性评价工作的经验做法、取得的成效、存在的问题、工作建议及可复制、可推广的典型案列等。

（五）评价报告报送（2017年3—4月份）。各省直部门应当实施在部门本级及各所属单位内部控制基础性评价工作、并对内部控制加以完善的基础上，再次对本部门的内部控制基础情况进行综合性评价，最终形成本部门的内部控制基础性评价报告（参考格式见附件4），作为2016年决算报告的重要组成部分报送省财政厅对口部门预算管理部门，同时，抄送省财政厅会计处。

（六）督导指导和检查（2016年9月起）。在开展内部控制基础性评价过程中，各地区、各部门应加强对本地区（部门）工作进展情况的督导，对工作进度迟缓、改进措施不到位的单位，应督促其改进，工作中遇到的问题和困难，应及时协调解决。财政部门在开展会计基础工作检查、会计信息质量检查时，应将内部控制建立与实施情况作为监督检查

的重要内容，对内部控制建设不到位的单位，应督促其整改，并将检查结果提交同级财政部门对口部门预算管理部门，供其安排财政预算、实施绩效评价和中期财政规划参考。对评价结果不真实的单位，一经查实，应严肃追究相关单位和人员的责任。

（七）推广应用（2017年起）。对于内部控制实施工作较好，具有较高推广价值和借鉴意义的典型案例，省财政厅将组织有关媒体进行宣传报道，供各地区、各部门、各单位学习交流。

附件 2

行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表

类别	评价指标	评价要点（分值）	评价得分
单位层面 (60分)	1. 内部控制建设启动情况（本指标 14分）	1.1 成立内部控制领导小组，制定、启动相关的工作机制（4分）	
		1.2 开展内部控制专题培训（3分）	
		1.3 开展内部控制风险评估（3分）	
		1.4 开展组织及业务流程再造（4分）	
	2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况（本指标 6分）	2.1 单位主要负责人主持召开会议讨论内部控制建立与实施相关的议题（2分）	
		2.2 单位主要负责人主持制定内部控制工作方案，健全工作机制（2分）	
		2.3 单位主要负责人主持开展内部控制工作分工及人员配备等工作（2分）	
	3. 对权力运行的制约情况（本指标 8分）	3.1 权力运行机制的构建（4分）	
		3.2 对权力运行的监督（4分）	
	4. 内部控制制度完备情况（本指标 16分）	4.1 建立预算管理制度（2分）	
		4.2 建立收入管理制度（2分）	
		4.3 建立支出管理制度（2分）	
		4.4 建立政府采购管理制度（2分）	
		4.5 建立资产管理制度（2分）	
		4.6 建立建设项目管理制度（2分）	
		4.7 建立合同管理制度（2分）	
4.8 建立决策机制制度（2分）			

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价得分
单位层面 (60分)	5. 不相容岗位与职责分离控制情况 (本指标 6分)	5.1 对不相容岗位与职责进行了有效设计 (3分)	
		5.2 不相容岗位与职责得到有效的分离和实施 (3分)	
	6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况 (本指标 10分)	6.1 建立内部控制管理信息系统, 功能覆盖主要业务控制及流程 (6分)	
		6.2 系统设置不相容岗位账户并体现其职权 (4分)	
业务层面 (40分)	7. 预算业务管理控制情况 (本指标 7分)	7.1 对预算进行内部分解并审批下达 (3分)	
		7.2 预算执行差异率 (4分)	
	8. 收支业务管理控制情况 (本指标 6分)	8.1 收入实行归口管理和票据控制, 做到应收尽收 (2分)	
		8.2 支出事项实行归口管理和分类控制 (2分)	
		8.3 举债事项实行集体决策, 定期对账 (2分)	
	9. 政府采购业务管理控制情况 (本指标 7分)	9.1 政府采购合规 (4分)	
		9.2 落实政府采购政策 (2分)	
		9.3 政府采购方式变更和采购进口产品报批 (1分)	
	10. 资产管理控制情况 (本指标 6分)	10.1 对资产定期核查盘点、跟踪管理 (4分)	
		10.2 严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产 (2分)	
	11. 建设项目管理控制情况 (本指标 8分)	11.1 履行建设项目内容变更审批程序 (2分)	
		11.2 及时编制竣工决算和交付使用资产 (2分)	
11.3 建设项目超概算率 (4分)			
12. 合同管理控制情况 (本指标 6分)	12.1 加强合同订立及归口管理 (3分)		
	12.2 加强对合同履行的控制 (3分)		
合计 (100分)		评价总分	

《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》 填表说明

为指导行政事业单位顺利开展内部控制基础性评价工作，现将《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》中的各指标和评价要点的操作细则，以及评价计分方法说明如下，供各单位在开展内部控制基础性评价工作中参考使用。

一、评价指标设置及分值分配

行政事业单位内部控制基础性评价采用量化评价的方式，分别设置了单位层面评价指标和业务层面评价指标，分别为 60 分和 40 分，合计 100 分。单位层面评价指标分为 6 类 21 项指标，业务层面评价指标分为 6 类 15 项指标。

二、评价操作细则

（一）单位层面指标（本指标共 60 分）

1. 内部控制建设启动情况指标（本指标共 14 分）。

1.1 成立内部控制领导小组，制定、启动相关的工作机制。（分值 4 分）

评价操作细则：本单位应启动内部控制建设，成立内部控制领导小组（1 分），由单位主要负责人担任组长（1 分），建立内部控制联席工作机制并开展工作（1 分），明确内部控制牵头部门（或岗位）（1 分）。

通过查看会议纪要或部署文件确认。

1.2 开展内部控制专题培训。（分值 3 分）

评价操作细则：本单位应针对国家相关政策，单位内部控制制度，以及本单位内部控制拟实现的目标和采取的措施、各部门及其人员在内

部控制实施过程中的责任等内容进行专题培训。仅针对国家政策进行培训的，本项只得1分；仅针对国家政策和单位制定制度进行培训的，本项只得2分。

通过查看培训通知、培训材料等确认。

1.3 开展内部控制风险评估。（分值3分）

评价操作细则：应基于本单位的内部控制目标并结合本单位的业务特点开展内部控制风险评估，并建立定期进行风险评估的机制。

通过查看风险评估报告确认。

1.4 开展组织及业务流程再造。（分值4分）

评价操作细则：应根据本单位“三定”方案，进行组织及业务流程梳理、再造，编制流程图。

通过对职能部门或岗位的增减或调整、相关制度修订的前后比较确认。

2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况指标（本指标共6分）。

2.1 单位主要负责人主持召开会议讨论内部控制建立与实施相关的议题。（分值2分）

评价操作细则：单位主要负责人应主持召开会议讨论内部控制建立与实施的议题。单位主要负责人主持会议，但仅将内部控制列入会议议题之一进行讨论的，本项只得1分。单位主要负责人主持内部控制工作专题会议对内部控制建立与实施进行讨论的，本项得2分。

通过查看会议纪要或部署文件确认。

2.2 单位主要负责人主持制定内部控制工作方案，健全工作机制。（分值2分）

评价操作细则：单位主要负责人应主持本单位内部控制工作方案的制定、修改、审批工作（1分），负责建立健全内部控制工作机制（1

分)。

通过查看会议纪要或内部控制工作方案的相关文件确认。

2.3 单位主要负责人主持开展内部控制工作分工及人员配备等工作。(分值 2 分)

评价操作细则：单位主要负责人应对内部控制建立与实施过程中涉及到的相关部门和人员进行统一领导和统一协调，主持开展工作分工及人员配备工作，发挥领导作用、承担领导责任。

通过查看会议纪要或内部控制工作方案的相关文件确认。

3. 对权力运行的制约情况指标（本指标共 8 分）。

3.1 权力运行机制的构建。(分值 4 分)

评价操作细则：应完成对本单位权力结构的梳理，并构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制，确保决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调。

通过查看会议纪要或相关文件确认。

3.2 对权力运行的监督。(分值 4 分)

评价操作细则：本单位应建立与审计、纪检监察等职能部门或岗位联动的权力运行监督及考评机制，以定期督查决策权、执行权等权力行使的情况，及时发现权力运行过程中的问题，予以校正和改进。

通过查看会议纪要、权力清单及相关制度确认。

4. 内部控制制度完备情况指标（本指标共 16 分）。

4.1 建立预算管理制度。(分值 2 分)

评价操作细则：本单位预算管理制度应涵盖预算编制与内部审批、分解下达、预算执行、年度决算与绩效评价四个方面。每涵盖一个方面得 0.5 分。对于一个方面中包含两点的，如只涵盖其中一点，仍视为这个方面未涵盖，下同。

通过查看本单位已印发并执行的预算管理制度、有关报告及财政部

门批复文件确认。

4.2 建立收入管理制度。(分值 2 分)

评价操作细则：本单位收入（包括非税收入）管理制度应涵盖价格确定、票据管理、收入收缴、收入核算四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。

通过查看本单位已印发并执行的收入管理制度确认。

4.3 建立支出管理制度。(分值 2 分)

评价操作细则：本单位支出管理制度应涵盖预算与计划、支出范围与标准确定、审批权限与审批流程、支出核算四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。

通过查看本单位已印发并执行的支出管理制度确认。

4.4 建立政府采购管理制度。(分值 2 分)

评价操作细则：本单位政府采购管理制度应涵盖预算与计划、需求申请与审批、过程管理、验收入库四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。

通过查看本单位已印发并执行的政府采购管理制度确认。

4.5 建立资产管理制度。(分值 2 分)

评价操作细则：本单位资产管理制度应涵盖资产购置、资产保管、资产使用、资产核算与处置四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。

通过查看本单位已印发并执行的资产管理制度确认。

4.6 建立建设项目管理制度。(分值 2 分)

评价操作细则：本单位建设项目管理制度应涵盖项目立项与审核、概算预算、招标投标、工程变更、资金控制、验收与决算等方面。满分 2 分，每有 1 个方面未涵盖扣 0.5 分，直至扣完。

通过查看本单位已印发并执行的建设项目管理制度确认。

4.7 建立合同管理制度。(分值 2 分)

评价操作细则：本单位合同管理制度应涵盖合同订立、合同履行、

合同归档、合同纠纷处理四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。

通过查看本单位已印发并执行的合同管理制度确认。

4.8 建立决策机制制度。(分值 2 分)

评价操作细则：本单位决策机制制度至少应涵盖“三重一大”集体决策、分级授权两个方面。每涵盖 1 个方面得 1 分。

通过查看本单位已印发并执行的决策机制制度确认。

5. 不相容岗位与职责分离控制情况指标 (本指标共 6 分)。

5.1 对不相容岗位与职责进行了有效设计。(分值 3 分)

评价操作细则：本单位不相容岗位与职责包括但不限于申请与审核审批、审核审批与执行、执行与信息记录、审核审批与监督、执行与监督等。满分 3 分，每有 1 对不相容岗位未进行有效设计扣 1 分，直至扣完。

通过查看本单位已印发的岗位规章制度及岗位职责手册确认。

5.2 不相容岗位与职责得到有效的分离和实施。(分值 3 分)

评价操作细则：针对本单位的各项经济活动，应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。

通过按类别随机抽查相关单据确认。所有抽查的相关单据签字均符合要求的，该项得分，否则不得分。查看单位接受内外部检查反映的问题情况，如果有相关问题，该项不得分。

6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况指标 (本指标共 10 分)。

6.1 建立内部控制管理信息系统，功能覆盖主要业务控制及流程。(分值 6 分)

评价操作细则：内部控制管理信息系统功能（简称系统功能）应完整反映本单位制度规定的各项经济业务控制流程，至少应包括预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等方面业务事项。六个方面业务中每存在一个方面未覆盖到的，扣 1 分。因本

单位本身不存在该项业务而未覆盖到的，该业务不扣分。本单位未建立内部控制管理信息系统的，6.1、6.2 两个要点均直接得 0 分。

通过查看系统功能说明书，实际操作系统，将系统功能与内部控制制度要求对比确认。

6.2 系统设置不相容岗位账户并体现其职权。（分值 4 分）

评价操作细则：应针对所覆盖的业务流程内部控制的不相容岗位与职责在系统中分别设立独立的账户名称和密码、明确的操作权限等级。每存在一对不相容岗位未分别设置独立账户或权限的，扣 1 分，直至扣完。

通过查看系统功能说明书，实际操作系统，将系统用户账户设置情况与内部控制制度要求对比确认。

（二）业务层面指标（本指标共 40 分）

7. 预算管理控制情况指标（本指标共 7 分）。

7.1 对预算进行内部分解并审批下达。（分值 3 分）

评价操作细则：本单位财会部门应根据同级财政部门批复的预算和单位内部各业务部门提出的支出需求，将预算指标按照部门进行分解，并经预算管理委员会审批后下达至各业务部门。

通过查看预算批复文件、部门职责、工作计划和预算批复内部下达文件确认。

7.2 预算执行差异率。（分值 4 分）

评价操作细则：计算本单位近 3 年年度预算执行差异率的平均值，如差异率绝对值高于 5%，应对产生差异率的原因进行追查。如经查证产生差异率的原因与内部控制有关，则根据差异率结果进行评分：差异率绝对值在 5—10%（含）的，得 2 分；10—15%（含）的，得 1 分；超过 15%的，得 0 分。如差异率绝对值在 5%以内（含）或产生差异率的原因与内部控制无关，则得 4 分。

计算公式：年度预算执行差异率= $\frac{| \text{年度决算支出额} - \text{年初预算支出额} |}{\text{年初预算支出额}} \times 100\%$

通过查看经同级财政部门批复的单位预算额度及单位决算报表等确认。

8. 收支业务管理控制情况指标（本指标共6分）。

8.1 收入实行归口管理和票据控制，做到应收尽收。（分值2分）

评价操作细则：本单位各项收入（包括非税收入）应由财会部门归口管理并进行会计核算；涉及收入的合同，财会部门应定期检查收入金额与合同约定是否相符；按照规定设置票据专管员，建立票据台账；对各类票据的申领、启用、核销、销毁进行序时登记。上述四个方面每存在一个方面没有做到的，扣0.5分。

通过查看本单位相关制度，查看财会部门核对合同的记录、票据台账确认。

8.2 支出事项实行归口管理和分类控制。（分值2分）

评价操作细则：本单位应明确各类支出业务事项的归口管理部门及职责，并对支出业务事项进行归口管理；支出事项应实行分类管理，应制定相应的制度，不同类别事项实行不同的审批程序和审批权限；明确各类支出业务事项需要提交的外部原始票据要求，明确内部审批表单要求及单据审核重点；通过对各类支出业务事项的分析控制，发现支出异常情况及其原因，并采取有效措施予以解决。上述四个方面每存在一个方面没有做到的，扣0.5分。

通过查看支出管理制度、内部审批单、相关支出凭证确认。

8.3 举债事项实行集体决策，定期对账。（分值2分）

评价操作细则：按规定可以举借债务的单位，应建立债务管理制度；实行事前论证和集体决策；定期与债权人核对债务余额；债务规模应控制在规定范围以内。上述四个方面每存在一个方面没有做到的，扣0.5分。按规定禁止举借债务的单位，如存在举债行为，此项得0分。

通过查看制度文件、会议纪要、对账单、债务合同等确定。

9. 政府采购业务管理控制情况指标（本指标共 7 分）。

9.1 政府采购合规。（分值 4 分）

评价操作细则：本单位采购货物、服务和工程应当严格按照年度政府集中采购目录及标准的规定执行。每存在一项应采未采或违反年度政府集中采购目录及标准规定的事项，扣 1 分，直至扣完。

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

9.2 落实政府采购政策。（分值 2 分）

评价操作细则：政府采购货物、服务和工程应当严格落实节能环保、促进中小企业发展等政策。每存在一项未按规定执行政府采购政策的事项，扣 1 分，直至扣完。

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

9.3 政府采购方式变更和采购进口产品报批。（分值 1 分）

评价操作细则：采用非公开招标方式采购公开招标数额标准以上的货物或服务，以及政府采购进口产品，应当按照规定报批。每存在一项未按规定报批的事项，扣 1 分，直至扣完。

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

10. 资产管理控制情况指标（本指标共 6 分）。

10.1 对资产定期核查盘点、跟踪管理。（分值 4 分）

评价操作细则：应定期对本单位的货币资金、存货、固定资产、无形资产、债权和对外投资等资产进行定期核查盘点，做到账实相符；对债权和对外投资项目实行跟踪管理。每存在一类资产未定期核查盘点或跟踪管理的扣 1 分，直至扣完。

通过查看近 1 年内本单位的各类资产台账、会计账簿、盘点记录、各类投资决策审批文件、会议纪要等确认。

10.2 严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产。（分值 2

分)

评价操作细则：本单位配置、使用和处置国有资产，应严格按照审批权限履行审批程序，未经批准不得自行配置资产、利用资产对外投资、出租出借，也不得自行处置资产。

通过查看资产的配置批复情况、对外投资、出租出借、无偿调拨(划转)、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等文件确认。

11. 建设项目管理控制情况指标（本指标共 8 分）。

11.1 履行建设项目内容变更审批程序。（分值 2 分）

评价操作细则：本单位应按照批复的初步设计方案组织实施建设项目，确需进行工程洽商和设计变更的，建设项目归口管理部门、项目监理机构应当进行严格审核，并且按照有关规定及制度要求履行相应的审批程序。重大项目变更还应参照项目决策和概预算控制的有关程序和要求重新履行审批手续。每存在 1 个建设项目不合规定变更的，扣 1 分，直至扣完。

通过查看近 5 年内本单位已完工的建设项目在建设期间发生的各项变更确认。

11.2 及时编制竣工决算和交付使用资产。（分值 2 分）

评价操作细则：本单位应在建设项目竣工后及时编制项目竣工财务决算，并在项目竣工验收合格后及时办理资产交付使用手续。每存在 1 个建设项目未及时编制竣工验收决算的，扣 1 分；每存在 1 个建设项目未及时办理资产交付使用手续的，扣 1 分，直至扣完。

通过查看近 5 年内本单位已完工建设项目的竣工验收资料和决算编制审计资料确认。

11.3 建设项目超概算率。（分值 4 分）

评价操作细则：计算近 5 年内本单位已完工的建设项目超概算率，

如超概算率高于5%，应对产生超概算率的原因进行追查。如经查证产生超概算率的原因与内部控制有关，则根据产生超概算率的情况进行评分：每存在1个建设项目超概算率高于5%的，扣2分，直至扣完。如与内部控制无关，则得4分。

计算公式：建设项目超概算率 = $\frac{\text{建设项目决算投资额} - \text{批准的概算投资额}}{\text{批准的概算投资额}} \times 100\%$

(建设项目决算投资额以经批复的项目竣工财务决算为准；在建设期间，调整初步设计概算的，以最后一次的批准调整概算计算)。

通过查看建设项目投资概算、经批复的竣工决算报告等确认。

12. 合同管理控制情况指标 (本指标共6分)。

12.1 加强合同订立及归口管理。(分值3分)

评价操作细则：本单位应对合同文本进行严格审核，并由合同归口管理部门进行统一分类和连续编号。对影响重大或法律关系复杂的合同文本，应组织业务部门、法律部门、财会部门等相关部门进行联合审核。每存在1个合同不合规定的，扣1分，直至扣完。

通过查看相关制度、随机抽查合同审批记录、会议纪要等确认。

12.2 加强对合同履行的控制。(分值3分)

评价操作细则：本单位应当对合同履行情况进行有效监控，明确合同执行相关责任人，及时对合同履行情况进行检查、分析和验收，如发现无法按时履约的情况，应及时采取应对措施；对于需要补充、变更或解除合同的情况，应按照国家有关规定进行严格的监督审查。每存在1个合同未对合同履行情况进行有效监控、或未对合同补充、变更、解除进行监督审查的，扣1分，直至扣完。

通过查看合同履行情况检查记录、合同验收文件、合同补充、变更或解除的监督审查记录等确认。

三、评价计分方法

1. 所有评价指标均适用的参评单位，汇总各参评指标得分，即为参

评单位的评价得分，满分为 100 分。

2. 因参评单位不涉及某类业务，导致某项指标不适用的，其评价得分需要换算，换算公式如下：

$$\text{评价得分} = \frac{\text{参评指标得分}}{(100 - \text{不适用指标分值})} \times 100 \text{ 分}$$

行政事业单位内部控制基础性评价报告

(参考格式)

_____ 内部控制基础性评价报告

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》的有关精神，按照《财政部关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》要求，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》的有关规定，我们对本单位（部门）的内部控制基础情况进行了评价。

一、内部控制基础性评价结果

根据《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》中列明的评价指标和评价要点，本单位（部门）单位层面内部控制基础性评价得分为_____分，业务层面内部控制基础性评价得分为_____分，共计_____分。因存在不适用指标，换算后的得分为_____分。

本部门在部门本级及所属单位各评价指标得分的基础上，计算各评价指标的平均分，加总得出以上综合性评价得分。本部门纳入本次内部控制基础性评价工作范围的单位共计_____家。（本段仅适用于各中央部门）

本单位（部门）各指标具体得分情况如下表：

类别	评价指标	评价得分
单位层面 (60分)	1. 内部控制建设启动情况（14分）	
	2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况（6分）	
	3. 对权力运行的制约情况（8分）	
	4. 内部控制制度完备情况（16分）	
	5. 不相容岗位与职责分离控制情况（6分）	
	6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况（10分）	

类别	评价指标	评价得分
业务层面 (40分)	7. 预算业务管理控制情况 (7分)	
	8. 收支业务管理控制情况 (6分)	
	9. 政府采购业务管理控制情况 (7分)	
	10. 资产管理控制情况 (6分)	
	11. 建设项目管理控制情况 (8分)	
	12. 合同管理控制情况 (6分)	
(100分)	评价总分	

在本单位（部门）内部控制基础性评价过程中，存在扣分情况的指标汇总如下：

〔逐项列示存在扣分情况的评价指标、评价要点、扣分分值及扣分原因〕

二、特别说明项

（一）特别说明情况

本单位（部门/部门所属单位）内部控制出现问题，导致单位在经济活动中〔发生重大经济损失/引起社会重大反响/出现经济犯罪〕，特将相关情况说明如下：

〔具体描述发生的相关事件、影响及处理结果〕

〔如本单位（部门）未发生相关事件，填写“未发生相关情况”〕

（二）补充评价指标及其评价结果

本单位（部门/部门所属单位）根据自身评价需求，自愿将〔填写补充评价指标名称〕等补充评价指标纳入本次内部控制基础性评价范围。现将补充评价指标及评价结果说明如下：

〔具体描述各个补充评价指标的所属类别、名称、评价要点及评价结果等内容〕

三、内部控制基础性评价下一步工作

基于以上评价结果，本单位（部门）将〔描述与存在扣分情况的评

价指标及评价要点相关的管理领域〕等管理领域作为 2016 年内部控制建立与实施的重点工作和改进方向，并采取以下措施进一步提高内部控制水平和效果：

〔逐项描述拟采取的进一步建立健全内部控制体系的工作内容、具体措施、工作责任人、牵头部门、预计完成时间等〕

单位主要负责人：〔签名〕

〔单位签章〕

××单位

2016 年××月××日

行政事业单位内部控制规范（试行）

第一章 总 则

第一条 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，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

第二条 本规范适用于各级党的机关、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（以下统称单位）经济活动的内部控制。

第三条 本规范所称内部控制，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。

第四条 单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条 单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条 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。

第七条 单位应当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。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单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章 风险评估和控制方法

第八条 单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第九条 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

第十条 单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

(五) 财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

(六) 其他情况。

第十一条 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

(一) 预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

(二) 收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

(三) 政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

(四) 资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

(五) 建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

(六) 合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应签订

合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他情况。

第十二条 单位内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章 单位层面内部控制

第十三条 单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十四条 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十五条 单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十六条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十七条 单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十八条 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对

信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第四章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十九条 单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第二十条 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

(一) 单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

(二) 单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十一条 单位应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十二条 单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十三条 单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、

及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十四条 单位应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十五条 单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设路岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十六条 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十七条 有政府非税收入收缴职能的单位，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十八条 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设路票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配路单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，

不得擅自扩大票据适用范围。

第二十九条 单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十条 单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相關控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十一条 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分

论证，并由单位领导班子集体研究决定。

单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三节 政府采购业务控制

第三十二条 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

第三十三条 单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十四条 单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十五条 单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十六条 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十七条 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业

务质疑投诉答复工作。

第三十八条 单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十九条 单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 资产控制

第四十条 单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第四十一条 单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配备单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第四十二条 单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第四十三条 单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第四十四条 单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配路、使用和处路等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处路的程序、审批权限和责任。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

第四十五条 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

（一）合理设路岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处路的审批与执行等不相容岗位相互分离。

（二）单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

（三）加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履

行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第五节 建设项目控制

第四十六条 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

单位应当合理设路岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第四十七条 单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第四十八条 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第四十九条 单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第五十条 单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第五十一条 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第五十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十三条 建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第五十四条 单位应当建立健全合同内部管理制度。

单位应当合理设岗岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第五十五条 单位应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十六条 单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，

或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十七条 财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

第五十八条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十九条 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五章 评价与监督

第六十条 单位应当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。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第六十一条 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位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岗情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第六十二条 单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

第六十三条 单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部

控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

第六十四条 国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。

第六章 附 则

第六十五条 本规范自 2014 年 1 月 1 日起施行。

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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

内部控制是保障组织权力规范有序、科学高效运行的有效手段，也是组织目标实现的长效保障机制。自《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号，以下简称《单位内控规范》）发布实施以来，各行政事业单位积极推进内部控制建设，取得了初步成效。但也存在部分单位重视不够、制度建设不健全、发展水平不平衡等问题。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》明确提出：“对财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等权力集中的部门和岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权，定期轮岗，强化内部流程控制，防止权力滥用”，为行政事业单位加强内部控制建设指明了方向。为认真贯彻落实党的十八届四中全会精神，现对全面推进行政事业单位内部控制建设提出以下指导意见。

一、总体要求

（一）指导思想。高举中国特色社会主义伟大旗帜，认真贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，深入贯彻习近平总书记

系列重要讲话精神，全面推进行政事业单位内部控制建设，规范行政事业单位内部经济和业务活动，强化对内部权力运行的制约，防止内部权力滥用，建立健全科学高效的制约和监督体系，促进单位公共服务效能和内部治理水平不断提高，为实现国家治理体系和治理能力现代化奠定坚实基础、提供有力支撑。

（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结构，依托制度规范和信息系统，将制约内部权力运行嵌入内部控制的各个层级、各个方面、各个环节。

3. 坚持问题导向。单位应当针对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财政资金分配使用、国有资产监管、政府投资、政府采购、公共资源转让、公共工程建设等重点领域和关键岗位，合理配置权责，细化权力运行流程，明确关键控制节点和风险评估要求，提高内部控制的针对性和有效性。

4. 坚持共同治理。充分发挥内部控制与其他内部监督机制的相互促进作用，形成监管合力，优化监督效果；充分发挥政府、单位、社会和市场的各自作用，各级财政部门要加强统筹规划、督促指导，主动争取审计、监察等部门的支持，共同推动内部控制建设和有效实施；单位要切实履行内部控制建设的主体责任；要建立公平、公开、公正的市场竞争和激励机制，鼓励社会第三方参与单位内部控制建设和发挥外部监督

作用，形成单位内部控制建设的合力。

（三）总体目标。以单位全面执行《单位内控规范》为抓手，以规范单位经济和业务活动有序运行为主线，以内部控制量化评价为导向，以信息系统为支撑，突出规范重点领域、关键岗位的经济和业务活动运行流程、制约措施，逐步将控制对象从经济活动层面拓展到全部业务活动和内部权力运行，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。

（二）加强内部权力制衡，规范内部权力运行。分事行权、分岗设权、分级授权和定期轮岗，是制约权力运行、加强内部控制的基本要求和有效措施。单位应当根据自身的业务性质、业务范围、管理架构，按

照决策、执行、监督相互分离、相互制衡的要求，科学设置内设机构、管理层级、岗位职责权限、权力运行规程，切实做到分事行权、分岗设权、分级授权，并定期轮岗。分事行权，就是对经济和业务活动的决策、执行、监督，必须明确分工、相互分离、分别行权，防止职责混淆、权限交叉；分岗设权，就是对涉及经济和业务活动的相关岗位，必须依职定岗、分岗定权、权责明确，防止岗位职责不清、设权界限混乱；分级授权，就是对各管理层级和各工作岗位，必须依法依规分别授权，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，防止授权不当、越权办事。同时，对重点领域的关键岗位，在健全岗位设置、规范岗位管理、加强岗位胜任能力评估的基础上，通过明确轮岗范围、轮岗条件、轮岗周期、交接流程、责任追溯等要求，建立干部交流和定期轮岗制度，不具备轮岗条件的单位应当采用专项审计等控制措施。对轮岗后发现原工作岗位存在失职或违法违纪行为的，应当按国家有关规定追责。

（三）建立内控报告制度，促进内控信息公开。针对内部控制建立和实施的实际情况，单位应当按照《单位内控规范》的要求积极开展内部控制自我评价工作。单位内部控制自我评价情况应当作为部门决算报告和财务报告的重要组成部分进行报告。积极推进内部控制信息公开，通过面向单位内部和外部定期公开内部控制相关信息，逐步建立规范有序、及时可靠的内部控制信息公开机制，更好发挥信息公开对内部控制建设的促进和监督作用。

（四）加强监督检查工作，加大考评问责力度。监督检查和自我评价，是内部控制得以有效实施的重要保障。单位应当建立健全内部控制的监督检查和自我评价制度，通过日常监督和专项监督，检查内部控制实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节，进一步改进和加强内部控制；通过自我评价，评估内部控制的全面性、重要性、制衡性、

适应性和有效性，进一步改进和完善内部控制。同时，单位要将内部监督、自我评价与干部考核、追责问责结合起来，并将内部监督、自我评价结果采取适当的方式予以内部公开，强化自我监督、自我约束的自觉性，促进自我监督、自我约束机制的不断完善。

三、保障措施

（一）加强组织领导。各地区、各部门要充分认识全面推进行政事业单位内部控制建设的重要意义，把制约内部权力运行、强化内部控制，作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，切实加强对单位内部控制建设的组织领导，建立健全由财政、审计、监察等部门参与的协调机制，协同推进内部控制建设和监督检查工作。同时，积极探索建立单位财务报告内部控制实施情况注册会计师审计制度，将单位内部控制建设纳入制度化、规范化轨道。

（二）抓好贯彻落实。单位要按照本指导意见确定的总体要求、主要任务和时间表，认真抓好内部控制建设，确保制度健全、执行有力、监督到位。单位主要负责人应当主持制定工作方案，明确工作分工，配备工作人员，健全工作机制，充分利用信息化手段，组织、推动本单位内部控制建设，并对建立与实施内部控制的有效性承担领导责任。

（三）强化督导检查。各级财政部门要加强对单位内部控制建立与实施情况的监督检查，公开监督检查结果，并将监督检查结果、内部控制自我评价情况和注册会计师审计情况作为安排财政预算、实施预算绩效评价与中期财政规划的参考依据。同时，加强与审计、监察等部门的沟通协调和信息共享，形成监督合力，避免重复检查。

（四）深入宣传教育。各地区、各部门、各单位要加大宣传教育力度，广泛宣传制约内部权力运行、强化内部控制的必要性和紧迫性，广泛宣传相关先进经验和典型做法，引导单位广大干部职工自觉提高风险防范和抵制权力滥用意识，确保权力规范有序运行。同时，要加强对单

位领导干部和工作人员有关制约内部权力运行、强化内部控制方面的教育培训，为全面推进行政事业单位内部控制建设营造良好的环境和氛围。

财 政 部

2015年12月21日

财政部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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

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。现将有关事项通知如下：

一、工作目标

内部控制基础性评价，是指单位在开展内部控制建设之前，或在内部控制建设的初期阶段，对单位内部控制基础情况进行的“摸底”评价。通过开展内部控制基础性评价工作，一方面，明确单位内部控制的基本要求和重点内容，使各单位在内部控制建设过程中能够做到有的放矢、心中有数，围绕重点工作开展内部控制体系建设；另一方面，旨在发现

单位现有内部控制基础的不足之处和薄弱环节，有针对性地建立健全内部控制体系，通过“以评促建”的方式，推动各单位于2016年底前如期完成内部控制建立与实施工作。

二、基本原则

（一）坚持全面性原则。内部控制基础性评价应当贯穿于单位的各个层级，确保对单位层面和业务层面各类经济业务活动的全面覆盖，综合反映单位的内部控制基础水平。

（二）坚持重要性原则。内部控制基础性评价应当在全面评价的基础上，重点关注重要业务事项和高风险领域，特别是涉及内部权力集中的重点领域和关键岗位，着力防范可能产生的重大风险。各单位在选取评价样本时，应根据本单位实际情况，优先选取涉及金额较大、发生频次较高的业务。

（三）坚持问题导向原则。内部控制基础性评价应当针对单位内部管理薄弱环节和风险隐患，特别是已经发生的风险事件及其处理整改情况，明确单位内部控制建立与实施工作的方向和重点。

（四）坚持适应性原则。内部控制基础性评价应立足于单位的实际情况，与单位的业务性质、业务范围、管理架构、经济活动、风险水平及其所处的内外部环境相适应，并采用以单位的基本事实作为主要依据的客观性指标进行评价。

三、工作安排

（一）组织动员。各地区、各部门应当于2016年7月中旬，全面启动本地区（部门）单位内部控制基础性评价工作，研究制订实施方案，广泛动员、精心组织所辖各单位积极开展内部控制基础性评价工作。

（二）开展评价。各单位应当于2016年9月底前，按照《指导意见》的要求，以《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）为依据，在单位主要负责人的直接领导下，按照《行政事业单位内

部控制基础性评价指标评分表》及其填表说明（见附件 1 和附件 2），组织开展内部控制基础性评价工作。

除行政事业单位内部控制基础性评价指标体系外，各地区、各部门、各单位也可根据自身性质及业务特点，在评价过程中增加其他与单位内部控制目标相关的评价指标，作为补充评价指标纳入评价范围。补充指标的所属类别、名称、评价要点及评价结果等内容作为特别说明项在《行政事业单位内部控制基础性评价报告》（参考格式见附件 3）中单独说明。

（三）评价报告及其使用。各单位应将包括评价得分、扣分情况、特别说明项及下一步工作安排等内容在内的内部控制基础性评价报告向单位主要负责人汇报，以明确下一步单位内部控制建设的重点和改进方向，确保在 2016 年底前顺利完成内部控制建立与实施工作。各单位可以将本单位内部控制基础性评价得分与同类型其他单位进行横向对比，通过对比发现本单位内部控制建设的不足和差距，并有针对性地加以改进，进一步提高内部控制水平和效果。

各级财政部门要加强对单位内部控制基础性评价工作的统筹规划和督促指导。各地区、各部门可以对所辖单位内部控制基础性评价得分进行比较，全面推进所辖单位开展内部控制建立与实施工作。

各中央部门应当在部门本级及各所属单位内部控制基础性评价工作的基础上，对本部门的内部控制基础情况进行综合性评价，形成本部门的内部控制基础性评价报告（参考格式见附件 3），作为 2016 年决算报告的重要组成部分向财政部报告。

（四）总结经验。各地区、各部门应当于 2016 年 12 月 31 日前，向财政部（会计司）报送单位内部控制基础性评价工作总结报告。总结报告内容包括本地区（部门）开展单位内部控制基础性评价工作的经验做法、取得的成效、存在的问题、工作建议及可复制、可推广的典型案

例等。

对于具有较高推广价值和借鉴意义的典型案例，财政部将组织有关媒体进行宣传报道，并将其纳入行政事业单位内部控制建设案例库，供各地区、各部门、各单位学习交流。

四、有关要求

（一）强化组织领导。各地区、各部门要切实加强对本地区（部门）单位内部控制基础性评价工作的组织领导，成立领导小组，制定实施方案，做好前期部署、部门协调、进度跟踪、指导督促、宣传报道、信息报送等工作，确保所辖单位全面完成内部控制基础性评价工作，通过“以评促建”的方式推动本地区（部门）单位内部控制水平的整体提升。

（二）加强监督检查。各单位应当按照本通知规定的格式和要求，开展内部控制基础性评价工作，确保评价结果真实有效。各地区、各部门应加强对本地区（部门）单位内部控制基础性评价工作进展情况和评价结果的监督检查，对工作进度迟缓、改进措施不到位的单位，应督促其调整改进；对在评价过程中弄虚作假、评价结果不真实的单位，一经查实，应严肃追究相关单位和人员的责任；对评价工作中遇到的问题 and 困难，应及时协调解决。

（三）加强宣传推广和经验交流。各地区、各部门要加大对单位内部控制基础性评价工作及其成果的宣传推广力度，充分利用报刊、电视、广播、网络、微信等媒体资源，进行多层次、全方位的持续宣传报道。同时，组织选取具有代表性的先进单位，通过召开经验交流会、现场工作会等形式，推广先进经验与做法，发挥先进单位的示范带头作用。

联系人：财政部会计司综合处 米传军、王 勇

联系电话：010—68553030 68552550（传真）

通信地址：北京市西城区三里河南三巷3号

邮政编码：100820

电子信箱：michuanjun@mof.gov.cn

- 附件：1. 行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表
2. 《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》填表说明
3. 行政事业单位内部控制基础性评价报告（参考格式）

财 政 部

2016年6月24日

河南省财政厅 河南省审计厅

关于印发《河南省贯彻实施〈行政事业单位内部控制规范〉工作方案》的通知

豫财会〔2013〕61号

各省辖市财政局、审计局，有关县（市）财政局、审计局，省直各部门、各有关单位：

为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，财政部于2012年11月发布了《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号），要求自2014年1月1日起施行。为做好《行政事业单位内部控制规范》的贯彻实施工作，根据财政部要求和工作安排，结合我省实际，我们研究制定了《河南省贯彻实施〈行政事业单位内部控制规范〉工作方案》，现予以印发，请各地各部门各单位认真贯彻实施。

- 附件：1. 河南省贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》工作方案
2. 河南省贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》协调领导小组成员名单
3. 河南省贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》联合工作组成员名单
4. 河南省贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》专家咨询委员会成员名单

河南省贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》 工作方案

为推动行政事业单位开展内部控制工作，提高行政事业单位管理水平，根据财政部《关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21号）（以下简称“内控规范”）要求，结合我省实际，特制定本贯彻实施方案。

一、工作目标

内部控制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控和管控。内控规范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，梳理业务流程，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之中，是指导行政事业单位加强内部管理的重要制度安排。实施好内控规范，对于提高单位管理水平，规范财经秩序，建设服务型政府具有重要意义。各级各部门（单位）要紧紧抓住贯彻实施内控规范的有利契机，加强组织领导，采取得力措施，狠抓工作落实。通过内控规范的贯彻实施，夯实单位各项基础工作，保证经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，达到进一步推进财政规范化科学化信息化管理，提高行政事业单位内部管理水平，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果的总体目标。

二、工作组织

（一）成立省贯彻实施内控规范协调领导小组，加强对内控规范贯彻实施的组织领导。内部控制建设是一项系统工程，也是一项长期的工作任务，是各级财政部门、各行政事业单位和各相关职能部门的共同责任。

财政部门和各行政事业单位应将落实内控规范作为当前和今后一个时期的重要工作来抓，加强领导，精心组织，密切配合，齐心协力，共同促进内控规范的贯彻实施。

为确保内控规范的顺利实施，由省财政厅会同省审计厅等相关部门成立贯彻实施内控规范协调领导小组，负责内控规范贯彻实施的统筹安排和具体部署，协调和解决实施过程中存在的问题，监督指导工作的开展。（具体成员名单见附件2）。

（二）成立联合工作组，加强对内控规范贯彻实施工作的督促落实。由省财政厅会计处牵头组织，由省财政厅各部门预算主管处室和预算业务、收支业务、政府采购、国资管理、建设项目、合同管理、票据管理、内部监督管理等专项业务管理处室参加，成立“河南省贯彻实施行政事业单位内部控制规范联合工作组”，各处室负责人为联合工作组成员，同时指定1名联络员（具体成员名单见附件3）。各部门预算主管处要按照部门预算管理要求，具体负责分管部门单位内控规范实施的督促、指导、检查等工作。各专项业务管理处室具体负责专项业务的内控制度建设的指导。

（三）成立专家咨询委员会，加强对内控规范贯彻实施工作的指导服务。由省财政厅牵头组织，聘请大学院校专家教授、会计师事务所注册会计师、省直部门业务骨干等人员，成立“河南省贯彻实施行政事业单位内部控制规范专家咨询委员会”（具体成员名单见附件4），负责内控规范贯彻实施的培训学习、政策指导和咨询服务，实行定期例会和重大事项临时会议制度，帮助单位研究解决内控制度建设和执行中遇到的实际问题。

三、工作措施

（一）制定工作方案，明确工作措施。各地各部门各单位要根据全省实施工作方案的要求，结合本地、本部门、本单位实际，制定周密详细、

切实可行的工作方案或工作计划，积极组织好本地区本部门本单位的内控规范实施工作。

(二) 广泛开展宣传，营造实施氛围。内控建设是一个长期持续的过程，各单位负责人是内控建设的主导者和推行者，是内控建设的第一责任人；同时，该项工作的高质量完成需要全员参与而不是几个人几个部门的事情，因此，让所有行政事业单位的全体员工都理解内控建设的特征，是宣传工作的重心。通过各种宣传活动，增强行政事业单位对建立健全内部控制必要性的认识。一是在宣传内容上，要广泛宣传内控规范实施的背景、重大意义、实施原则、实施要求等，在全社会营造内控规范实施的良好社会氛围。二是在宣传方式上，要采用新闻媒体、网络电视、报纸杂志、宣传资料等各种方式进行宣传。财政系统可广泛使用中国会计报、会计管理动态和河南省会计管理系统等系统内部渠道开展宣传。各部门各单位，应充分利用部门和系统网络、报刊等传播媒介开展好宣传工作。三是在宣传原则上，应把握因地制宜、注重实效的原则。各地各部门各单位要加强与省主管部门及各县市间的工作沟通，交流工作经验做法，相互促进提高。

(三) 组织培训学习，做好政策辅导。培训是有效提升建设效果和建设速度的重要途径。通过持续不断的培训，增强行政事业单位人员对内控规范的理解，掌握实施的方法步骤，使风险管控理念深入人心，为构建全方位的内控监督体系奠定思想基础，培养良好的内控意识和内部控制环境。一是加强组织。各级财政和主管部门要加强培训组织，要让单位内控建设和内控执行的相关人员都参加培训，做到培训学习“全覆盖”。二是加强指导。省财政厅重点负责各地财政部门和省直各部门财务负责人和师资培训，督促指导各地、各部门培训工作开展，帮助各地各部门推荐提供培训师资。三是明确责任。各地财政部门重点负责本地区行政事业单位财务负责人和相关人员的培训；省直各部门单位重点负责

本系统、本部门 and 所属单位负责人和财务会计相关人员的培训。

（四）开展调查摸底，加强服务指导。一是充分利用各级财政和主管部门单位的现有数据，或者通过下发调查统计表方式，调查统计当地行政事业单位户数，掌握行政事业单位名称、地址、负责人、财务负责人、联系电话等基本信息情况。二是在调查统计的基础上，建立行政事业单位基本信息档案，加强财政部门为单位提供财务会计、内控实施等的业务指导和咨询服务工作。

四、工作步骤

贯彻实施内控规范，需要全员参与，涉及部门多，工作任务重。各部门各单位要按照要求制定具体实施方案，明确工作步骤和时间节点，扎实做好内控规范的实施工作。

（一）梳理工作流程阶段（2014年1月至4月）

各部门各单位要按照内控规范要求，对单位层面和业务层面的现行工作制度和业务内容进行全面梳理，查找风险点，制定风险防范应对措施。

（二）健全内控制度阶段（2014年5月至7月）

各部门各单位在全面梳理的基础上，按照科学、民主、规范、严谨的原则，根据单位实际和业务特点，利用文字图表等形式，建立单位内部控制制度的基本框架。

（三）建立内控手册阶段（2014年8月至10月）

各部门各单位在单位内部控制制度基本框架上，继续补充完善，把各项制度规范化、系统化、流程化、信息化，进而形成部门单位的《内部控制工作手册》。

（四）检查督促指导阶段（2014年11月至12月）

各级财政部门组织人员对部门单位内控制度建设情况进行检查指导，切实提高贯彻实施工作效率和效果。检查督导方式，可以采取“单位将

内部控制制度送到财政部门检查指导”和“财政部门到单位检查指导”两种方式进行。从2014年11月开始，省财政厅会同省审计厅等部门组成内控实施检查组，分别到各县市抽查内控制度建设和实施情况。各级财政部门要将各单位内控制度建设情况与会计基础工作检查、会计信息质量检查等有机结合起来，充分调动各部门各单位实施内部控制规范的积极性主动性。

贯彻实施内控规范是个系统工程，要贯穿于实施步骤、工作措施、日常执行的全过程。各部门各单位要坚持边学习、边梳理、边完善、边规范、边执行，逐步建立权责明确、运行有效、执行有力、管理科学的内控体系。

五、工作要求

(一) 提高认识，精心组织。各级财政部门作为内控实施的牵头部门，要站在促进行政事业单位健康发展的高度，充分认识内控规范在提高管理水平、加强风险防控、维护财经纪律、践行科学发展、实现高效运行方面的重要意义，把贯彻实施内控规范作为一项重要工作，高度重视，精心组织，抓好抓实，抓出成效。

(二) 细化方案，落实责任。各级财政部门要结合本地情况，成立相应的组织协调、联合工作、专家咨询服务机构，加强对工作的组织落实。要细化工作方案，明确工作职责，落实工作任务。财政局一把手要负总责，帮助协调落实相关工作。主管局长要亲自抓，将工作落实到具体部门和专人，做到一级抓一级，层层抓落实。要充分发挥内控实施领导小组、联合工作组、专家咨询委员会和财政内部职能科室的作用，协调配合，督促开展。

(三) 齐抓共管，形成合力。内控规范的贯彻实施，涉及到单位的单位层面、业务层面、评价监督等方面工作，需要单位内部各有关部门和岗位加强沟通、相互协调、齐抓共管。各行政事业单位作为内控规范实

施的主体，要按照统一部署，主动开展工作。要在单位内部设置内控职能部门或者确定内控牵头部门和参与部门，建立单位内部控制部门联动机制，做到牵头部门负责组织落实，相关部门积极协调配合。各单位负责人，作为内控实施的第一责任人，要高度重视全力支持，切实担负起领导责任，保证内控规范的有效实施。

（四）强化保障，主动服务。各级财政部门要安排必要的贯彻实施内控专项经费，以保障内控规范实施的宣传培训等需要。要及时了解掌握实施情况，主动为部门单位提供服务，提供技术支持和咨询，研究解决实际困难和问题。为便于各地各部门及时掌握国家和我省工作要求、工作动态，省财政厅将及时把相关内容上传河南省会计管理系统，设立咨询服务电话（0371—65808021），竭诚为各地各部门单位提供服务，研究和反馈执行中的问题。

附件 2

河南省贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》 协调领导小组成员名单

组 长：钱国玉 省财政厅厅长

副组长：鲁 玉 省财政厅副厅长

陈 静 省审计厅副厅长

领导小组下设办公室，办公室设在省财政厅会计处，负责内控规范实施的组织协调、宣传培训等具体工作。

河南省贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》 联合工作组成员单位名单

组 长：鲁 玉	省财政厅副厅长
成 员：李新建	省财政厅预算处处长
马洪斌	省财政厅国库处处长
宋光辉	省财政厅行政政法处处长
左守亭	省财政厅教科文处处长
乔荣欣	省财政厅经济建设处处长
董兴中	省财政厅环境资源处处长
郑新建	省财政厅农业处处长
董桂生	省财政厅社会保障处处长
王书洲	省财政厅政府采购监督管理处处长
汤保全	省财政厅税政（条法）处处长
胡兴旺	省财政厅企业处处长
李素云	省财政厅服务贸易处处长
刘安成	省财政厅地方金融处处长
高聚辉	省财政厅行政事业资产管理处
邓清海	省财政厅财政监督检查局副局长
王建新	驻省财政厅纪检组副组长、监察室主任
刘 溥	省财政厅会计处副处长

河南省贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》 专家咨询委员会成员名单

主任：鲁 玉	省财政厅副厅长
成员：徐 芳	省交通运输厅总会计师
王仲阳	省卫生厅规划财务处处长
刘 溥	省财政厅会计处副处长
阎秋林	省审计厅行政事业审计一处副处长
孙金水	河南日报报业集团财务处处长
薛玉莲	河南财经政法大学校长助理、教授
王秀芬	郑州航空工业管理学院会计学院院长、教授
王振华	河南财税高等专科学校副校长、教授
王生交	河南工程学院教授
张延民	河南省总会计师协会副秘书长、教授
许国艺	郑州航空工业管理学院会计学院副教授
邵新军	瑞华会计师事务所河南分所副所长
苏子轩	中勤万信会计师事务所河南分所所长

河南省财政厅 河南省审计厅关于印发 《河南省贯彻〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉 示范单位实施工作的指导意见》的通知

豫财会〔2014〕38号

各省辖市财政局、审计局，有关县（市）财政局、审计局，各示范单位：

为有序推进我省行政事业单位内部控制规范体系建设的顺利进行，积累内部控制规范建设实施工作经验，根据《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21号）和《河南省财政厅 河南省审计厅关于印发〈河南省贯彻实施〈行政事业单位内部控制规范〉工作方案〉的通知》（豫财会〔2013〕61号）精神，我们研究制定了《河南省贯彻〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉示范单位实施工作的指导意见》，请各示范单位结合本单位实际，认真组织实施。

- 附件：1. 河南省贯彻《行政事业单位内部控制规范（试行）》示范单位实施工作的指导意见
2. 河南省实施行政事业单位内部控制规范示范单位名单
3. 河南省行政事业单位内部控制规范体系建设验收标准

河南省贯彻《行政事业单位内部控制规范（试行）》 示范单位实施工作的指导意见

为贯彻落实《财政部关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21号）（以下简称“内控规范”）和《河南省财政厅 河南省审计厅关于印发〈河南省贯彻实施〈行政事业单位内部控制规范〉工作方案〉的通知》（豫财会〔2013〕61号）（以下简称“工作方案”）精神，积累内控规范实施工作经验，有序推进我省内控规范体系建设的顺利进行，制定本指导意见。

一、总体要求

行政事业单位内部控制工作是一项系统工程，各示范单位应根据《内控规范》、《工作方案》和本指导意见的要求，制定本单位内部控制体系建设工作方案，及时反馈内控规范实施过程中的有关信息，总结工作经验，分阶段、分步骤地做好《内控规范》的贯彻实施工作。

省贯彻实施内控规范协调领导小组负责内控规范体系建设的指导工作，推动示范单位内控规范体系建设的稳步有效实施。

省财政厅联合工作组及专家咨询委员会应通过实地调研、全程参与、经验交流等方式，加强对示范单位内部控制规范体系建设的专业指导和验收评价。

各示范单位应高度重视，成立或指定专门工作机构，梳理业务流程，健全风险评估机制，完善各项制度，扎实做好内控规范体系工作，为我省内控规范体系建设积累经验，并通过示范引导作用，进一步推动全省行政事业单位内控规范的顺利实施。

二、实施工作安排

（一）组织保障

1. 成立单位内部控制体系建设领导小组

由单位负责人任组长，对本单位的内部控制规范实施工作负总责。

2. 成立单位内部控制体系建设实施小组

由单位主管领导和相关部门负责人组成，明确牵头部门。主要工作：

（1）制定本单位内部控制建设工作计划和实施方案；（2）协调各部门开展业务梳理和风险评估；（3）组织建立本单位的内控体系；（4）协调解决内控建设中存在的问题；（5）及时向领导小组汇报工作进程；（6）整理内控体系建设成果并组织实施。

3. 成立内部控制体系建设监督小组

由单位审计、监察等部门组成，主要工作：

（1）检查内部控制建立和执行的有效性；（2）组织制定内部控制评价方案；（3）指导各部门内部控制自我评价工作；（4）认定内部控制缺陷及督促各部门进行整改；（5）编制内部控制评价报告，及时向领导小组报告。

（二）制定实施工作方案

结合本单位内控现状，制定详细的内控工作实施方案，确定本单位内控建设的总体思路和实施措施。方案的基本内容应包括确定工作任务，计划完成时间及责任人。工作任务主要有：确定内控实施的范围，明确重要业务流程、重要环节、关键控制点及其风险，针对风险制定控制措施；开展内控评价，制定内控缺陷整改方案，检查整改效果；按照要求披露内控实施工作情况。

（三）内控体系建设

按照“预算为主线，资金管控为核心”的总体思路，以风险为导向、以流程为纽带、以控制为手段、以制度为保障进行内控体系建设工作。可参照以下步骤进行：一是内控现状调研；二是单位层面内控体系建设；

三是业务层面内控体系建设；四是形成内控体系文件；五是信息化建设。

1. 内控现状调研

(1) 收集整理现行管理制度及相关文件资料

①相关的现行法律、法规文件；②各项管理制度和规定；③单位组织架构；④部门职责；⑤人员职位；⑥信息化建设情况等。

(2) 征求意见

可采取座谈、调查问卷等方式了解情况、征求意见。

2. 单位层面内控体系建设

单位应建立良好的内部控制环境，为业务层面内部控制的建立和实施提供基础性保障，建立健全内控管理制度。单位层面内控设计主要包括：

(1) 建立内部控制组织机构

单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用，建立单位各部门的沟通协调和联动机制。

(2) 建立健全决策、执行和监督相互分离的工作机制

建立经济活动的决策、执行、监督三权分立的制衡机制。一是过程分离。决策过程（即授权审批过程）、执行过程和监督过程应相互分离、相互独立、相互影响和相互制约。二是不相容岗位分离。决策审批与执行、执行与监督检查、决策与监督检查等岗位应相互分离。三是根据经济活动特点，建立联合工作机制，对专项经济活动成立专门工作组。

(3) 建立健全议事决策机制

通过建立健全议事决策机制使经济活动决策更为科学、民主。一是建立健全议事决策制度，明确议事决策规则，明确单位领导班子集体决策的重大经济事项的范围。二是集体研究、专家论证和技术咨询相结合。

重大经济事项的内部决策，应由单位领导班子集体研究决定；对于业务复杂、专业性强的经济活动，应听取专家意见，组织技术咨询。三是做好决策纪要的记录、流转和保存工作。四是加强对决策执行的追踪问效，建立健全决策问责制度。

（4）建立健全关键岗位责任制

找出所有关键岗位，并做好以下三方面工作：一是建立健全内部控制关键岗位责任制度，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督；二是建立内部控制关键岗位轮岗制度，明确轮岗周期，不具备轮岗条件的采取专项审计等控制措施替代轮岗机制，确保关键岗位人员认真依法履行职责；三是加强关键岗位工作人员的管理，包括资格能力审查、业务培训、职业道德教育以及评价等。

（5）财务信息控制设计

在进行财务信息控制设计时，单位应做好以下工作：一是按照相关规定建立会计机构，配备具备相应资格和能力的会计人员；二是确保不相容岗位相互分离；三是建立健全各项财务制度规定；四是按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编报财务会计报告，确保财务信息真实、完整；五是建立财会部门与其他业务部门的沟通协调机制。财会部门与其他业务部门应定期开展必要的信息核对，实现重要经济活动信息共享，形成内部控制合力，提升内部控制效能。

3. 业务层面内控体系建设

按照《内控规范》要求，综合运用预算控制、归口控制、审批控制、标准控制、程序控制、单据控制、信息公开等管控方式对预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等经济业务的内部控制进行设计。工作程序如下：

（1）梳理业务流程

根据《内控规范》要求对经济业务管理流程进行全面梳理，对每个

流程做到定顺序、定职责、定节点、定内容、定要求、定依据、定时限、定记录，绘制业务流程图，做好流程节点说明，对关键节点应明确控制措施。

（2）风险分析与控制措施

根据本单位性质、管理职能、业务范围等实际情况，结合内控现状调研中发现的问题，采取相应的风险识别方法查找出每项控制目标存在的风险，并针对识别出的风险，制定控制措施，并确定控制责任部门、岗位和控制方式。

（3）建立健全内部控制制度

根据梳理的业务流程、关键控制点、控制措施，建立健全内部控制制度。主要有：预决算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等内部控制制度。每项业务的管理制度都可根据管理分级细化。

4. 汇编内控体系文件

内控体系文件包括内控手册与内控制度汇编。其中内控手册包括单位经济业务活动的流程、风险分析与关键风险点、具体控制措施以及控制设计的文档资料与控制岗位等；内控制度汇编是在内部控制手册的基础上，将单位层面内控制度和业务层面内控制度设计汇总而形成的内控制度体系。单位应指定部门（或人员）汇编内部控制体系成果，并形成规范性内部控制管理体系文件。

5. 信息化建设

信息化建设是内部控制体系建设的重要内容，也是内部控制体系有效实施的关键环节。应结合本单位内控体系建设情况和自身需求，制定内部控制信息化建设方案，将内部控制体系管理要求嵌入信息系统，减少或消除人为操纵因素，梳理和整合现有信息化基础并有效地实现对业务活动和事项的自动控制。

（四）内控监督、评价与缺陷整改

单位应当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。

内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位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。

内控评价是各单位在内控体系建立的基础上对内控设计与执行的有效性进行的自我评价过程，是内部控制体系建设的重要环节。单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。内控评价步骤包括制定评价工作方案，运用个别访谈、调查问卷、实地调研、查阅文档等方法对内控设计与运行的有效性进行测试，根据测试结果初步认定内部控制缺陷，制定内控缺陷的整改责任人、整改时限和政策措施，并在此基础上，编制单位内部控制自我评价报告。

（五）内控体系建设持续优化

内控体系建设是一个动态的过程，随着内外部环境的变化以及管理要求及标准的提高，需不断优化提升，因此应做好持续优化的工作。为保证单位层面、业务层面制度的长期有效，还应建立经济活动风险定期评估制度、有效的信息传递和沟通机制、内部控制定期评价制度和内部监督机制。

三、总结推广

（一）省联合工作组应及时掌握示范单位《内控规范》实施工作进展情况，做好指导和督促工作。

（二）省内控规范协调领导小组办公室从2014年11月开始，组织成立内控规范体系建设工作验收小组，对示范单位内控体系的建立、健全

性和有效性进行总体评价。

（三）各示范单位要认真总结内控体系建设经验，省财政厅、审计厅将于验收工作结束后，择期召开内控规范实施经验交流会，总结经验、鼓励先进、相互借鉴，稳步有序推进《内控规范》的全面贯彻实施。

河南省实施行政事业单位内部 控制规范示范单位名单

河南省高级人民法院

河南省人力资源和社会保障厅

河南省卫生计生委

河南省工业和信息化厅

河南省环境保护厅

河南省文化厅

河南省粮食局

河南省农业科学院

河南省南水北调办公室

河南省专用通信局

河南省价格监督检查与反垄断局

河南省农业机械管理局

河南省地质矿产勘查开发局

郑州电力高等专科学校

河南省外贸学校

信阳市财政局

济源市财政局

唐河县财政局

附件 3

河南省行政事业单位内部 控制规范体系建设验收标准

项目	具体指标	单位 自评	专家 评审	佐证 材料
一、组织 机构 (10分)	1. 单位按要求成立内控工作领导小组，并有明确的职责规定（6分）			
	2. 成立执行内控体系工作的实施机构，落实内控实施责任人并明确其职责（4分）			
二、内控 体系建设 (60分)	1. 制定内控规范体系的实施方案（5分）			
	2. 开展内控现状调研，组织相关人员参与内控实施工作（5分）			
	3. 对原有制度进行分析、梳理（5分）			
	4. 确定单位层面内控建设内容（10分）			
	5. 对单位业务活动进行风险分析并确定风险点（10分）			
	6. 针对风险点提出风险应对控制措施（15分）			
	7. 形成单位层面和业务层面内控制度体系（10分）			
三、内控 建设成果 (15分)	1. 编制并落实内控手册，内控手册条理清楚，内容完整，与内控规范的要求相一致，有本单位业务流程描述，明确关键流程、关键环节、关键控制点及风险，控制措施阐述详细（15分）			
四、内控 监督、 评价与 持续改进 (15分)	1. 建立内控监督制度，明确监督职责权限，规定内部监督程序和要求（5分）			
	2. 对内部控制的有效性进行评价，并出具单位内部控制自我评价报告（5分）			
	3. 建立内部控制持续改进制度，确保内控体系有效运行和不断改进（5分）			

填表说明：

- 1、单位自评——各单位根据内控建设和实施情况进行自评打分。
- 2、专家评审——全省内控建设专家咨询委员会专家评分。
- 3、佐证材料——各单位提供相应的佐证材料。

中华人民共和国财政部令第78号

——政府会计准则——基本准则

《政府会计准则——基本准则》已经财政部部务会议审议通过，现予公布，自2017年1月1日起施行。

部长：楼继伟

2015年10月23日

政府会计准则——基本准则

第一章 总 则

第一条 为了规范政府的会计核算，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》和其他有关法律、行政法规，制定本准则。

第二条 本准则适用于各级政府、各部门、各单位（以下统称政府会计主体）。

前款所称各部门、各单位是指与本级政府财政部门直接或者间接发生预算拨款关系的国家机关、军队、政党组织、社会团体、事业单位和其他单位。

军队、已纳入企业财务管理体系的单位和执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体，不适用本准则。

第三条 政府会计由预算会计和财务会计构成。

预算会计实行收付实现制，国务院另有规定的，依照其规定。

财务会计实行权责发生制。

第四条 政府会计具体准则及其应用指南、政府会计制度等，应当由财政部遵循本准则制定。

第五条 政府会计主体应当编制决算报告和财务报告。

决算报告的目标是向决算报告使用者提供与政府预算执行情况有关的信息，综合反映政府会计主体预算收支的年度执行结果，有助于决算报告使用者进行监督和管理，并为编制后续年度预算提供参考和依据。政府决算报告使用者包括各级人民代表大会及其常务委员会、各级政府及其有关部门、政府会计主体自身、社会公众和其他利益相关者。

财务报告的目标是向财务报告使用者提供与政府的财务状况、运行情况（含运行成本，下同）和现金流量等有关信息，反映政府会计主体公共受托责任履行情况，有助于财务报告使用者作出决策或者进行监督和管理。政府财务报告使用者包括各级人民代表大会常务委员会、债权人、各级政府及其有关部门、政府会计主体自身和其他利益相关者。

第六条 政府会计主体应当对其自身发生的经济业务或者事项进行会计核算。

第七条 政府会计核算应当以政府会计主体持续运行为前提。

第八条 政府会计核算应当划分会计期间，分期结算账目，按规定编制决算报告和财务报告。

会计期间至少分为年度和月度。会计年度、月度等会计期间的起讫日期采用公历日期。

第九条 政府会计核算应当以人民币作为记账本位币。发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额计量，同时登记外币金额。

第十条 政府会计核算应当采用借贷记账法记账。

第二章 政府会计信息质量要求

第十一条 政府会计主体应当以实际发生的经济业务或者事项为依据进行会计核算，如实反映各项会计要素的情况和结果，保证会计信息真实可靠。

第十二条 政府会计主体应当将发生的各项经济业务或者事项统一纳入会计核算，确保会计信息能够全面反映政府会计主体预算执行情况和财务状况、运行情况、现金流量等。

第十三条 政府会计主体提供的会计信息，应当与反映政府会计主体公共受托责任履行情况以及报告使用者决策或者监督、管理的需要相关，有助于报告使用者对政府会计主体过去、现在或者未来的情况作出评价或者预测。

第十四条 政府会计主体对已经发生的经济业务或者事项，应当及时进行会计核算，不得提前或者延后。

第十五条 政府会计主体提供的会计信息应当具有可比性。

同一政府会计主体不同时期发生的相同或者相似的经济业务或者事项，应当采用一致的会计政策，不得随意变更。确需变更的，应当将变更的内容、理由及其影响在附注中予以说明。

不同政府会计主体发生的相同或者相似的经济业务或者事项，应当采用一致的会计政策，确保政府会计信息口径一致，相互可比。

第十六条 政府会计主体提供的会计信息应当清晰明了，便于报告使用者理解和使用。

第十七条 政府会计主体应当按照经济业务或者事项的经济实质进行会计核算，不限于以经济业务或者事项的法律形式为依据。

第三章 政府预算会计要素

第十八条 政府预算会计要素包括预算收入、预算支出与预算结余。

第十九条 预算收入是指政府会计主体在预算年度内依法取得的并纳入预算管理的现金流入。

第二十条 预算收入一般在实际收到时予以确认，以实际收到的金额计量。

第二十一条 预算支出是指政府会计主体在预算年度内依法发生并纳入预算管理的现金流出。

第二十二条 预算支出一般在实际支付时予以确认，以实际支付的金额计量。

第二十三条 预算结余是指政府会计主体预算年度内预算收入扣除预算支出后的资金余额，以及历年滚存的资金余额。

第二十四条 预算结余包括结余资金和结转资金。

结余资金是指年度预算执行终了，预算收入实际完成数扣除预算支出和结转资金后剩余的资金。

结转资金是指预算安排项目的支出年终尚未执行完毕或者因故未执行，且下年需要按原用途继续使用的资金。

第二十五条 符合预算收入、预算支出和预算结余定义及其确认条件的项目应当列入政府决算报表。

第四章 政府财务会计要素

第二十六条 政府财务会计要素包括资产、负债、净资产、收入和费用。

第一节 资产

第二十七条 资产是指政府会计主体过去的经济业务或者事项形成的，由政府会计主体控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。

服务潜力是指政府会计主体利用资产提供公共产品和服务以履行政府职能的潜在能力。

经济利益流入表现为现金及现金等价物的流入，或者现金及现金等价物流出的减少。

第二十八条 政府会计主体的资产按照流动性，分为流动资产和非流动资产。

流动资产是指预计在1年内（含1年）耗用或者可以变现的资产，包括货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

非流动资产是指流动资产以外的资产，包括固定资产、在建工程、无形资产、长期投资、公共基础设施、政府储备资产、文物文化资产、保障性住房和自然资源资产等。

第二十九条 符合本准则第二十七条规定的资产定义的经济资源，在同时满足以下条件时，确认为资产：

（一）与该经济资源相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入政府会计主体；

（二）该经济资源的成本或者价值能够可靠地计量。

第三十条 资产的计量属性主要包括历史成本、重置成本、现值、公允价值和名义金额。

在历史成本计量下，资产按照取得时支付的现金金额或者支付对价的公允价值计量。

在重置成本计量下，资产按照现在购买相同或者相似资产所需支付的现金金额计量。

在现值计量下，资产按照预计从其持续使用和最终处置中所产生的未来净现金流入量的折现金额计量。

在公允价值计量下，资产按照市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售资产所能收到的价格计量。

无法采用上述计量属性的，采用名义金额（即人民币 1 元）计量。

第三十一条 政府会计主体在对资产进行计量时，一般应当采用历史成本。

采用重置成本、现值、公允价值计量的，应当保证所确定的资产金额能够持续、可靠计量。

第三十二条 符合资产定义和资产确认条件的项目，应当列入资产负债表。

第二节 负 债

第三十三条 负债是指政府会计主体过去的经济业务或者事项形成的，预期会导致经济资源流出政府会计主体的现时义务。

现时义务是指政府会计主体在现行条件下已承担的义务。未来发生的经济业务或者事项形成的义务不属于现时义务，不应当确认为负债。

第三十四条 政府会计主体的负债按照流动性，分为流动负债和非流动负债。

流动负债是指预计在 1 年内（含 1 年）偿还的负债，包括应付及预收款项、应付职工薪酬、应缴款项等。

非流动负债是指流动负债以外的负债，包括长期应付款、应付政府债券和政府依法担保形成的债务等。

第三十五条 符合本准则第三十三条规定的负债定义的义务，在同时满足以下条件时，确认为负债：

（一）履行该义务很可能导致含有服务潜力或者经济利益的经济资源流出政府会计主体；

（二）该义务的金额能够可靠地计量。

第三十六条 负债的计量属性主要包括历史成本、现值和公允价值。

在历史成本计量下，负债按照因承担现时义务而实际收到的款项或

者资产的金额，或者承担现时义务的合同金额，或者按照为偿还负债预期需要支付的现金计量。

在现值计量下，负债按照预计期限内需要偿还的未来净现金流出量的折现金额计量。

在公允价值计量下，负债按照市场参与者在计量日发生的有序交易中，转移负债所需支付的价格计量。

第三十七条 政府会计主体在对负债进行计量时，一般应当采用历史成本。

采用现值、公允价值计量的，应当保证所确定的负债金额能够持续、可靠计量。

第三十八条 符合负债定义和负债确认条件的项目，应当列入资产负债表。

第三节 净资产

第三十九条 净资产是指政府会计主体资产扣除负债后的净额。

第四十条 净资产金额取决于资产和负债的计量。

第四十一条 净资产项目应当列入资产负债表。

第四节 收入

第四十二条 收入是指报告期内导致政府会计主体净资产增加的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流入。

第四十三条 收入的确认应当同时满足以下条件：

（一）与收入相关的含有服务潜力或者经济利益的经济资源很可能流入政府会计主体；

（二）含有服务潜力或者经济利益的经济资源流入会导致政府会计主体资产增加或者负债减少；

(三) 流入金额能够可靠地计量。

第四十四条 符合收入定义和收入确认条件的项目，应当列入收入费用表。

第五节 费用

第四十五条 费用是指报告期内导致政府会计主体净资产减少的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流出。

第四十六条 费用的确认应当同时满足以下条件：

(一) 与费用相关的含有服务潜力或者经济利益的经济资源很可能流出政府会计主体；

(二) 含有服务潜力或者经济利益的经济资源流出会导致政府会计主体资产减少或者负债增加；

(三) 流出金额能够可靠地计量。

第四十七条 符合费用定义和费用确认条件的项目，应当列入收入费用表。

第五章 政府决算报告和财务报告

第四十八条 政府决算报告是综合反映政府会计主体年度预算收支执行结果的文件。

政府决算报告应当包括决算报表和其他应当在决算报告中反映的相关信息和资料。

政府决算报告的具体内容及编制要求等，由财政部另行规定。

第四十九条 政府财务报告是反映政府会计主体某一特定日期的财务状况和某一会计期间的运行情况 and 现金流量等信息的文件。

政府财务报告应当包括财务报表和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第五十条 政府财务报告包括政府综合财务报告和政府部门财务报告。

政府综合财务报告是指由政府财政部门编制的，反映各级政府整体财务状况、运行情况和财政中长期可持续性的报告。

政府部门财务报告是指政府各部门、各单位按规定编制的财务报告。

第五十一条 财务报表是对政府会计主体财务状况、运行情况和现金流量等信息的结构性表述。

财务报表包括会计报表和附注。

会计报表至少应当包括资产负债表、收入费用表和现金流量表。

政府会计主体应当根据相关规定编制合并财务报表。

第五十二条 资产负债表是反映政府会计主体在某一特定日期的财务状况的报表。

第五十三条 收入费用表是反映政府会计主体在一定会计期间运行情况的报表。

第五十四条 现金流量表是反映政府会计主体在一定会计期间现金及现金等价物流入和流出情况的报表。

第五十五条 附注是对在资产负债表、收入费用表、现金流量表等报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明。

第五十六条 政府决算报告的编制主要以收付实现制为基础，以预算会计核算生成的数据为准。

政府财务报告的编制主要以权责发生制为基础，以财务会计核算生成的数据为准。

第六章 附 则

第五十七条 本准则所称会计核算，包括会计确认、计量、记录和

报告各个环节，涵盖填制会计凭证、登记会计账簿、编制报告全过程。

第五十八条 本准则所称预算会计，是指以收付实现制为基础对政府会计主体预算执行过程中发生的全部收入和全部支出进行会计核算，主要反映和监督预算收支执行情况的会计。

第五十九条 本准则所称财务会计，是指以权责发生制为基础对政府会计主体发生的各项经济业务或者事项进行会计核算，主要反映和监督政府会计主体财务状况、运行情况和现金流量等的会计。

第六十条 本准则所称收付实现制，是指以现金的实际收付为标志来确定本期收入和支出的会计核算基础。凡在当期实际收到的现金收入和支出，均应作为当期的收入和支出；凡是不属于当期的现金收入和支出，均不应当作为当期的收入和支出。

第六十一条 本准则所称权责发生制，是指以取得收取款项的权利或支付款项的义务为标志来确定本期收入和费用的会计核算基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生的或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

第六十二条 本准则自 2017 年 1 月 1 日起施行。

政府会计准则第 1 号——存货

第一章 总 则

第一条 为了规范存货的确认、计量和相关信息的披露，根据《政府会计准则——基本准则》，制定本准则。

第二条 本准则所称存货，是指政府会计主体在开展业务活动及其他活动中为耗用或出售而储存的资产，如材料、产品、包装物和低值易耗品等，以及未达到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

第三条 政府储备物资、收储土地等，适用其他相关政府会计准则。

第二章 存货的确认

第四条 存货同时满足下列条件的，应当予以确认：

（一）与该存货相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入政府会计主体；

（二）该存货的成本或者价值能够可靠地计量。

第三章 存货的初始计量

第五条 存货在取得时应当按照成本进行初始计量。

第六条 政府会计主体购入的存货，其成本包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及使得存货达到目前场所和状态所发生的归属于存货成本的其他支出。

第七条 政府会计主体自行加工的存货，其成本包括耗用的直接材料费用、发生的直接人工费用和按照一定方法分配的与存货加工有关的间接费用。

第八条 政府会计主体委托加工的存货，其成本包括委托加工前存

货成本、委托加工的成本（如委托加工费以及按规定应计入委托加工存货成本的相关税费等）以及使存货达到目前场所和状态所发生的归属于存货成本的其他支出。

第九条 下列各项应当在发生时确认为当期费用，不计入存货成本：

（一）非正常消耗的直接材料、直接人工和间接费用。

（二）仓储费用（不包括在加工过程中为达到下一个加工阶段所必需的费用）。

（三）不能归属于使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。

第十条 政府会计主体通过置换取得的存货，其成本按照换出资产的评估价值，加上支付的补价或减去收到的补价，加上为换入存货发生的其他相关支出确定。

第十一条 政府会计主体接受捐赠的存货，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

第十二条 政府会计主体无偿调入的存货，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

第十三条 政府会计主体盘盈的存货，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

第四章 存货的后续计量

第十四条 政府会计主体应当根据实际情况采用先进先出法、加权平均法或者个别计价法确定发出存货的实际成本。计价方法一经确定，

不得随意变更。

对于性质和用途相似的存货，应当采用相同的成本计价方法确定发出存货的成本。

对于不能替代使用的存货、为特定项目专门购入或加工的存货，通常采用个别计价法确定发出存货的成本。

第十五条 对于已发出的存货，应当将其成本结转为当期费用或者计入相关资产成本。

按规定报经批准对外捐赠、无偿调出的存货，应当将其账面余额予以转销，对外捐赠、无偿调出中发生的归属于捐出方、调出方的相关费用应当计入当期费用。

第十六条 政府会计主体应当采用一次转销法或者五五摊销法对低值易耗品、包装物进行摊销，将其成本计入当期费用或者相关资产成本。

第十七条 对于发生的存货毁损，应当将存货账面余额转销计入当期费用，并将毁损存货处置收入扣除相关处置税费后的差额按规定作应缴款项处理（差额为净收益时）或计入当期费用（差额为净损失时）。

第十八条 存货盘亏造成的损失，按规定报经批准后应当计入当期费用。

第五章 存货的披露

第十九条 政府会计主体应当在附注中披露与存货有关的下列信息：

- （一）各类存货的期初和期末账面余额。
- （二）确定发出存货成本所采用的方法。
- （三）以名义金额计量的存货名称、数量，以及以名义金额计量的理由。
- （四）其他有关存货变动的重要信息。

第六章 附 则

第二十条 本准则自 2017 年 1 月 1 日起施行。

政府会计准则第 2 号——投资

第一章 总 则

第一条 为了规范投资的确认、计量和相关信息的披露，根据《政府会计准则——基本准则》，制定本准则。

第二条 本准则所称投资，是指政府会计主体按规定以货币资金、实物资产、无形资产等方式形成的债权或股权投资。

第三条 投资分为短期投资和长期投资。

短期投资，是指政府会计主体取得的持有时间不超过 1 年（含 1 年）的投资。

长期投资，是指政府会计主体取得的除短期投资以外的债权和股权性质的投资。

第四条 政府会计主体外币投资的折算，适用其他相关政府会计准则。

第二章 短期投资

第五条 短期投资在取得时，应当按照实际成本（包括购买价款和相关税费，下同）作为初始投资成本。

实际支付价款中包含的已到付息期但尚未领取的利息，应当于收到时冲减短期投资成本。

第六条 短期投资持有期间的利息，应当于实际收到时确认为投资收益。

第七条 期末，短期投资应当按照账面余额计量。

第八条 政府会计主体按规定出售或到期收回短期投资，应当将收

到的价款扣除短期投资账面余额和相关税费后的差额计入投资损益。

第三章 长期投资

第九条 长期投资分为长期债权投资和长期股权投资。

第一节 长期债权投资

第十条 长期债券投资在取得时，应当按照实际成本作为初始投资成本。

实际支付价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息，应当单独确认为应收利息，不计入长期债券投资初始投资成本。

第十一条 长期债券投资持有期间，应当按期以票面金额与票面利率计算确认利息收入。

对于分期付息、一次还本的长期债券投资，应当将计算确定的应收未收利息确认为应收利息，计入投资收益；对于一次还本付息的长期债券投资，应当将计算确定的应收未收利息计入投资收益，并增加长期债券投资的账面余额。

第十二条 政府会计主体按规定出售或到期收回长期债券投资，应当将实际收到的价款扣除长期债券投资账面余额和相关税费后的差额计入投资损益。

第十三条 政府会计主体进行除债券以外的其他债权投资，参照长期债券投资进行会计处理。

第二节 长期股权投资

第十四条 长期股权投资在取得时，应当按照实际成本作为初始投资成本。

(一) 以支付现金取得的长期股权投资，按照实际支付的全部价款

(包括购买价款和相关税费) 作为实际成本。

实际支付价款中包含的已宣告但尚未发放的现金股利, 应当单独确认为应收股利, 不计入长期股权投资初始投资成本。

(二) 以现金以外的其他资产置换取得的长期股权投资, 其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价, 加上换入长期股权投资发生的其他相关支出确定。

(三) 接受捐赠的长期股权投资, 其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费确定; 没有相关凭据可供取得, 但按规定经过资产评估的, 其成本按照评估价值加上相关税费确定; 没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的, 其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费确定。

(四) 无偿调入的长期股权投资, 其成本按照调出方账面价值加上相关税费确定。

第十五条 长期股权投资在持有期间, 通常应当采用权益法进行核算。政府会计主体无权决定被投资单位的财务和经营政策或无权参与被投资单位的财务和经营政策决策的, 应当采用成本法进行核算。

成本法, 是指投资按照投资成本计量的方法。

权益法, 是指投资最初以投资成本计量, 以后根据政府会计主体在被投资单位所享有的所有者权益份额的变动对投资的账面余额进行调整的方法。

第十六条 在成本法下, 长期股权投资的账面余额通常保持不变, 但追加或收回投资时, 应当相应调整其账面余额。

长期股权投资持有期间, 被投资单位宣告分派的现金股利或利润, 政府会计主体应当按照宣告分派的现金股利或利润中属于政府会计主体应享有的份额确认为投资收益。

第十七条 采用权益法的, 按照如下原则进行会计处理:

(一) 政府会计主体取得长期股权投资后，对于被投资单位所有者权益的变动，应当按照下列规定进行处理：

1. 按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额，确认为投资损益，同时调整长期股权投资的账面余额。

2. 按照被投资单位宣告分派的现金股利或利润计算应享有的份额，确认为应收股利，同时减少长期股权投资的账面余额。

3. 按照被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动的份额，确认为净资产，同时调整长期股权投资的账面余额。

(二) 政府会计主体确认被投资单位发生的净亏损，应当以长期股权投资的账面余额减记至零为限，政府会计主体负有承担额外损失义务的除外。

被投资单位发生净亏损，但以后年度又实现净利润的，政府会计主体应当在其收益分享额弥补未确认的亏损分担额等后，恢复确认投资收益。

第十八条 政府会计主体因处置部分长期股权投资等原因无权再决定被投资单位的财务和经营政策或者参与被投资单位的财务和经营政策决策的，应当对处置后的剩余股权投资改按成本法核算，并以该剩余股权投资在权益法下的账面余额作为按照成本法核算的初始投资成本。其后，被投资单位宣告分派现金股利或利润时，属于已计入投资账面余额的部分，作为成本法下长期股权投资成本的收回，冲减长期股权投资的账面余额。

政府会计主体因追加投资等原因对长期股权投资的核算从成本法改为权益法的，应当自有权决定被投资单位的财务和经营政策或者参与被投资单位的财务和经营政策决策时，按成本法下长期股权投资的账面余额加上追加投资的成本作为按照权益法核算的初始投资成本。

第十九条 政府会计主体按规定报经批准处置长期股权投资，应当

冲减长期股权投资的账面余额，并按规定将处置价款扣除相关税费后的余额作应缴款项处理，或者按规定将处置价款扣除相关税费后的余额与长期股权投资账面余额的差额计入当期投资损益。

采用权益法核算的长期股权投资，因被投资单位除净损益和利润分配以外的所有者权益变动而将应享有的份额计入净资产的，处置该项投资时，还应当将原计入净资产的相应部分转入当期投资损益。

第四章 投资的披露

第二十条 政府会计主体应当在附注中披露与投资有关的下列信息：

- （一）短期投资的增减变动及期初、期末账面余额。
- （二）各类长期债权投资和长期股权投资的增减变动及期初、期末账面余额。
- （三）长期股权投资的投资对象及核算方法。
- （四）当期发生的投资净损益，其中重大的投资净损益项目应当单独披露。

第五章 附 则

第二十一条 本准则自 2017 年 1 月 1 日起施行。

政府会计准则第3号——固定资产

第一章 总 则

第一条 为了规范固定资产的确认、计量和相关信息的披露，根据《政府会计准则——基本准则》，制定本准则。

第二条 本准则所称固定资产，是指政府会计主体为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。

单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

第三条 公共基础设施、政府储备物资、保障性住房、自然资源资产等，适用其他相关政府会计准则。

第二章 固定资产的确认

第四条 固定资产同时满足下列条件的，应当予以确认：

（一）与该固定资产相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入政府会计主体；

（二）该固定资产的成本或者价值能够可靠地计量。

第五条 通常情况下，购入、换入、接受捐赠、无偿调入不需安装的固定资产，在固定资产验收合格时确认；购入、换入、接受捐赠、无偿调入需要安装的固定资产，在固定资产安装完成交付使用时确认；自行建造、改建、扩建的固定资产，在建造完成交付使用时确认。

第六条 确认固定资产时，应当考虑以下情况：

(一) 固定资产的各组成部分具有不同使用年限或者以不同方式为政府会计主体实现服务潜力或提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

(二) 应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产；不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产。

(三) 购建房屋及构筑物时，不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产；能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分确认为固定资产，将其中的土地使用权部分确认为无形资产。

第七条 固定资产在使用过程中发生的后续支出，符合本准则第四条规定的确认条件的，应当计入固定资产成本；不符合本准则第四条规定的确认条件的，应当在发生时计入当期费用或者相关资产成本。

将发生的固定资产后续支出计入固定资产成本的，应当同时从固定资产账面价值中扣除被替换部分的账面价值。

第三章 固定资产的初始计量

第八条 固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

第九条 政府会计主体外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

第十条 政府会计主体自行建造的固定资产，其成本包括该项资产

至交付使用前所发生的全部必要支出。

在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定。

为建造固定资产借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的，计入在建工程成本；不属于建设期间发生的，计入当期费用。

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

第十一条 政府会计主体通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产发生的其他相关支出确定。

第十二条 政府会计主体接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

第十三条 政府会计主体无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

第十四条 政府会计主体盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

第十五条 政府会计主体融资租赁取得的固定资产，其成本按照其他相关政府会计准则确定。

第四章 固定资产的后续计量

第一节 固定资产的折旧

第十六条 政府会计主体应当对固定资产计提折旧，但本准则第十七条规定的固定资产除外。

折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧时不考虑预计净残值。

政府会计主体应当对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

第十七条 下列各项固定资产不计提折旧：

- (一) 文物和陈列品；
- (二) 动植物；
- (三) 图书、档案；
- (四) 单独计价入账的土地；
- (五) 以名义金额计量的固定资产。

第十八条 政府会计主体应当根据相关规定以及固定资产的性质和使用情况，合理确定固定资产的使用年限。

固定资产的使用年限一经确定，不得随意变更。

政府会计主体确定固定资产使用年限，应当考虑下列因素：

- (一) 预计实现服务潜力或提供经济利益的期限；
- (二) 预计有形损耗和无形损耗；
- (三) 法律或者类似规定对资产使用的限制。

第十九条 政府会计主体一般应当采用年限平均法或者工作量法计提固定资产折旧。

在确定固定资产的折旧方法时，应当考虑与固定资产相关的服务潜力或经济利益的预期实现方式。

固定资产折旧方法一经确定，不得随意变更。

第二十条 固定资产应当按月计提折旧，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。

第二十一条 固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

第二十二条 固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

第二节 固定资产的处置

第二十三条 政府会计主体按规定报经批准出售、转让固定资产或固定资产报废、毁损的，应当将固定资产账面价值转销计入当期费用，并将处置收入扣除相关处置税费后的差额按规定作应缴款项处理（差额为净收益时）或计入当期费用（差额为净损失时）。

第二十四条 政府会计主体按规定报经批准对外捐赠、无偿调出固定资产的，应当将固定资产的账面价值予以转销，对外捐赠、无偿调出中发生的归属于捐出方、调出方的相关费用应当计入当期费用。

第二十五条 政府会计主体按规定报经批准以固定资产对外投资的，应当将该固定资产的账面价值予以转销，并将固定资产在对外投资时的评估价值与其账面价值的差额计入当期收入或费用。

第二十六条 固定资产盘亏造成的损失，按规定报经批准后应当计入当期费用。

第五章 固定资产的披露

第二十七条 政府会计主体应当在附注中披露与固定资产有关的下列信息：

（一）固定资产的分类和折旧方法。

（二）各类固定资产的使用年限、折旧率。

（三）各类固定资产账面余额、累计折旧额、账面价值的期初、期末数及其本期变动情况。

（四）以名义金额计量的固定资产名称、数量，以及以名义金额计量的理由。

（五）已提足折旧的固定资产名称、数量等情况。

（六）接受捐赠、无偿调入的固定资产名称、数量等情况。

（七）出租、出借固定资产以及以固定资产投资的情况。

（八）固定资产对外捐赠、无偿调出、毁损等重要资产处置的情况。

（九）暂估入账的固定资产账面价值变动情况。

第六章 附 则

第二十八条 本准则自 2017 年 1 月 1 日起施行。

政府会计准则第4号——无形资产

第一章 总 则

第一条 为了规范无形资产的确认、计量和相关信息的披露，根据《政府会计准则——基本准则》，制定本准则。

第二条 本准则所称无形资产，是指政府会计主体控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术 etc。

资产满足下列条件之一的，符合无形资产定义中的可辨认性标准：

(一) 能够从政府会计主体中分离或者划分出来，并能单独或者与相关合同、资产或负债一起，用于出售、转移、授予许可、租赁或者交换。

(二) 源自合同性权利或其他法定权利，无论这些权利是否可以从政府会计主体或其他权利和义务中转移或者分离。

第二章 无形资产的确认

第三条 无形资产同时满足下列条件的，应当予以确认：

(一) 与该无形资产相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入政府会计主体；

(二) 该无形资产的成本或者价值能够可靠地计量。

政府会计主体在判断无形资产的服务潜力或经济利益是否很可能实现或流入时，应当对无形资产在预计使用年限内可能存在的各种社会、经济、科技因素做出合理估计，并且应当有确凿的证据支持。

第四条 政府会计主体购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，应当确认为无形资产。

第五条 政府会计主体自行研究开发项目的支出，应当区分研究阶段支出与开发阶段支出。

研究是指为获取并理解新的科学或技术知识而进行的独创性的有计划调查。

开发是指在进行生产或使用前，将研究成果或其他知识应用于某项计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品等。

第六条 政府会计主体自行研究开发项目研究阶段的支出，应当于发生时计入当期费用。

政府会计主体自行研究开发项目开发阶段的支出，先按合理方法进行归集，如果最终形成无形资产的，应当确认为无形资产；如果最终未形成无形资产的，应当计入当期费用。

政府会计主体自行研究开发项目尚未进入开发阶段，或者确实无法区分研究阶段支出和开发阶段支出，但按法律程序已申请取得无形资产的，应当将依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确认为无形资产。

第七条 政府会计主体自创商誉及内部产生的品牌、报刊名等，不应确认为无形资产。

第八条 与无形资产有关的后续支出，符合本准则第三条规定的确认条件的，应当计入无形资产成本；不符合本准则第三条规定的确认条件的，应当在发生时计入当期费用或者相关资产成本。

第三章 无形资产的初始计量

第九条 无形资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

第十条 政府会计主体外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途前所发生的其他支出。

政府会计主体委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其

成本。

第十一条 政府会计主体自行开发的无形资产，其成本包括自该项目进入开发阶段后至达到预定用途前所发生的支出总额。

第十二条 政府会计主体通过置换取得的无形资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入无形资产发生的其他相关支出确定。

第十三条 政府会计主体接受捐赠的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费计入当期费用。

确定接受捐赠无形资产的初始入账成本时，应当考虑该项资产尚可为政府会计主体带来服务潜力或经济利益的能力。

第十四条 政府会计主体无偿调入的无形资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费确定。

第四章 无形资产的后继计量

第一节 无形资产的摊销

第十五条 政府会计主体应当于取得或形成无形资产时合理确定其使用年限。

无形资产的使用年限为有限的，应当估计该使用年限。无法预见无形资产为政府会计主体提供服务潜力或者带来经济利益期限的，应当视为使用年限不确定的无形资产。

第十六条 政府会计主体应当对使用年限有限的无形资产进行摊销，

但已摊销完毕仍继续使用的无形资产和以名义金额计量的无形资产除外。

摊销是指在无形资产使用年限内，按照确定的方法对应摊销金额进行系统分摊。

第十七条 对于使用年限有限的无形资产，政府会计主体应当按照以下原则确定无形资产的摊销年限：

（一）法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限；

（二）法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限；

（三）法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，应当根据无形资产为政府会计主体带来服务潜力或经济利益的实际情况，预计其使用年限；

（四）非大批量购入、单价小于 1000 元的无形资产，可以于购买的当期将其成本一次性全部转销。

第十八条 政府会计主体应当按月对使用年限有限的无形资产进行摊销，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。

政府会计主体应当采用年限平均法或者工作量法对无形资产进行摊销，应摊销金额为其成本，不考虑预计残值。

第十九条 因发生后续支出而增加无形资产成本的，对于使用年限有限的无形资产，应当按照重新确定的无形资产成本以及重新确定的摊销年限计算摊销额。

第二十条 使用年限不确定的无形资产不应摊销。

第二节 无形资产的处置

第二十一条 政府会计主体按规定报经批准出售无形资产，应当将无形资产账面价值转销计入当期费用，并将处置收入大于相关处置税费

后的差额按规定计入当期收入或者做应缴款项处理，将处置收入小于相关处置税费后的差额计入当期费用。

第二十二条 政府会计主体按规定报经批准对外捐赠、无偿调出无形资产的，应当将无形资产的账面价值予以转销，对外捐赠、无偿调出中发生的归属于捐出方、调出方的相关费用应当计入当期费用。

第二十三条 政府会计主体按规定报经批准以无形资产对外投资的，应当将该无形资产的账面价值予以转销，并将无形资产在对外投资时的评估价值与其账面价值的差额计入当期收入或费用。

第二十四条 无形资产预期不能为政府会计主体带来服务潜力或者经济利益的，应当在报经批准后将该无形资产的账面价值予以转销。

第五章 无形资产的披露

第二十五条 政府会计主体应当按照无形资产的类别在附注中披露与无形资产有关的下列信息：

（一）无形资产账面余额、累计摊销额、账面价值的期初、期末数及其本期变动情况。

（二）自行开发无形资产的名称、数量，以及账面余额和累计摊销额的变动情况。

（三）以名义金额计量的无形资产名称、数量，以及以名义金额计量的理由。

（四）接受捐赠、无偿调入无形资产的名称、数量等情况。

（五）使用年限有限的无形资产，其使用年限的估计情况；使用年限不确定的无形资产，其使用年限不确定的确定依据。

（六）无形资产出售、对外投资等重要资产处置的情况。

第六章 附 则

第二十六条 本准则自 2017 年 1 月 1 日起施行。

管理会计基本指引

第一章 总 则

第一条 为促进单位（包括企业和行政事业单位，下同）加强管理会计工作，提升内部管理水平，促进经济转型升级，根据《中华人民共和国会计法》、《财政部关于全面推进管理会计体系建设的指导意见》等，制定本指引。

第二条 基本指引在管理会计指引体系中起统领作用，是制定应用指引和建设案例库的基础。管理会计指引体系包括基本指引、应用指引和案例库，用以指导单位管理会计实践。

第三条 管理会计的目标是通过运用管理会计工具方法，参与单位规划、决策、控制、评价活动并为之提供有用信息，推动单位实现战略规划。

第四条 单位应用管理会计，应遵循下列原则：

（一）战略导向原则。管理会计的应用应以战略规划为导向，以持续创造价值为核心，促进单位可持续发展。

（二）融合性原则。管理会计应嵌入单位相关领域、层次、环节，以业务流程为基础，利用管理会计工具方法，将财务和业务等有机融合。

（三）适应性原则。管理会计的应用应与单位应用环境和自身特征相适应。单位自身特征包括单位性质、规模、发展阶段、管理模式、治理水平等。

（四）成本效益原则。管理会计的应用应权衡实施成本和预期效益，

合理、有效地推进管理会计应用。

第五条 管理会计应用主体视管理决策主体确定，可以是单位整体，也可以是单位内部的责任中心。

第六条 单位应用管理会计，应包括应用环境、管理会计活动、工具方法、信息与报告等四要素。

第二章 应用环境

第七条 单位应用管理会计，应充分了解和分析其应用环境。管理会计应用环境，是单位应用管理会计的基础，包括内外部环境。

内部环境主要包括与管理会计建设和实施相关的价值创造模式、组织架构、管理模式、资源保障、信息系统等因素。

外部环境主要包括国内外经济、市场、法律、行业等因素。

第八条 单位应准确分析和把握价值创造模式，推动财务与业务等的有机融合。

第九条 单位应根据组织架构特点，建立健全能够满足管理会计活动所需的由财务、业务等相关人员组成的管理会计组织体系。有条件的单位可以设置管理会计机构，组织开展管理会计工作。

第十条 单位应根据管理模式确定责任主体，明确各层级以及各层级内的部门、岗位之间的管理会计责任权限，制定管理会计实施方案，以落实管理会计责任。

第十一条 单位应从人力、财力、物力等方面做好资源保障工作，加强资源整合，提高资源利用效率效果，确保管理会计工作顺利开展。

单位应注重管理会计理念、知识培训，加强管理会计人才培养。

第十二条 单位应将管理会计信息化需求纳入信息系统规划，通过信息系统整合、改造或新建等途径，及时、高效地提供和管理相关信息，推进管理会计实施。

第三章 管理会计活动

第十三条 管理会计活动是单位利用管理会计信息，运用管理会计工具方法，在规划、决策、控制、评价等方面服务于单位管理需要的相关活动。

第十四条 单位应用管理会计，应做好相关信息支持，参与战略规划拟定，从支持其定位、目标设定、实施方案选择等方面，为单位合理制定战略规划提供支撑。

第十五条 单位应用管理会计，应融合财务和业务等活动，及时充分提供和利用相关信息，支持单位各层级根据战略规划做出决策。

第十六条 单位应用管理会计，应设定定量定性标准，强化分析、沟通、协调、反馈等控制机制，支持和引导单位持续高质高效地实施单位战略规划。

第十七条 单位应用管理会计，应合理设计评价体系，基于管理会计信息等，评价单位战略规划实施情况，并以此为基础进行考核，完善激励机制；同时，对管理会计活动进行评估和完善，以持续改进管理会计应用。

第四章 工具方法

第十八条 管理会计工具方法是实现管理会计目标的具体手段。

第十九条 管理会计工具方法是单位应用管理会计时所采用的战略地图、滚动预算管理、作业成本管理、本量利分析、平衡计分卡等模型、技术、流程的统称。管理会计工具方法具有开放性，随着实践发展不断丰富完善。

第二十条 管理会计工具方法主要应用于以下领域：战略管理、预算管理、成本管理、营运管理、投融资管理、绩效管理、风险管理等。

(一) 战略管理领域应用的管理会计工具方法包括但不限于战略地图、价值链管理等；

(二) 预算管理领域应用的管理会计工具方法包括但不限于全面预算管理、滚动预算管理、作业预算管理、零基预算管理、弹性预算管理等；

(三) 成本管理领域应用的管理会计工具方法包括但不限于目标成本管理、标准成本管理、变动成本管理、作业成本管理、生命周期成本管理等；

(四) 营运管理领域应用的管理会计工具方法包括但不限于本量利分析、敏感性分析、边际分析、标杆管理等；

(五) 投融资管理领域应用的管理会计工具方法包括但不限于贴现现金流法、项目管理、资本成本分析等；

(六) 绩效管理领域应用的管理会计工具方法包括但不限于关键指标法、经济增加值、平衡计分卡等；

(七) 风险管理领域应用的管理会计工具方法包括但不限于单位风险管理框架、风险矩阵模型等。

第二十一条 单位应用管理会计，应结合自身实际情况，根据管理特点和实践需要选择适用的管理会计工具方法，并加强管理会计工具方法的系统化、集成化应用。

第五章 信息与报告

第二十二条 管理会计信息包括管理会计应用过程中所使用和生成的财务信息和非财务信息。

第二十三条 单位应充分利用内外部各种渠道，通过采集、转换等多种方式，获得相关、可靠的管理会计基础信息。

第二十四条 单位应有效利用现代信息技术，对管理会计基础信息进行加工、整理、分析和传递，以满足管理会计应用需要。

第二十五条 单位生成的管理会计信息应相关、可靠、及时、可理解。

第二十六条 管理会计报告是管理会计活动成果的重要表现形式，旨在为报告使用者提供满足管理需要的信息。管理会计报告按期间可以分为定期报告和不定期报告，按内容可以分为综合性报告和专项报告等类别。

第二十七条 单位可以根据管理需要和管理会计活动性质设定报告期间。一般应以公历期间作为报告期间，也可以根据特定需要设定报告期间。

第六章 附 则

第二十八条 本指引由财政部负责解释。

第二十九条 本指引自印发之日起施行。

中华人民共和国财政部 国家档案局令 第79号

——会计档案管理办法

《会计档案管理办法》已经财政部部务会议、国家档案局局务会议修订通过，现将修订后的《会计档案管理办法》公布，自2016年1月1日起施行。

中华人民共和国财政部部长 楼继伟

国家档案局局长 李明华

2015年12月11日

会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规，制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织（以下统称单位）管理会计档案适用本办法。

第三条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作，共同制定全

国统一的会计档案工作制度，对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门 and 档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作，并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

第五条 单位应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构（以下统称单位档案管理机构）负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

（二）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务

会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

（六）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第十条 单位的会计机构或会计人员所属机构（以下统称单位会计管理机构）按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第十一条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管一年，再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 单位会计管理机构在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第十三条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第十六条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十七条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头，组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）单位档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署

意见。

(三) 单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

第二十一条 单位分立后原单位存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置，各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案，应当由原单位保管，承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由承接业务单位保存，并按照规定办理交接手续。

第二十二条 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的，原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的，其会计档案仍应当由原各单位保管。

第二十三条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接受单位的，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

第二十四条 单位之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十五条 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第二十六条 单位委托中介机构代理记账的，应当在签订的书面委托合同中，明确会计档案的管理要求及相应责任。

第二十七条 违反本办法规定的单位和个人，由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第二十八条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管

理规定，不适用本办法。

第二十九条 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户，其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

第三十条 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门、档案行政管理部门，新疆生产建设兵团财务局、档案局，国务院各业务主管部门，中国人民解放军总后勤部，可以根据本办法制定具体实施办法。

第三十一条 本办法由财政部、国家档案局负责解释，自2016年1月1日起施行。1998年8月21日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）同时废止。

附表：1. 企业和其他组织会计档案保管期限表

2. 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

附表 1

企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附表 2

财政总预算、行政单位、事业单位和 税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政 总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10 年		10 年	
2	各收入机关编送的报表	10 年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30 年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30 年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30 年	30 年	
6	总账	30 年	30 年	30 年	
7	税收日记账（总账）			30 年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30 年	30 年	30 年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管 2 年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管 2 年

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政 总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管 2 年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10 年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10 年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10 年		所属单位报送的保管 2 年
18	税收会计报表			10 年	所属税务机关报送的保管 2 年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10 年	10 年		
20	银行对账单	10 年	10 年	10 年	
21	会计档案移交清册	30 年	30 年	30 年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。

中华人民共和国财政部令第71号

《行政单位财务规则》已经2012年12月5日财政部部务会议审议通过，现予公布，自2013年1月1日起施行。

财 政 部

2012年12月6日

第一章 总 则

第一条 为了规范行政单位的财务行为，加强行政单位财务管理和监督，提高资金使用效益，保障行政单位工作任务的完成，制定本规则。

第二条 本规则适用于各级各类国家机关、政党组织（以下统称行政单位）的财务活动。

第三条 行政单位财务管理的基本原则是：量入为出，保障重点，兼顾一般，厉行节约，制止奢侈浪费，降低行政成本，注重资金使用效益。

第四条 行政单位财务管理的主要任务是：

（一）科学、合理编制预算，严格预算执行，完整、准确、及时编制决算，真实反映单位财务状况；

（二）建立健全财务管理制度，实施预算绩效管理，加强对行政单位财务活动的控制和监督；

（三）加强资产管理，合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失；

(四) 定期编制财务报告，进行财务活动分析；

(五) 对行政单位所属并归口行政财务管理的单位的财务活动实施指导、监督；

(六) 加强对非独立核算的机关后勤服务部门的财务管理，实行内部核算办法。

第五条 行政单位的财务活动在单位负责人领导下，由单位财务部门统一管理。

行政单位应当单独设置财务机构，配备专职财务会计人员，实行独立核算。人员编制少、财务工作量小等不具备独立核算条件的单位，可以实行单据报账制度。[1]

第二章 单位预算管理

第六条 行政单位预算由收入预算和支出预算组成。

第七条 按照预算管理权限，行政单位预算管理分为下列级次：

(一) 向同级财政部门申报预算的行政单位，为一级预算单位；

(二) 向上一级预算单位申报预算并有下级预算单位的行政单位，为二级预算单位；

(三) 向上一级预算单位申报预算，且没有下级预算单位的行政单位，为基层预算单位。

一级预算单位有下级预算单位的，为主管预算单位。

第八条 各级预算单位应当按照预算管理级次申报预算，并按照批准的预算组织实施，定期将预算执行情况向上一级预算单位或者同级财政部门报告。

第九条 财政部门对行政单位实行收支统一管理，定额、定项拨款，超支不补，结转和结余按规定使用的预算管理办法。

第十条 行政单位编制预算，应当综合考虑以下因素：

- (一) 年度工作计划和相应支出需求；
- (二) 以前年度预算执行情况；
- (三) 以前年度结转和结余情况；
- (四) 资产占有和使用情况；
- (五) 其他因素。

第十一条 行政单位预算依照下列程序编报和审批：

- (一) 行政单位测算、提出预算建议数，逐级汇总后报送同级财政部门；
- (二) 财政部门审核行政单位提出的预算建议数，下达预算控制数；
- (三) 行政单位根据预算控制数正式编制年度预算，逐级汇总后报送同级财政部门；
- (四) 经法定程序批准后，财政部门批复行政单位预算。

第十二条 行政单位应当严格执行预算，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金，不得超预算安排支出。

预算在执行中原则上不予调整。因特殊情况确需调整预算的，行政单位应当按照规定程序报送审批。

第十三条 行政单位应当按照规定编制决算，逐级审核汇总后报同级财政部门审批。

第十四条 行政单位应当加强决算审核和分析，规范决算管理工作，保证决算数据的完整、真实、准确。

第三章 收入管理

第十五条 收入是指行政单位依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入和其他收入。

财政拨款收入，是指行政单位从同级财政部门取得的财政预算资金。
其他收入，是指行政单位依法取得的除财政拨款收入以外的各项

收入。

行政单位依法取得的应当上缴财政的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产处置和出租出借收入等，不属于行政单位的收入。

第十六条 行政单位取得各项收入，应当符合国家规定，按照财务管理的要求，分项如实核算。

第十七条 行政单位的各项收入应当全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第四章 支出管理

第十八条 支出是指行政单位为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出。

基本支出，是指行政单位为保障机构正常运转和完成日常工作任务发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出，是指行政单位为完成特定的工作任务，在基本支出之外发生的支出。

第十九条 行政单位应当将各项支出全部纳入单位预算。

各项支出由单位财务部门按照批准的预算和有关规定审核办理。

第二十条 行政单位的支出应当严格执行国家规定的开支范围及标准，建立健全支出管理制度，对节约潜力大、管理薄弱的支出进行重点管理和控制。

第二十一条 行政单位从财政部门或者上级预算单位取得的项目资金，应当按照批准的项目和用途使用，专款专用、单独核算，并按照规定向同级财政部门或者上级预算单位报告资金使用情况，接受财政部门 and 上级预算单位的检查监督。

项目完成后，行政单位应当向同级财政部门或者上级预算单位报送项目支出决算和使用效果的书面报告。

第二十二条 行政单位应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等规定。

第二十三条 行政单位应当加强支出的绩效管理，提高资金的使用效益。

第二十四条 行政单位应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第五章 结转和结余管理

第二十五条 结转资金，是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。

第二十六条 结余资金，是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

结转资金在规定使用年限未使用或者未使用完的，视为结余资金。

第二十七条 财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

第六章 资产管理

第二十八条 资产是指行政单位占有或者使用的，能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产等。

第二十九条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、零余额账户用款额度、应收及暂付款项、存货等。

前款所称存货是指行政单位在工作中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

第三十条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间

在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第三十一条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第三十二条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括著作权、土地使用权等。

第三十三条 行政单位应当建立健全单位资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整。

第三十四条 行政单位应当按照科学规范、从严控制、保障工作需要的原则合理配置资产。

行政单位资产有原始凭证的，按照原始凭证记账；无原始凭证的，应当依法进行评估，按照评估价值记账。

第三十五条 行政单位应当加强资产日常管理工作，做好资产建账、核算和登记工作，定期或者不定期进行清查盘点，保证账账相符，账实相符。年度终了，应当进行全面清查盘点。对资产盘盈、盘亏应当及时处理。

第三十六条 行政单位开设银行存款账户，应当报同级财政部门审批，并由财务部门统一管理。

第三十七条 行政单位应当加强应收及暂付款项的管理，严格控制规模，并及时进行清理，不得长期挂账。

第三十八条 行政单位的资产增加时，应当及时登记入账；减少时，应当按照资产处置规定办理报批手续，进行账务处理。

行政单位的固定资产不计提折旧，但财政部另有规定的除外。

第三十九条 行政单位不得以任何形式用占有、使用的国有资产对外投资或者举办经济实体。对于未与行政单位脱钩的经济实体，行政单位应当按照有关规定进行监管。

除法律、行政法规另有规定外，行政单位不得举借债务，不得对外提供担保。

第四十条 未经同级财政部门批准，行政单位不得将占有、使用的国有资产对外出租、出借。

第四十一条 行政单位应当按照国家有关规定实行资源共享、装备共建，提高资产使用效率。

第四十二条 行政单位资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则，依法进行评估，严格履行相关审批程序。

第七章 负债管理

第四十三条 负债是指行政单位所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务，包括应缴款项、暂存款项、应付款项等。

第四十四条 应缴款项是指行政单位依法取得的应当上缴财政的资金，包括罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产处置和出租出借收入等。

第四十五条 行政单位取得罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产处置和出租出借收入等，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第四十六条 暂存款项是行政单位在业务活动中与其他单位或者个人发生的预收、代管等待结算的款项。

第四十七条 行政单位应当加强对暂存款项的管理，不得将应当纳入单位收入管理的款项列入暂存款项；对各种暂存款项应当及时清理、结算，不得长期挂账。

第八章 行政单位划转撤并的财务处理

第四十八条 行政单位划转撤并的财务处理，应当在财政部门、主管预算单位等部门的监督指导下进行。

划转撤并的行政单位应当对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第四十九条 划转撤并的行政单位的资产经主管预算单位审核并上报财政部门 and 有关部门批准后，分别按照下列规定处理：

（一）转为事业单位和改变隶属关系的行政单位，其资产无偿移交，并相应调整、划转经费指标。

（二）转为企业的行政单位，其资产按照有关规定进行评估作价后，转作企业的国有资本。

（三）撤销的行政单位，其全部资产由财政部门或者财政部门授权的单位处理。

（四）合并的行政单位，其全部资产移交接收单位或者新组建单位；合并后多余的资产，由财政部门或者财政部门授权的单位处理。

（五）分立的行政单位，其资产按照有关规定移交分立后的行政单位，并相应划转经费指标。

第九章 财务报告和财务分析

第五十条 财务报告是反映行政单位一定时期财务状况和预算执行结果的总结性书面文件。

第五十一条 行政单位的财务报告，包括财务报表和财务情况说明书。

财务报表包括资产负债表、收入支出表、支出明细表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表及有关附表。

财务情况说明书，主要说明行政单位本期收入、支出、结转、结余、专项资金使用及资产负债变动等情况，以及影响财务状况变化的重要事项，总结财务管理经验，对存在的问题提出改进意见。

第五十二条 财务分析是依据会计核算资料和其他有关信息资料，对单位财务活动过程及其结果进行的研究、分析和评价。

第五十三条 财务分析的内容包括预算编制与执行情况、收入支出状况、人员增减情况、资产使用情况等。

财务分析的指标主要有：支出增长率、当年预算支出完成率、人均开支、项目支出占总支出的比率、人员支出占总支出的比率、公用支出占总支出的比率、人均办公使用面积、人车比例等。

行政单位可以根据其业务特点，增加财务分析指标。

第五十四条 行政单位应当真实、准确、完整、及时地编制财务报告，认真进行财务分析，并按照规定报送财政部门、主管预算单位和其他有关部门。

第十章 财务监督

第五十五条 行政单位财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、资产管理、负债管理等的监督。

第五十六条 行政单位财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合，并对违反财务规章制度的问题进行检查处理。

第五十七条 行政单位应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第五十八条 行政单位应当依法接受主管预算单位和财政、审计部

门的监督。

第五十九条 财政部门、行政单位及其工作人员违反本规则，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）处理。

第十一章 附 则

第六十条 行政单位基本建设投资的财务管理，应当执行本规则，但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第六十一条 参照公务员法管理的事业单位财务制度的适用，由财政部另行规定。

行政单位所属独立核算的企业、事业单位分别执行相应的财务制度，不执行本规则。

第六十二条 省、自治区、直辖市人民政府财政部门可以依据本规则结合本地区实际情况制定实施办法。

第六十三条 本规则自 2013 年 1 月 1 日起施行。

附：行政单位财务分析指标

附

行政单位财务分析指标

1. 支出增长率，衡量行政单位支出的增长水平。计算公式为：

$$\text{支出增长率} = (\text{本期支出总额} \div \text{上期支出总额} - 1) \times 100\%$$

2. 当年预算支出完成率，衡量行政单位当年支出总预算及分项预算完成的程度。计算公式为：

$$\text{当年预算支出完成率} = \text{年终执行数} \div (\text{年初预算数} \pm \text{年中预算调整数}) \times 100\%$$

年终执行数不含上年结转和结余支出数。

3. 人均开支，衡量行政单位人均年消耗经费水平。计算公式为：

$$\text{人均开支} = \text{本期支出数} \div \text{本期平均在职人员数} \times 100\%$$

4. 项目支出占总支出的比率，衡量行政单位的支出结构。计算公式为：

$$\text{项目支出比率} = \text{本期项目支出数} \div \text{本期支出总数} \times 100\%$$

5. 人员支出、公用支出占总支出的比率，衡量行政单位的支出结构。计算公式为：

$$\text{人员支出比率} = \text{本期人员支出数} \div \text{本期支出总数} \times 100\%$$

$$\text{公用支出比率} = \text{本期公用支出数} \div \text{本期支出总数} \times 100\%$$

6. 人均办公使用面积，衡量行政单位办公用房配备情况。计算公式为：

$$\text{人均办公使用面积} = \text{本期末单位办公用房使用面积} \div \text{本期末在职人员数}$$

7. 人车比例，衡量行政单位公务用车配备情况。计算公式为：

$$\text{人车比例} = \text{本期末在职人员数} \div \text{本期末公务用车实有数} : 1$$

中华人民共和国财政部令第68号

——事业单位财务规则

根据《国务院关于〈事业单位财务规则〉的批复》（国函〔1996〕81号）的规定，财政部对《事业单位财务规则》（财政部令第8号）进行了修订，修订后的《事业单位财务规则》已经部务会议审议通过，现予公布，自2012年4月1日起施行。

部长 谢旭人

二〇一二年二月七日

事业单位财务规则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范事业单位的财务行为，加强事业单位财务管理和监督，提高资金使用效益，保障事业单位健康发展，制定本规则。

第二条 本规则适用于各级各类事业单位（以下简称事业单位）的财务活动。

第三条 事业单位财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第四条 事业单位财务管理的主要任务是：合理编制单位预算，严格预算执行，完整、准确编制单位决算，真实反映单位财务状况；依法

组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第五条 事业单位的财务活动在单位负责人的领导下，由单位财务部门统一管理。

第二章 单位预算管理

第六条 事业单位预算是指事业单位根据事业发展规划和计划编制的年度财务收支计划。

事业单位预算由收入预算和支出预算组成。

第七条 国家对事业单位实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

定额或者定项补助根据国家有关政策和财力可能，结合事业特点、事业发展规划和计划、事业单位收支及资产状况等确定。定额或者定项补助可以为零。

非财政补助收入大于支出较多的事业单位，可以实行收入上缴办法。具体办法由财政部门会同有关主管部门制定。

第八条 事业单位参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，以及以前年度结转和结余情况，测算编制收入预算；根据事业发展需要与财力可能，测算编制支出预算。

事业单位预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第九条 事业单位根据年度事业发展规划和计划以及预算编制的规定，提出预算建议数，经主管部门审核汇总报财政部门（一级预算单位直接报财政部门，下同）。事业单位根据财政部门下达的预算控制数编制预算，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十条 事业单位应当严格执行批准的预算。预算执行中，国家对

财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调整。上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，事业单位应当报主管部门审核后报财政部门调整预算；财政补助收入和财政专户管理资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由单位自行调整并报主管部门和财政部门备案。

收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第十一条 事业单位决算是指事业单位根据预算执行结果编制的年度报告。

第十二条 事业单位应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十三条 事业单位应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第三章 收入管理

第十四条 收入是指事业单位为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十五条 事业单位收入包括：

（一）财政补助收入，即事业单位从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。其中：按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给事业单位的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

（三）上级补助收入，即事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即事业单位附属独立核算单位按照有关规

定上缴的收入。

(五) 经营收入，即事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

(六) 其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十六条 事业单位应当将各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第十七条 事业单位对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第四章 支出管理

第十八条 支出是指事业单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失。

第十九条 事业单位支出包括：

(一) 事业支出，即事业单位开展专业业务活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指事业单位为了保障其正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指事业单位为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

(二) 经营支出，即事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三) 对附属单位补助支出，即事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四) 上缴上级支出，即事业单位按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(五) 其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支

出、捐赠支出等。

第二十条 事业单位应当将各项支出全部纳入单位预算，建立健全支出管理制度。

第二十一条 事业单位的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由事业单位规定，报主管部门和财政部门备案。事业单位的规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第二十二条 事业单位在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用数；不能归集的，应当按照规定的比例合理分摊。经营支出应当与经营收入配比。

第二十三条 事业单位从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

第二十四条 事业单位应当加强经济核算，可以根据开展业务活动及其他活动的实际需要，实行内部成本核算办法。

第二十五条 事业单位应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十六条 事业单位应当加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

第二十七条 事业单位应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第五章 结转和结余管理

第二十八条 结转和结余是指事业单位年度收入与支出相抵后的

余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十九条 财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

第三十条 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度单位收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十一条 事业单位应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排、合理使用，支出不得超出基金规模。

第六章 专用基金管理

第三十二条 专用基金是指事业单位按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十三条 专用基金包括：

（一）修购基金，即按照事业收入和经营收入的一定比例提取，并按照规定在相应的购置和修缮科目中列支（各列50%），以及按照其他规定转入，用于事业单位固定资产维修和购置的资金。事业收入和经营收入较少的事业单位可以不提取修购基金，实行固定资产折旧的事业单位不提取修购基金。

（二）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等

的资金。

(三) 其他基金，即按照其他有关规定提取或者设置的专用资金。

第三十四条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

第七章 资产管理

第三十五条 资产是指事业单位占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第三十六条 事业单位的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十七条 事业单位应当建立健全单位资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。

第三十八条 事业单位应当按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产。

第三十九条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指事业单位在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

事业单位应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度，对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第四十条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。行业事业单位的固定资产明细目录由国务院主管部门制定，报国务院财政部门备案。

第四十一条 事业单位应当对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，保证账实相符。

第四十二条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第四十三条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

事业单位转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。事业单位取得无形资产发生的支出，应当计入事业支出。

第四十四条 对外投资是指事业单位依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

事业单位应当严格控制对外投资。在保证单位正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行相关审批程序。事业单位不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另有规定的除外。

事业单位以非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第四十五条 事业单位资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

事业单位出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核

同意后报同级财政部门审批。

第四十六条 事业单位应当提高资产使用效率，按照国家有关规定实行资产共享、共用。

第八章 负债管理

第四十七条 负债是指事业单位所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。

第四十八条 事业单位的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

应缴款项包括事业单位收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

第四十九条 事业单位应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五十条 事业单位应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

第九章 事业单位清算

第五十一条 事业单位发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行清算。

第五十二条 事业单位清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下，对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第五十三条 事业单位清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的事业单位，全部资产无偿移

交，并相应划转经费指标。

（二）转为企业管理的事业单位，全部资产扣除负债后，转作国家资本金。需要进行资产评估的，按照国家有关规定执行。

（三）撤销的事业单位，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。

（四）合并的事业单位，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的资产由主管部门和财政部门核准处理。

（五）分立的事业单位，资产按照有关规定移交分立后的事业单位，并相应划转经费指标。

第十章 财务报告和财务分析

第五十四条 财务报告是反映事业单位一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。

事业单位应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第五十五条 事业单位报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第五十六条 财务情况说明书，主要说明事业单位收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效考评的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第五十七条 财务分析的内容包括预算编制与执行、资产使用、收入支出状况等。

财务分析的指标包括预算收入和支出完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、人均基本支出、资产负债率等。主管部门和事业单位可以根据本单位的业务特点增加财务分析指标。

第十一章 财务监督

第五十八条 事业单位财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、专用基金管理、资产管理、负债管理等的监督。

第五十九条 事业单位财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

第六十条 事业单位应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第六十一条 事业单位应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十二章 附 则

第六十二条 事业单位基本建设投资的财务管理，应当执行本规则，但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第六十三条 参照公务员法管理的事业单位财务制度的适用，由国务院财政部门另行规定。

第六十四条 接受国家经常性资助的社会力量举办的公益服务性组织和社会团体，依照本规则执行；其他社会力量举办的公益服务性组织和社会团体，可以参照本规则执行。

第六十五条 下列事业单位或者事业单位特定项目，执行企业财务制度，不执行本规则：

（一）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；

（二）事业单位经营的接受外单位要求投资回报的项目；

（三）经主管部门和财政部门批准的具备条件的其他事业单位。

第六十六条 行业特点突出，需要制定行业事业单位财务管理制度的，由国务院财政部门会同有关主管部门根据本规则制定。

部分行业根据成本核算和绩效管理的需要，可以在行业事业单位财务管理制度中引入权责发生制。

第六十七条 省、自治区、直辖市人民政府财政部门可以根据本规则结合本地区实际情况制定事业单位具体财务管理办法。

第六十八条 本规则自 2012 年 4 月 1 日起施行。

附件：事业单位财务分析指标

附 件

事业单位财务分析指标

1. 预算收入和支出完成率，衡量事业单位收入和支出总预算及分项预算完成的程度。计算公式为：

$$\text{预算收入完成率} = \text{年终执行数} \div (\text{年初预算数} \pm \text{年中预算调整数}) \times 100\%$$

年终执行数不含上年结转和结余收入数

$$\text{预算支出完成率} = \text{年终执行数} \div (\text{年初预算数} \pm \text{年中预算调整数}) \times 100\%$$

年终执行数不含上年结转和结余支出数

2. 人员支出、公用支出占事业支出的比率，衡量事业单位事业支出结构。计算公式为：

$$\text{人员支出比率} = \text{人员支出} \div \text{事业支出} \times 100\%$$

$$\text{公用支出比率} = \text{公用支出} \div \text{事业支出} \times 100\%$$

3. 人均基本支出，衡量事业单位按照实际在编人数平均的基本支出水平。计算公式为：

$$\text{人均基本支出} = (\text{基本支出} - \text{离退休人员支出}) \div \text{实际在编人数}$$

4. 资产负债率，衡量事业单位利用债权人提供资金开展业务活动的的能力，以及反映债权人提供资金的安全保障程度。计算公式为：

$$\text{资产负债率} = \text{负债总额} \div \text{资产总额} \times 100\%$$

××单位内部控制建设参考样本

说 明

为推动全省行政事业单位开展内部控制工作，提高单位管理水平，引导各单位顺利完成内部控制制度建立和完善工作，根据财政部《关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21号）、《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）、《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）和《河南省财政厅 河南省审计厅关于印发〈河南省贯彻实施〈行政事业单位内部控制规范〉工作方案〉的通知》（豫财会〔2013〕61号）等文件，我们制定了内控建设参考样本。

1. 本参考是按照内控规范要求对行政事业单位经济活动风险进行防范和管控的指导，单位的非经济活动要按照相关法律法规的规定和要求进行控制和管理。

2. 本参考是根据行政事业单位内控规范要求，围绕行政事业内控机制和六项经济业务所建立的基本参考，对本参考内容，请根据本部门或单位的经济业务内容和规模参照使用。在机构设置、工作流程、控制活动、审批权限制度建设上，还需要根据单位实际进行调整。本参考涵盖的模块不尽完整，例如收入模块、现金管理模块，还需要单位根据实际需要增加。

3. 对规模较小，经济业务简单的行政事业单位，在控制有效、保证经济活动安全的情况下，在机构设置、工作环节、制度建设上可在本参考基础上适度增减。

4. 对规模较大、经济业务复杂的行政事业单位，在认真执行内控规范的基础上，如存在本规范未控制的经济业务，鼓励根据实际需要增加相关模块，制定内控措施，提高单位的管理水平。

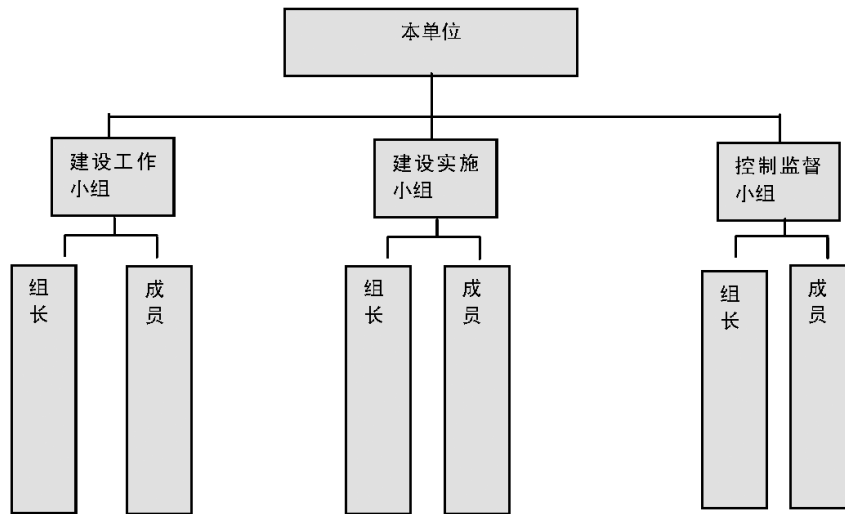
一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，认真贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面推进单位内部控制建设，规范单位内部经济和业务活动，强化对内部权力运行的制约，防止内部权力滥用，建立健全科学高效的制约和监督体系，促进单位公共服务效能和内部治理水平不断提高，为实现国家治理体系和治理能力现代化奠定坚实基础、提供有力支撑。

二、内部控制组织架构

《行政事业单位内部控制规范（试行）》第十三条规定“单位应当单独设置内部控制职能部门或确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用”。

本单位内部控制体系建设工作，单位主要负责人（请根据单位实际情况，修改为厅长、局长或其他称谓）为内部控制实施工作的第一责任人，各主管领导的执行实施下，形成管理、实施、监督单位层面的组织结构，内控体系建设组织架构图如下：



具体分工：

(一) 内控建设领导小组职责

(可以根据单位情况调整，下同)

建设领导小组由单位负责人任组长，对内部控制规范实施工作负总责，协调、处理、决定内控规范实施工作中的重大事项。

(二) 内控建设实施小组职责

实施小组由主管领导任组长，* * * * *为成员。明确牵头部门。

主要职责：

- (1) 制度内部控制建设工作计划和实施方案；
- (2) 协调各部门开展业务梳理和风险评估；
- (3) 组织建立单位的内控体系；
- (4) 协调解决内控建设中存在的问题；
- (5) 及时向领导小组汇报工作进程；
- (6) 整理内控体系建设成果并组织实施。

(三) 内控建设监督小组职责

监督小组由* * * * *任组长，* * * * *为成员。主要职责：

- (1) 检查内部控制建立和执行的有效性；

- (2) 组织制定内部控制评价方案；
- (3) 认定内部控制缺陷及督促各部门进行整改；
- (4) 编制内部控制评价报告，及时向领导小组报告；
- (5) 规定内部监督的程序和要求，确定内部监督检查的方法、范围和频率；
- (6) 内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

三、单位层面内部控制

(一) 单位层面内控依据原则

1. 坚持全面推进。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。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结构，依托制度规范和信息系统，将制约内部权力运行嵌入内部控制的各个层级、各个方面、各个环节。

3. 坚持问题导向。针对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重点领域和关键岗位，合理配置权责，细化权力运行流程，明确关键控制节点和风险评估要求，提高内部控制的针对性和有效性。

(二) 管理结构

1. 建立健全决策、执行和监督相互分离的工作机制

一是过程分离。决策过程（即授权审批过程）、执行过程和监督过程应相互分离、相互独立、相互影响和相互制约。二是不相容岗位分离。

决策审批与执行、执行与监督检查、决策与监督检查等岗位应相互分离。三是根据经济活动特点，建立联合工作机制，对专项经济活动成立专门工作组。

2. 建立健全议事决策机制

通过建立健全议事决策机制使经济活动决策更为科学、民主。一是建立健全议事决策制度，明确议事决策规则，明确单位领导班子集体决策的重大经济事项的范围。二是集体研究、专家论证和技术咨询相结合。重大经济事项的内部决策，应由单位领导班子集体研究决定；对于业务复杂、专业性强的经济活动，应听取专家意见，组织技术咨询。三是做好决策纪要的记录、流转和保存工作。四是加强对决策执行的追踪问效，建立健全决策问责制度。

3. 建立健全关键岗位责任制

单位内部关键岗位明确其岗位职责权限。主要包括：预算业务管理；收支业务管理、政府采购管理；资产管理、专项资金管理、合同管理；会计负责人岗位；出纳岗位；稽核岗位；资本、基金核算岗位；会计档案管理岗位；收入、支出、债权债务岗位等经济活动的关键岗位。

一是建立健全内部控制关键岗位责任制度，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。所谓不相容岗位是指那些如果由一个人担任，即可能发生错误和舞弊行为，又可能掩盖其错误和弊端行为的岗位。不相容岗位分离的核心是“内部牵制”，它要求每项经济业务都要经过两个或两个以上的部门或人员的处理，使得单个人或部门的工作必须与其他人或部门的工作相一致或相联系，并受其监督和制约。内部控制制度的建立和实施必须贯彻不相容岗位分离的原则。二是建立内部控制关键岗位轮岗制度，明确轮岗周期，不具备轮岗条件的采取专项审计等控制措施替代轮岗机制，确保关键岗位人员认真依法履行职责；三是加强关键岗位工作人员的管理，包括资格能力审查、业

务培训、职业道德教育以及评价等。

4. 财务信息控制设计

应做好以下工作：一是按照相关规定建立会计机构，配备具备相应资格和能力的会计人员；二是确保不相容岗位相互分离；三是建立健全各项财务制度规定；四是按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编报财务会计报告，确保财务信息真实、完整；五是建立财会部门与其他业务部门的沟通协调机制。财会部门与其他业务部门应定期开展必要的信息核对，实现重要经济活动信息共享，形成内部控制合力，提升内部控制效能。

5. 信息化控制设计

应加强信息技术的应用设计，实现内部控制体系的系统化与常态化。建立健全内控信息系统归口管理制度、用户管理制度、系统数据定期备份制度、信息系统安全保密和泄密追究制度等措施，保护信息安全，充分发挥信息系统在内部控制中的作用。

（三）单位层面内控应建立主要制度

- (1) 《单位内部控制实施工作方案》
- (2) 《领导班子成员职责分工通知》
- (3) 《内部审计暂行规定》
- (4) 《关于严格执行“三重一大”制度实施办法的通知》
- (5) * * * * *

（四）单位层面主要业务活动的管理结构

业务活动	管理部门	岗位设置	不相容岗位
预算业务	决策机构：一般应是单位的最高决策机构。 管理工作机构：设在财会部门，履行预算日常管理职能 执行机构：各业务部门，执行审批下达的预算	设置预算编制、审批、执行监督、绩效评价等岗位，明确各岗位职责权限	预算编制与预算审批； 预算审批与预算执行； 预算执行与分析评价

业务活动	管理部门	岗位设置	不相容岗位
收支业务	应根据收支业务性质指定的归口管理部门或财会部门	根据业务性质设置收费、稽核、支出审批、审核、支付、核算和归档、票据、印章管理等关键岗位，明确各岗位职责权限	收款与会计核算；支出申请和内部审批；付款审批和付款执行；业务经办和会计核算等
债务业务	指定的归口管理部门或财会部门	设置债务申请、审批、经办、对账检查等岗位，明确各岗位职责权限	举债申请与审批；债务业务经办与会计核算；债务业务经办与债务对账检查
政府采购业务	决策机构：成立政府采购领导小组，由单位领导、政府采购归口部门，财会部门和业务部门负责人组成。 实施机构：由采购归口部门（成立专门的政府采购部门或指定归口部门）和相关业务部门组成 监督机构：内部审计部门	设置政府采购预算编制、采购活动执行、采购活动监督等岗位，明确各岗位职责权限	政府采购预算的编制和审定，政府采购需求制定与内部审批，招标文件准备与复核，合同签订与验收，验收与保管，付款审批与付款执行，采购执行与监督检查等
资产业务	货币资金： 指定的归口管理部门或财会部门（一般应为财会部门）	设置会计、出纳、稽核等资金管理岗位，明确票据和印章管理责任人，其中，出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作，出纳岗位不得由临时人员担任。	货币资金支付的审批与执行；货币资金的保管和收支账目的会计核算；货币资金的保管和盘点清查；货币资金的会计记录和审计监督
	实物资产： 设置专门的资产管理部门或指定归口管理部门	设置资产预算编制、产权登记、资产记录、日常管理、统计分析等岗位，明确各岗位职责权限	资产登记、保管
	对外投资： 指定的归口管理部门或财会部门	设置对外投资经办、审核、管理等岗位，明确各岗位职责权限	对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置审批与执行等
建设项目业务	成立专门的管理部门或指定归口管理部门	设置项目前期工作管理、技术管理、基本建设施工管理、监督管理、财务管理和建设档案管理等岗位，明确各岗位职责权限。	项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等
合同业务	指定归口管理部门，一般为内设法制部门或办公室	设置合同拟定、审核、合同执行监督、合同核算与归档等岗位，明确各岗位职责权限	合同拟定与审核；合同审核与审批；合同审批与订立；合同执行与监督等

四、业务层面内部控制

（一）预算业务控制流程

1. 部门/岗位职责

（以下岗位可以根据单位实际进行调整，下同）

1.1 职责分工要求

建立预算业务岗位责任制，明确内部相关职能部门和岗位的职责、权限，确保预算工作中的不相容岗位相互分离、制约和监督。预算工作不相容岗位包括：

- （1）预算编制与预算审批；
- （2）预算调整与预算审批；
- （3）预算审批与预算执行；
- （4）预算执行与预算考核。

1.2 单位党政联席会职责（单位最高决策机构）

- （1）负责审定预算总控目标和预算编制原则；
- （2）负责审定预算草案（方案）和预算调整草案（方案）；
- （3）负责协调解决预算管理中的其他重大问题；
- （4）根据预算执行结果，负责审定考核和奖惩意见。

1.3 单位预算管理委员会职责

（也可不单独设立，由单位最高决策机构履行职能）

- （1）审议预算方案；
- （2）监督预算方案的实施；
- （3）协调解决预算和执行过程中出现的问题；
- （4）结合预算执行情况分析，平衡、调控预算方案；
- （5）组织预算编制、汇总，考核预算方案执行情况。

1.4 单位职能部门职责

- (1) 负责本部门的专项预算编制、执行、分析、控制等工作；
- (2) 配合财会部门做好总预算的综合、平衡、分析、控制、考核等工作；
- (3) 协调解决单位预算管理中的有关问题；
- (4) 负责预算管理的其他日常工作。

1.5 日常办事机构职责

- (1) 单位预算管理委员会设立日常办事机构，设在财会部门；
- (2) 建立、健全内部预算管理制度；
- (3) 组织预算编制、汇总，向预算管理委员会提交预算报告草案；
- (4) 下达预算方案，分析、考核预算方案执行情况；
- (5) 进行预算管理的其他日常工作。

1.6 预算报表管理职责

- (1) 预算报表管理岗位，设在财会部门。
- (2) 协助处长建立和完善单位预算管理体系，出台预算管理办法；
- (3) 负责编制财务报告、预算报表、统计报表等；
- (4) 负责收集预算材料，编制预算草案；
- (5) 定期分析预算执行情况，撰写预算执行情况说明书；
- (6) 监督检查预算执行情况。

2. 内控流程与风险控制

2.1 业务流程范围描述

(1) 预算的编报是指单位有关职能部门按照职责分工编制部门的预算，由预算管理委员会日常办事机构（以下称财会部门）汇总，编制单位预算草案，提交单位决策机构决策后，上报财政部门的过程。

(2) 预算追加调整是指在单位预算确定后，原则上不得调整，当遇到单位重大政策性变化或不可抗力因素等影响，或根据外部形势和单位

实际情况的需要，单位预算需要进行调整时，应及时编制预算调整方案，并按照规定程序审批。业务部门进行预算追加调整申请时，填写《预算追加调整审批表》，提交财会部门进行初审后，报单位预算管理委员会审议，经预算决策机构批准后方可实施。涉及到预算调增的项目，在申请时，除需申报相关理由外，还需报告原项目预算执行情况。

(3) 指标申请包括工作事项及工作说明，有依据的需附相应依据；申请时需对资金需求进行测算，并完成该项工作所需发生的相关费用确定，其中涉及相应费用细则要求的，必须按相关细则进行金额测算。

预算指标申请，只有经主管领导签字确认后，方可执行后续审批程序；财会部门对业务执行申请进行审核时，主要关注指标申请必须在预算控制范围内，金额测算是否合规，涉及到的相关费用是否符合经费支出管理细则等相关管理办法。

2.2 业务流程图及描述

2.2.1 业务流程图—预算编报

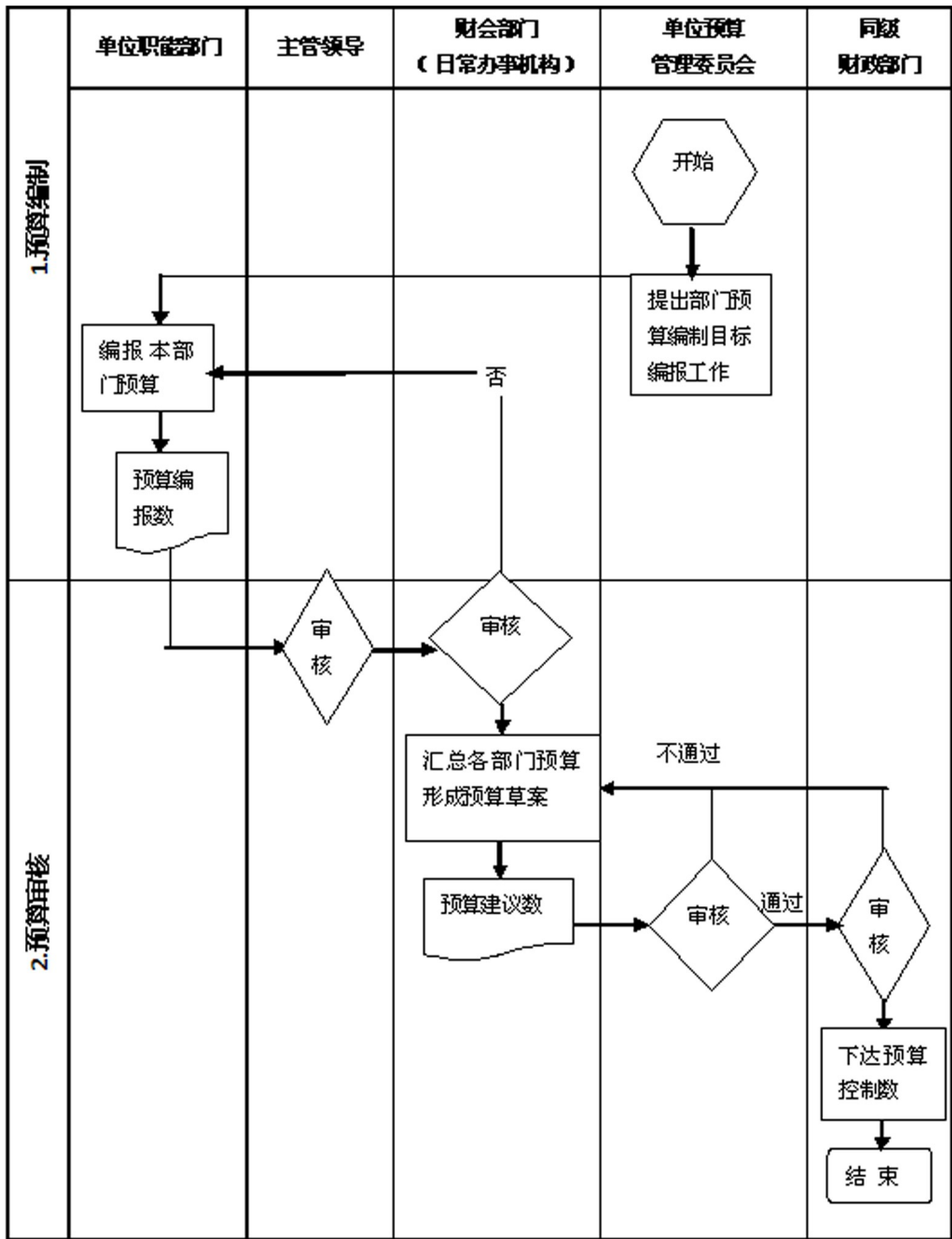
(1) 单位年度预算的编制、审批程序流程分析，流程图如下：

(2) 流程节点的详细说明

a、单位预算管理委员会根据单位长期发展规划和上级单位的预算编制原则和要求，提出下一年度的预算目标。

b、单位有关职能部门按照职责分工编制预算，由财会部门汇总，编制单位预算草案，提交单位预算管理委员会审议。

c、单位财会部门和其他有关职能部门应根据单位预算管理委员会的审查意见对预算草案修改完善，直至单位预算管理委员会审议通过。



2.2.2 业务流程图—预算调整

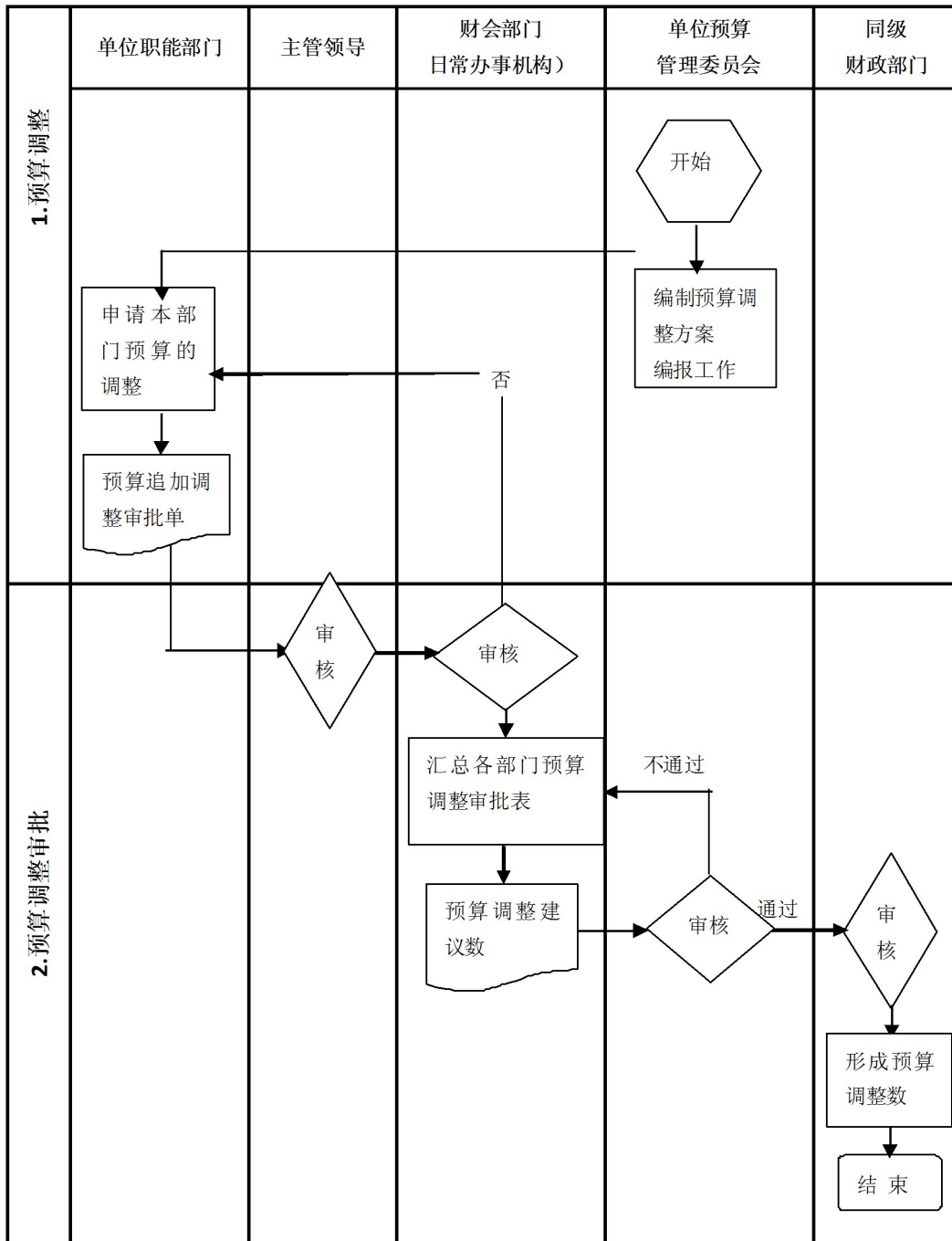
(1) 单位年度预算调整的编制、审批程序流程分析，流程图如下：

(2) 流程节点的详细说明

a、因特殊紧急情况临时安排工作，在职能部门年度预算中未涵盖

的，且难以进行内部调剂的，方可提出预算追加调整申请。

b、相关手续办理完毕，正式下达预算后，各部门才能执行预算，如涉及到政府采购等程序的，需待相应程序履行完毕后方可正式执行。

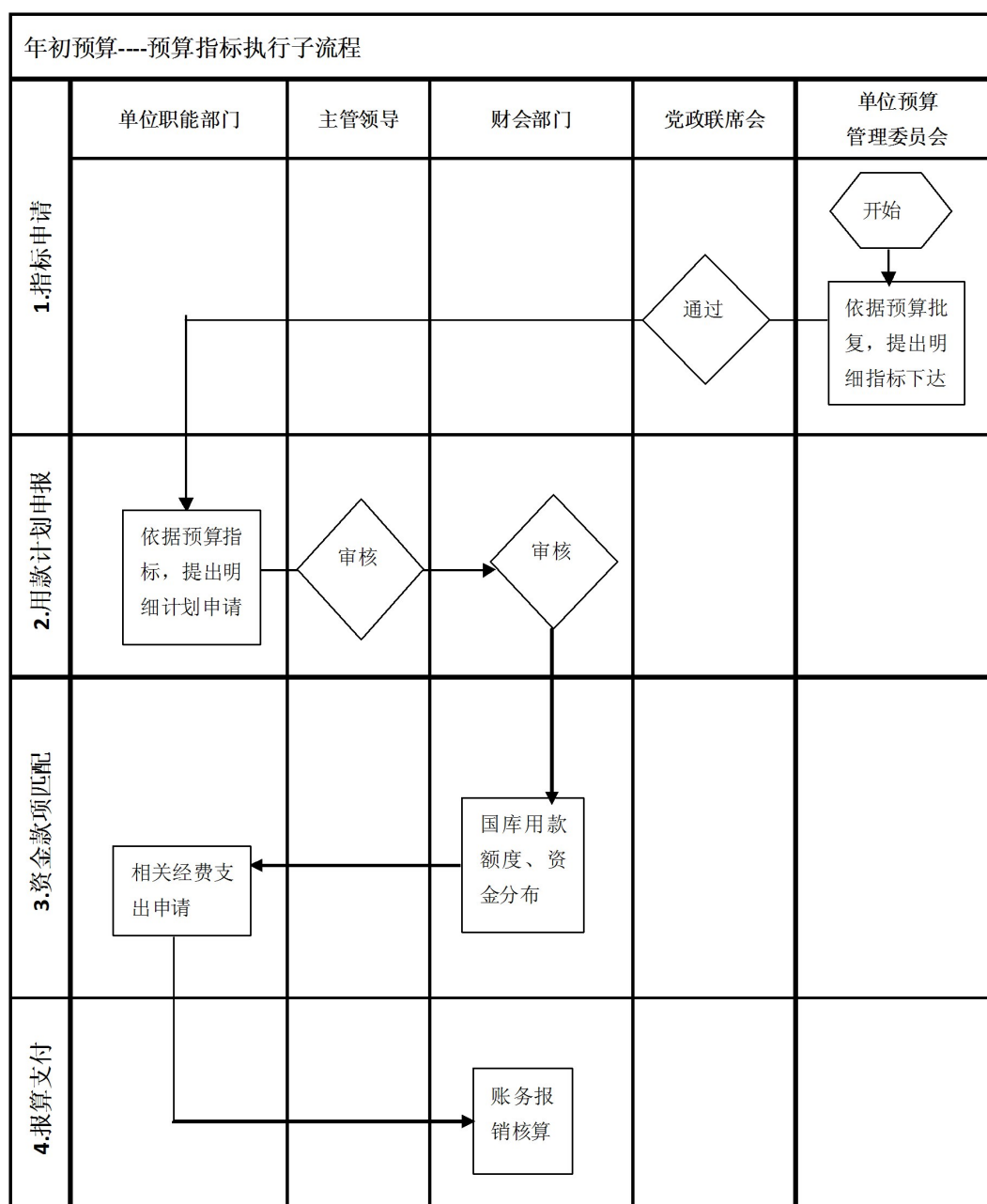


2.2.3 业务流程图—预算执行

(1) 单位年度预算执行、审批程序流程分析，流程图如下：

(2) 流程节点的详细说明

- a、指标申请，预算管理委员会依据批复预算提出明细指标下达。
- b、各职能部门依据经党政联席会通过的单位长期发展规划和预算指标提出用款计划申请，经主管领导、财会部门审核后报财政部门审批。
- c、各职能部门在财政部门审批的用款计划指标内列支相关费用，财会部门进行相关的账务报销与核算工作。



2.3 风险控制矩阵

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
01.01	预算管理	预算编制	预算编制	按照同级财政部门要求，合理提出单位预算建议数	预算建议数不合理，影响预算编制的准确性；	一、各职能部门根据工作职能，负责编制本部门的预算建议数。 二、各部门按照同级财政部门规定的预算编制标准，根据实际情况，结合下三个年度工作规划和安排，提出单位规划数。 三、各部门预算建议数在经本部门负责人、主管领导审核后方可上报预算编审部门。	职能部门负责人 财会部门单位预算管理委员会	预算编制表格	
01.02	预算管理	预算编制	预算审核	各部门的预算建议数得到当地审核和审批	各部门预算建议数未经恰当的授权审批，影响预算建议数的准确性；	一、财会部门预算编审岗位对各部门提交的预算建议数审核，然后汇总平衡形成部门预算建议数。 二、经财会部门、预算管理委员会复核后，提交同级财政部门审批； 三、同级财政部门审批通过后下达预算控制数。	职能部门负责人 财会部门单位预算管理委员会	预算编制表格	
01.03	预算管理	预算编制	预算批复	按照内部预算批复规则，分解细化财政控制数，形成各部门预算批复，实现事权和财权的合理匹配	预算批复不合理，导致事权不匹配，影响整体预算工作	内部预算批复主要是对财政控制数分解细化下达。按照单位预算管理要求，在财政控制数基础上，依据单位管理特点，进行预算分解细化，形成单位预算草案，经党政联席会议审核后，进行预算下达，保障各部门日常工作 and 项目资金的合理运行。	职能部门负责人 财会部门单位预算管理委员会 党政联席会	/	

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
01.04	预算管理	预算调整	预算调整	建立科学规范的预算追加调整程序	预算追加调整工作模式不合理，影响预算目标的实现	<p>一、确因特殊紧急情况或单位临时安排工作，在单位年度预算中未涵盖的，且难以进行内部调剂的，方可提出预算追加调整申请。</p> <p>二、各部门进行预算追加调整申请时，由本部门填写《预算追加调整申请表》，经主管领导审批、财会部门审核后，提交预算管理委员会进行审批，然后上报同级财政部门进行批复。涉及预算调增的项目在申请时，除需申报相关理由外，还需报告原项目预算执行情况。</p> <p>三、预算管理委员会根据审批意见，调整批复的预算项目及金额，按要求进行下达。</p>	职能部门负责人 财会部门单位预算管理委员会	预算追加调整审批单	
01.05	预算管理	预算执行	指标申请	强化执行事项的资金控制，各事项有预算且有资金时，方可执行	事项执行前未经过严格的指标申请，导致预算控制流于形式	<p>一、账务部门根据各部门资金使用计划，汇总形成资金使用计划，按财政要求上报，申请资金指标；</p> <p>二、账务部门预算编审岗位按照批复的资金计划，与内部预算指标进行匹配，并发布可执行预算指标，预算事项有预算指标，并匹配资金后方可执行。</p>	职能部门负责人 财会部门单位预算管理委员会 党政联席会	/	

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
01.06	预算管理	预算执行	用款计划申报	合理明确预算范围、金额及事前审批程序，规范用款行为	缺乏执行范围及金额要求，或审批程序设置不合理，产生资金支付风险，使用不合理	财会部门依据用款额度，对部门的支付报销费用进行相关直接支付或授权支付申请的填写，并根据实际支付情况在用款额度的资金范围内分配各项目支出或基本支出。	职能部门负责人 主管领导 财会部门	/	
01.07	预算管理	预算执行	预算支付审核	严格支付审核的规则和程序，降低资金支付风险	资金支付规则或程序设置不合理，增加了资金支付风险	对部门提交的借款申请或报销申请审核时，重点审核以下内容： (1) 经费支出事前审批程序是否完整，事前审批不完整的不得通过审核； (2) 借款额度或报销额度是否超过部门预算指标、是否超过可执行预算额度，无预算或超预算不得通过审核，确需借款或报销的，应按预算追加调整程序办理； (3) 借款或报销的支出范围和方向是否符合预算指标使用范围及方向，不符合范围及方向的，不得通过审核； (4) 报销时，是否据实提供了合法、有效的报销票据，报销票据是否与支出方向保持一致； (5) 对应借款报销的，应关注经费的支出方向是否与对应借款的事由保持一致，不一致的不得通过审核。	职能部门负责人 主管领导 财会部门	/	

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
01.08	预算管理	预算执行	出纳受理	严格依据审批结果，办理资金支付，实现预算项目和国库支付项目口径一致	未按照审批结果进行资金支付，导致决算结果和国库支付项目口径不一致	一、对于支付业务，严格依据预算指标办理。 二、对于审批程序完备的借款申请，应按下要求处理： (1) 对于借款申请，应按单位规定的要求，办理现金借款或支票借款；(2) 对于现金借款，会计岗位依据经审核的《借款单》及出纳岗明确的国库指标及资金账户，办理现金借款，并登记现金日记账；	职能部门负责人 主管领导 财会部门	/	

3. 完善内部控制措施

如果目前的防控措施不够完善，下一步完善内部控制措施。如果比较完善，此段可以不写。下同。

(略)

(二) 收支管理业务控制流程

1. 部门/岗位职责

1.1 职责分工要求

单位财务工作实行单位主要负责人负责制，实行“统一领导，集中管理”的管理体制，单位各项经费收入与支出由单位财会部门集中管理；明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理经费支出的不相容岗位相互分离、制约和监督，经费的收支、借款报销业务的岗位分工以及组织方式包括如下：

- (1) 业务工作申请单的填写、审批。例如出差申请单等。
- (2) 《费用审批单》的填写、审批，原始费用单据的整理。
- (3) 财务借款、财务报销、支付方式。

1.2 主要负责人职责

负责单位全面财务管理，对单位财务管理工作负责，不定期对财务工作进行监督检查。

1.3 主管领导职责

- (1) 按照单位经费支出相关规定，对所分管的业务部门相应的支出事项申请进行批示；
- (2) 负责分管业务工作的监督监察，依法对相关业务工作进行规范。

1.4 部门负责人职责

- (1) 部门负责人是指发起经费收支业务的经办人所在部门的主管人员；
- (2) 依据国家法律、法规、规章和单位有关规定，对经办人提交的业务申请进行审查核准；
- (3) 依据国家法律、法规、规章和单位有关规定，对经办人提交的费用审批单进行审查核准；
- (4) 掌握本部门的预算执行情况，确保经费支出不超预算额度；

(5) 对在审批权限范围内的《费用审批单》进行审核；负责单位其他相关经费收支方面工作；

(6) 负责对本部门经费支出中发现的异常情况及时采取有效措施，规范各项业务行为。

1.5 经办人职责

(1) 经办人是经费收支相关业务的发起人。

(2) 根据单位相关规定进行业务工作的申请，据实提出经费支出事项申请，按规定履行相应的审批程序。

(3) 按照相关规定办理费用报销程序，按要求提供的合法票据，对业务及票据的真实有效负责。

1.6 财会部门职责

(1) 负责单位经费收支方面财务管理，对借款、报销、经费收支业务进行审查、支付，并对资金使用情况监控。

(2) 负责定期编制经费支出预算执行情况管理报告，为单位领导管理决策提供信息。

1.7 纪监、审计办公室职责

单位纪律监察、审计部门对经费收支、财务借款报销等工作实施监督，受理有关经费收支、财务借款报销方面的投诉举报。

2. 内控流程与风险控制

2.1 业务流程范围描述

2.1.1 经费收支总流程：

经费收支总流程指本单位所有经费的收支流程。

2.1.2 借款管理子流程：

借款指经办人进行相关工作之前向单位借入的现金、支票等。

2.1.3 报销管理子流程：

报销指经办人在进行相关工作之后对工作中产生的费用进行报

销的过程。

2.1.4 差旅费管理子流程：

差旅费包括出差人员的住宿费、交通费、公杂费、伙食补助费等。

2.1.5 公务用车运行费管理子流程：

公务用车运行费指公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等支出。

2.1.6 因公出国（境）费管理子流程：

因公出国（境）费指单位相关人员因工作需要出国培训、考察和参加国际会议所产生的费用。

2.1.7 公务接待费管理子流程：

公务接待费指非单位人员（外部人员）到单位进行公务活动所产生的费用，其中包括：外部人员的住宿费、交通费、其他费用等。

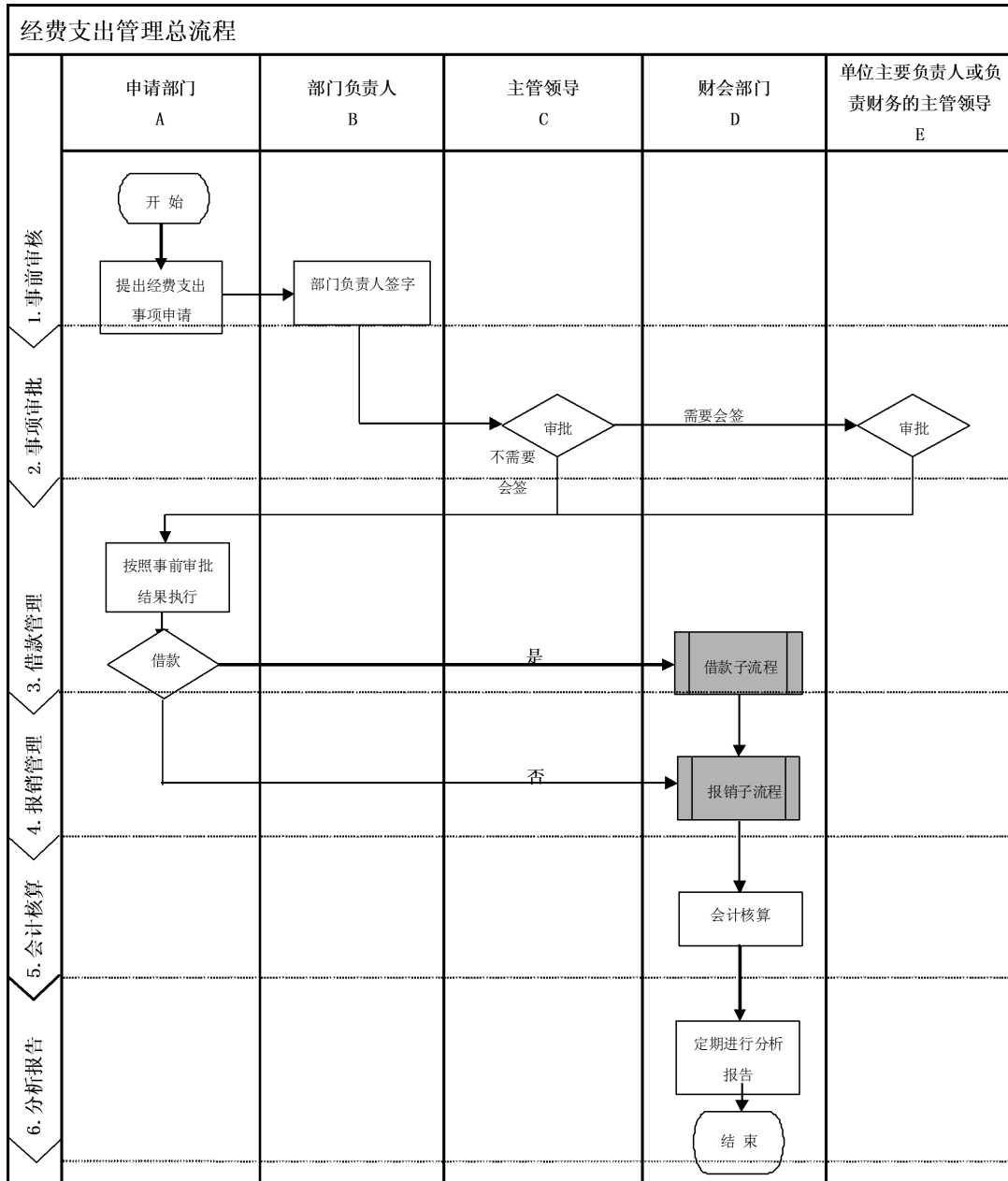
2.1.8 培训费管理子流程：

培训费指单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括：培训期间的住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用等。

2.2 业务流程图及描述

2.2.1 业务流程图—经费收支总流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点的详细说明

控制活动名称：

说明：

一、经费支出结构分类

本单位的各项经费支出主要包括差旅费、公务用车运行费、会议费、因公出国费、公务接待费、培训费等。

1. 差旅费

(1) 交通费

● 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭有效票据报销城市间交通费。

● 若出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当在乘坐交通工具规定等级内，选乘经济便捷的交通工具。

● 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

● 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

● 出差人员机票费要严格执行公务卡结算制度。

(2) 住宿费

● 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

● 住宿费按出差实际住宿天数计算，超出天数或规定等级部分由个人负担。

● 出差人员住宿费要严格执行公务卡结算制度。

(3) 伙食补助费

● 伙食补助费是对工作人员因出差期间给予的伙食补助费用。

● 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算。

(4) 公杂费

● 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通和通讯费用支出。

2. 公务用车运行费

●公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等支出。

3. 会议费

一类会议：省党代会、省人民代表大会、省政协全会、省劳模会。

二类会议：省委全委会、省委经济工作会、省人大常委会会议、省政协常委会会议、省纪委全会；各人民团体、各民主党派和省工商联召开的全省换届会议；省委、省政府召开，省辖市党委、政府负责人及其两个以上部门负责人参加的全省综合性会议。

三类会议：省直部门召开的全省性工作会议（包括以省委、省政府名义召开，省辖市党委、政府负责人参加的会议）。

四类会议：除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

4. 因公出国（境）费

●因公出国（境）费是指单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行培训、学术交流等发生的费用。

●因公出国（境）费开支范围包括：培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

5. 公务接待费

●公务接待费指非单位人员（外部人员）到本单位进行公务活动所产生的费用，包括：外部人员的住宿费、交通费、其他费用等。

6. 培训费

●培训费是指单位开展培训发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

●住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

●伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

●培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

●讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

●培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

●交通费是指统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通费用支出。

●其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

二、各类经费支出的事前审批程序

1. 差旅费的审批

出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由单位承担，不得向其他单位转嫁。

城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费，凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

公杂费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

2. 公务用车运行维护费的审批

燃油费、维修管理分别由单位责任部门统一管理。

除特殊情况外，购置燃油费、维修应在经政府采购确定的加油站、维修厂家进行。

当车辆需要加油、维修时，驾驶员提出申请，填写加油、维修申请单，经单位相关负责人批准后实施。

如在维修过程需要变更维修项目，经部门负责人批准后方可进行。

加油、维修票据必须经部门负责人和经办人（驾驶员）签字后方可进入报销程序。

3. 会议费的审批

报销会议费时应当提供会议审批文件、会议通知和实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财会部门应当严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

4. 因公出国（境）费的审批

出国人员回国报销费用时，应当凭因公出国任务批件和出国培训审核件，填报《旅费报销单》，并附各项经费开支有效票据及票据译文。

单位财会部门应当对因公出国人员提供的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销经费，超出部分不得报销。

5. 公务接待费的审批

公务接待费报销时应提供的资料：派出单位公函（或通知）、业务审批单、接待清单、发票等。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

公务接待消费实行国库集中支付或公务卡支付结算。公务接待费用不得超过年度预算控制数。

6. 培训费

报销培训费，应当提供备案意见书、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

单位财会部门应当严格履行审核职责，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准、弄虚作假开支的费用不予报销。

小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，讲课费原则上划转到授课人员的个人借记卡上。

干部职工外出培训报销需培训审批表、培训文件、伙食补助证明等。

控制活动名称：经费支出事项审批

说明：

●经办公会批准执行的预算方案，按照预算划分的权限由各主管领导行使审批权限。

●需要单位主要负责人会签的项目有：

略

●部门办公费包干、公务交通费由各部门行政负责人审批。

●未列入预算的开支，需要提交预算管理委员会进行调整预算。

●借款如遇财务主管领导临时出差等原因，在财务主管领导同意的情况下，可由其他主管领导代为行使审批权。

●其他文件有具体规定的，按照具体文件要求审批。

控制活动名称：借款管理

说明：

参见借款子流程。

控制活动名称：报销管理

说明：

参见报销管理子流程。

控制活动名称：经费支出的定期分析与报告

说明：

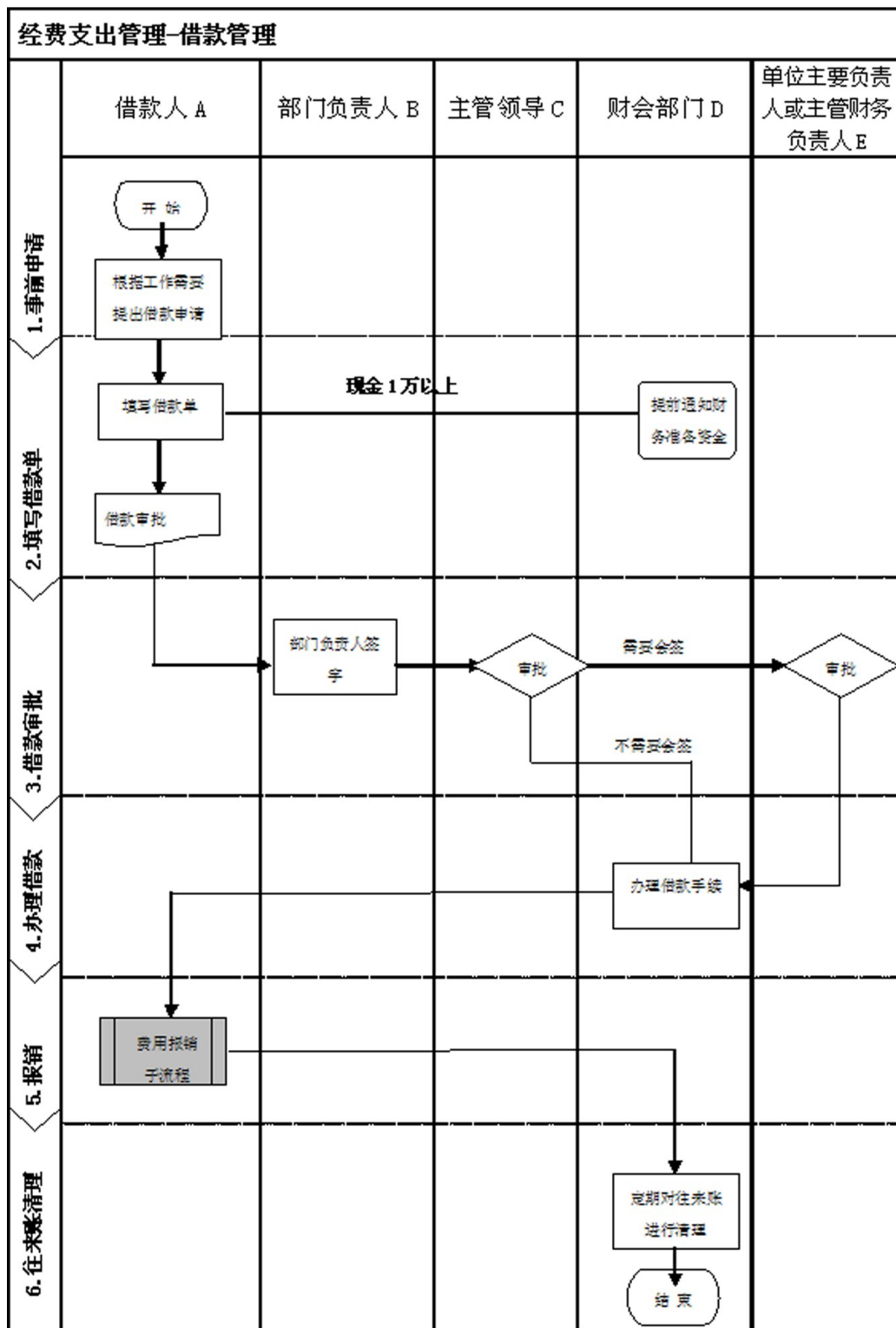
1. 单位各部门定期向财会部门报送各项经费支出预算执行情况的管理报告。

2. 财会部门应在各类经费支出资料的基础上，汇总部门管理报告等资料，定期编制单位经费支出预算执行情况报告，为主管领导管理决策提供信息支撑。

3. 对于经费支出中发现的异常情况，各业务负责人应及时采取有效措施，规范各项业务行为，保障各项工作的顺利开展。

2.2.2 业务流程图—借款管理子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：借款申请

说明：

1. 经办人因假期、停车费、过路费或者临时接待任务等情况，需借取现金的，按要求办理借款手续。

2. 经办人现金借款金额在一万以上的，需要提前告知财会部门准备资金，10万元以上大额资金借款需在当月资金计划额度之内。

3. 单位以外人员不得进行单位借款。

控制活动名称：借款审批

说明：

1. 借款人填写《借款单》须注明部门、借款用途说明、借款时间、借款金额（大小写）、经手人等内容，相关内容务必准确、清晰。

2. 经本部门负责人审核后，提报给主管领导或有授权的负责人进行审批。

3. 审批通过后，对于金额超过五万的借款必须经过单位主要负责人的审批才能办理借款。

控制活动名称：借款办理

说明：

财会部门出纳根据审批结果办理借款手续。

1. 借款要及时归还，财会部门应遵循“前款不清、后款不借”的原则开展借款业务。

2. 一次业务行为不允许多次借款。借款人所借款项需按照借款用途使用，不得挪作他用，不得转借他人。

3. 借款原则上应在业务办理完毕2周内办理完还款，不允许跨年度借款。

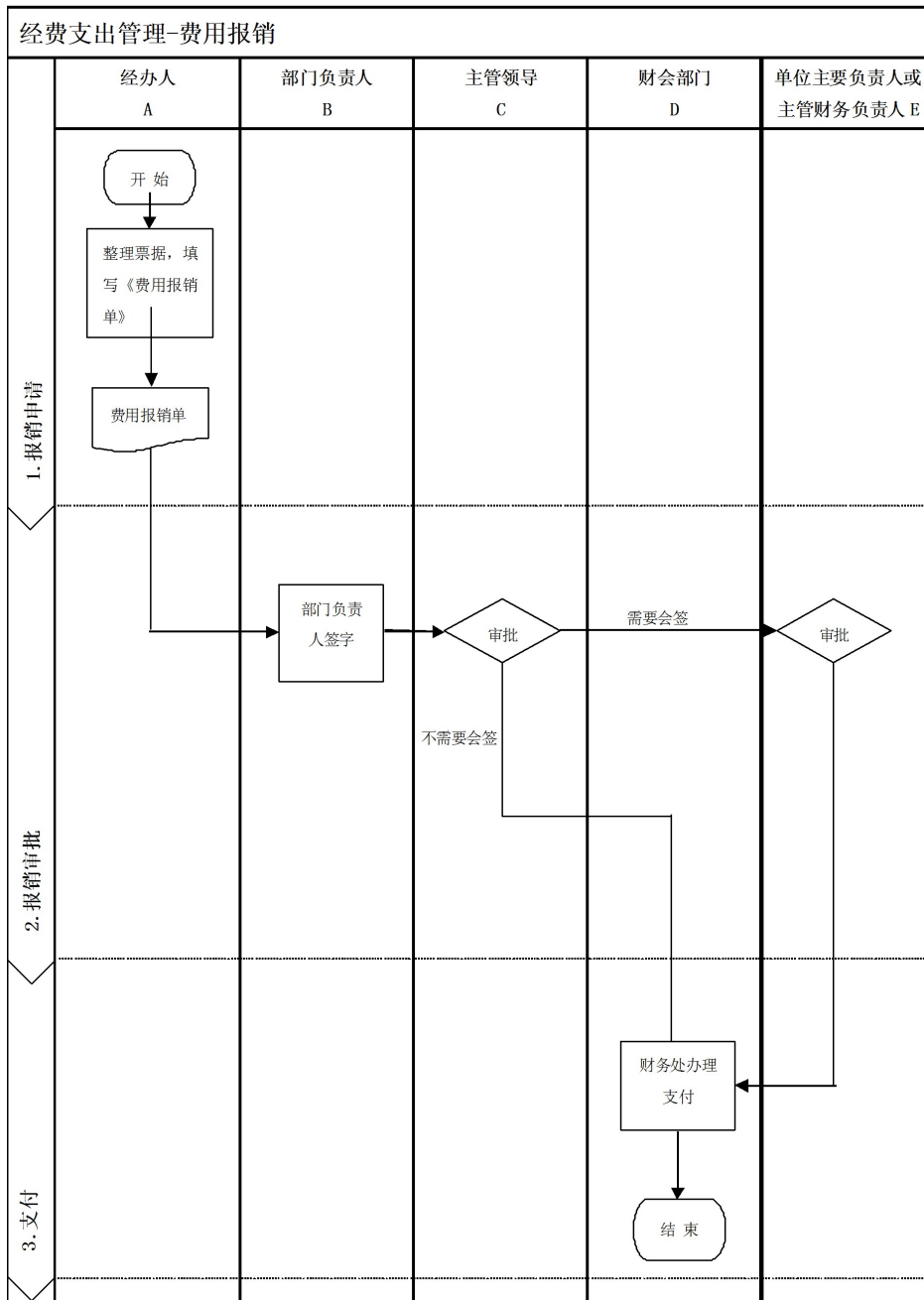
控制活动名称：往来账清理

说明：

单位财会部门定期对往来账进行清理。对于超期未还的借款，单位财会部门应及时催收。

2.2.3 业务流程图—报销管理子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：报销申请

说明：

1. 报销范围：

(1) 差旅费

经办人填写《差旅费报销单》，明确填写出差人姓名、职务、出差地点、出差时间及各项费用列支数；同时提供交通、住宿费等报销票据原始凭证。

(2) 公务用车运行费

经办人填写《单位公务用车报销单》，明确填写车辆名称（车牌号码）、经办人姓名、部门、事由及各项费用列支数；同时提供维修费、停车费、过路过桥费、报销费票据等原始凭证。

(3) 会议费

报销会议费时应当提供会议审批文件、会议通知和实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

(4) 因公出国（境）费

回国报销费用时，应当凭出国任务批件、出国培训审核件、护照（包括签证和出入境记录）复印件，填报《费用报销单》，并附各项经费开支的有效票据及译文。

(5) 公务接待费

公务接待费用全部在“公务招待费”科目和部门决算中如实反映，不得列入其他费用支出科目。

公务接待费实行国库集中支付或公务卡支付结算。公务接待费用不得超过年度预算控制数。

(6) 培训费

报销培训费，应当提供备案意见书、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

(7) 其他经费

其他经费须经过部门领导、主管单位主要负责人审批后按程序报账。

2. 经费支出报销票据的相关要求如下：

(1) 发票抬头应为单位全称“* * * *”；

(2) 发票必须有对方发票专用章，无章的发票不予报销；

(3) 收据（财政票据除外）及白条不予报销，因个人原因违章的罚款单据不予报销；

(4) 经办人需对报销票据的真伪进行识别确认；

(5) 对于虚假发票、不在费用开支范围内以及不符合经费支出相关规定的票据，财会部门不予办理报销。

控制活动名称：报销审批

说明：

1. 审批人按照有关财务管理办法规定和预算经费支出范围及审批权限对审批事项进行审核，同意支出的，应签字并注明从何种经费支出。对票据不合格和没有注明票据张数及报销总金额的，审批人应拒签。

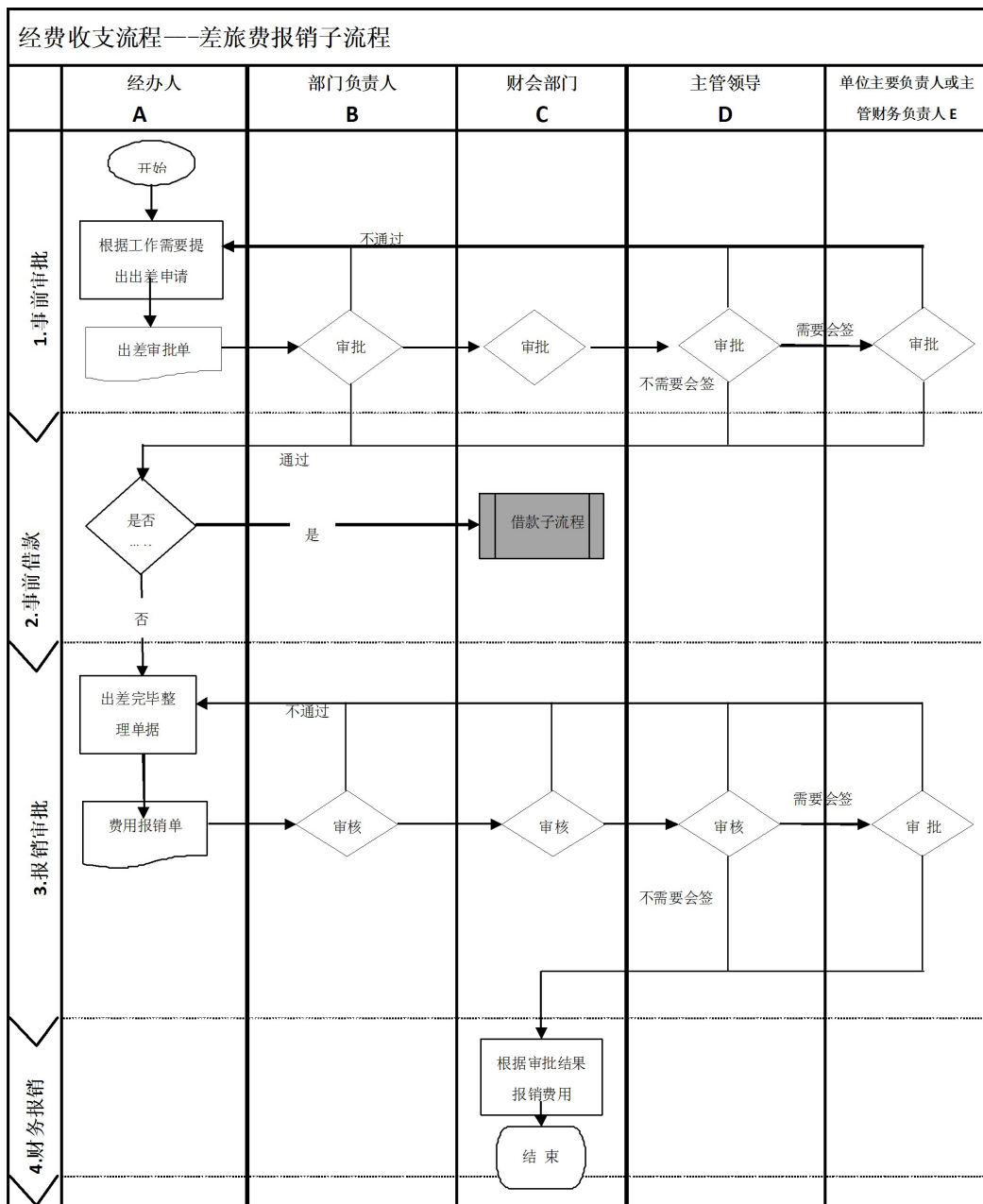
2. 凡需经单位主要负责人审批会签后才能执行的支出，必须由主管领导签字同意后，再送单位主要负责人审批。

3. 主管领导本人参与的支出事项，经费报销时应由单位主要负责人审批。

4. 对不符合审批程序或规定开支范围，以及各种不符合财务办法规定的支出事项，财会部门应拒付。对重大或特殊问题，财务人员认为还应由有关主管领导审批后才能执行的，应经审批后再执行。

2.2.4 业务流程图—差旅费管理子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：事前审批

说明：

(一) 经办人根据工作需要提出出差申请，填写《出差审批单》；应明确出差地点、天数、人数、出差事由以及所对应的预算项目等内容，

经本部门负责人、主管领导对出差事项的必要性审核同意后，出差人员开展相关工作。

(二) 差旅费支出范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等，除以上费用外的其他费用，需事前经领导批示单独核报。

(三) 明确差旅费支出标准

差旅费支出标准按照单位差旅费管理办法执行。主要费用开支标准如下：

1. 城市间交通费标准

出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费；未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

(1) 出差人员乘坐交通工具的等级标准见差旅费管理办法；

(2) 乘坐飞机需经主管领导事前审批；

(3) 为鼓励员工节约成本，单位提倡员工出差乘坐火车；

(4) 出差人员乘坐飞机，民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），以及因改签机票或退票产生的费用凭据报销。

2. 住宿费标准

住宿费按出差实际住宿天数计算，超出天数或规定等级部分由个人负担。出差人员无住宿费发票，一般不予报销住宿费。

3. 伙食补助标准

出差人员每人每天补助伙食标准按照差旅费管理办法执行，按出差自然（日历）天数定额包干。

4. 公杂费补助标准

出差人员的公杂费，按出差自然（日历）天数实行定额包干，标准按照差旅费管理办法执行，用于补贴其市内交通、通讯支出。

控制活动名称：报销审批

说明：

经办人在出差完毕后，应及时对出差过程中所产生的费用原始票据进行整理；粘贴《单位旅费报销单》附《出差审批单》后走报销审批流程。

（一）差旅费报销单据粘贴要求

1. 经办人应妥善保存出差过程中产生的原始费用票据；
2. 经办人对所粘贴票据负责，须保持报销粘贴单上字体清晰、费用金额明确，原始费用票据的粘贴应整齐、有序，不得粘贴无效、虚假或票面信息不全等票据；
3. 差旅费报销单据上必须要有经办人本人的签字。

（二）差旅费报销时限控制

出差人员结束返回后的两周内，应当及时办理报销手续。

（三）报销审批权限控制

1. 经办人将报销粘贴单粘贴完成后首先需经本部门负责人进行审查，对填写是否准确、是否符合单位规定或单据粘贴是否完整等方面进行审核，对查出问题的报销单返回经办人，经办人须重新填写后再次进入审批流程；

2. 部门负责人审查通过签字后，报财会部门进行审核，财会部门会计主要对报销金额、报销范围、报销标准进行审核；对不符合规定的报销单返回给经办人重新填写，审核通过后，经办人报主管财务领导进行审批；

3. 一般对于主管财务领导审批通过的报销单财会部门即可进行报销；

4. 按《单位财务收支审批管理暂行办法》中规定，需要通过单位主要负责人会签的支出事项或其他项目，必须通过单位主要负责人审批通过后方可进行报销；

5. 凡需经单位主要负责人审批会签后才能执行的支出，必须由主管领导签字同意后，再送单位主要负责人审批；

控制活动名称：财务报销

说明：

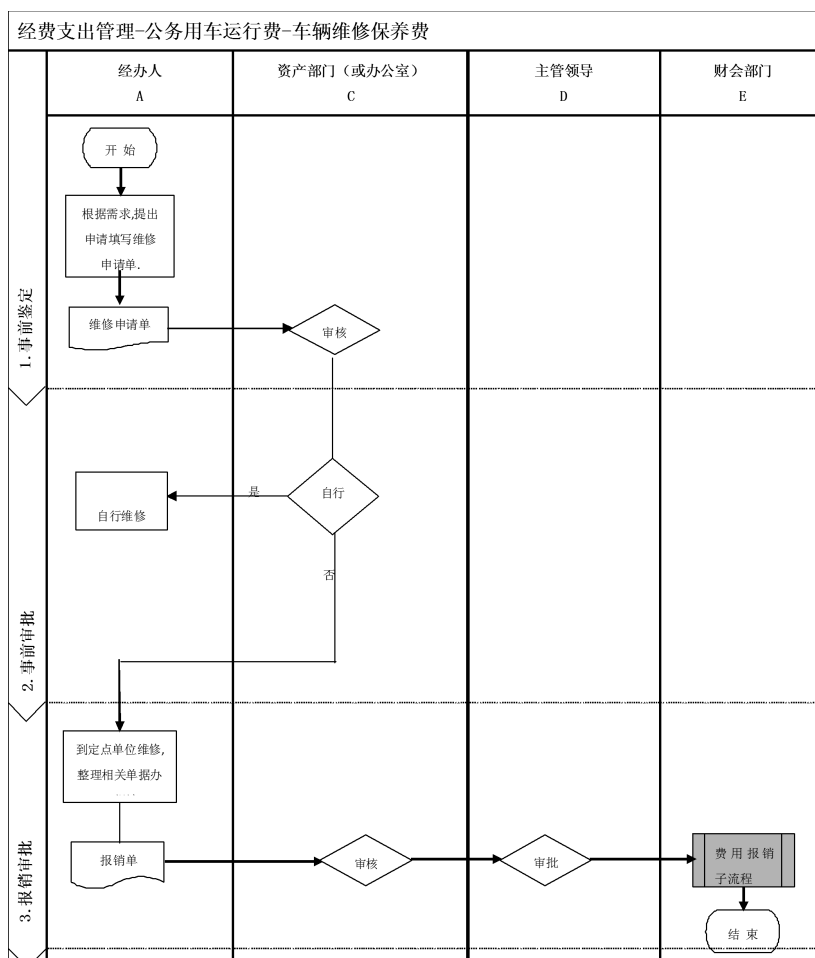
(一) 对不符合审批程序或规定开支范围，以及各种不符合财务办法规定的支出事项，财会部门应拒付。对重大或特殊问题，财务人员认为还应由有关主管领导审批后才能执行的，应经审批后再执行。

(二) 其他控制参考“经费支出总流程—报销管理子流程”

2.2.5 业务流程图—公务用车运行费管理子流程

2.2.5.1 车辆维修保养费

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：事前鉴定

说明：

公务车维修无特殊情况应到政府定点修理厂维修。修理前经办人应向部门负责人提出申请，填写维修申请单。部门负责人对维修申请单进行审核。

控制活动名称：事前审批

说明：

当车辆需要维修时，驾驶员提出申请，填写维修申请单，经单位相关负责人批准后实施。

如在维修过程需要变更维修项目，经部门负责人批准后方可进行。

控制活动名称：车辆维修保养报销

说明：

维修票据必须经经办人（驾驶员）和部门负责人签字后方可进入报销程序。

(一) 车辆维修报销程序

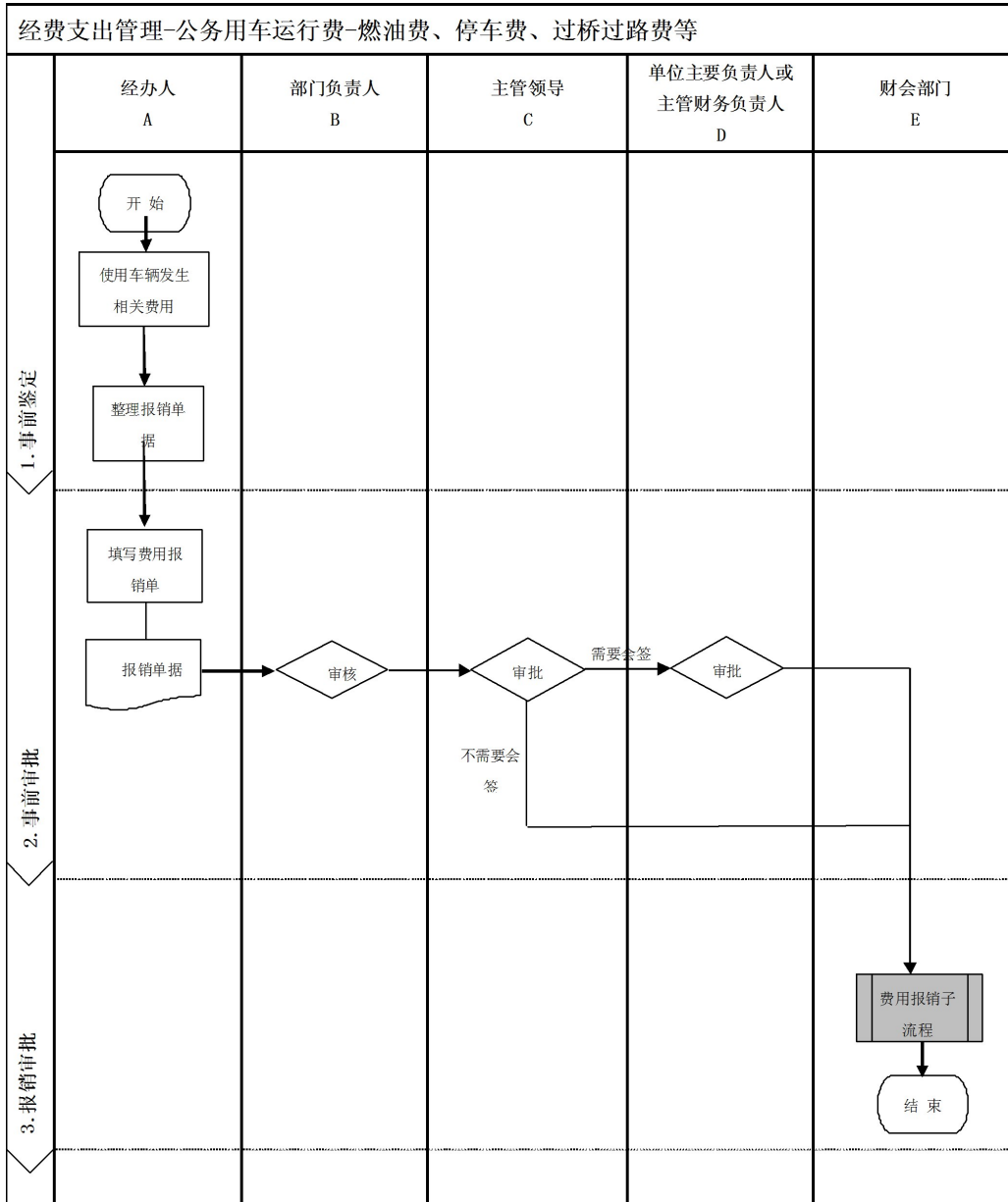
费用应当及时报销；车辆维修除特殊情况外应到指定地点修理，统一结账，发票及修理清单经部门负责人审核，主管领导签字报销。

(二) 报销票据要求

车辆维修费用的报销需要提供发票、《单位公务用车报销单》以及维修清单等单据。

2.2.5.2 燃油费、停车费、过桥过路费等

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：报销审批

说明：

(一) 费用支出要求

1. 公务车停车、年审、保险等据实报销。

2. 如无特殊原因，过桥过路费、燃油费应使用 ETC、加油卡，定期充值，充值金额根据不同车辆使用情况不同对待。

（二）费用报销程序

由经办人整理相关的报销单据，经部门负责人审核签字后，由主管领导审批，需要会签的由单位主要负责人审批，然后由财会部门按照报销流程进行报销。

控制活动名称：费用报销

说明：

（一）报销单据要求报销时，经办人须提供的单据主要包括：

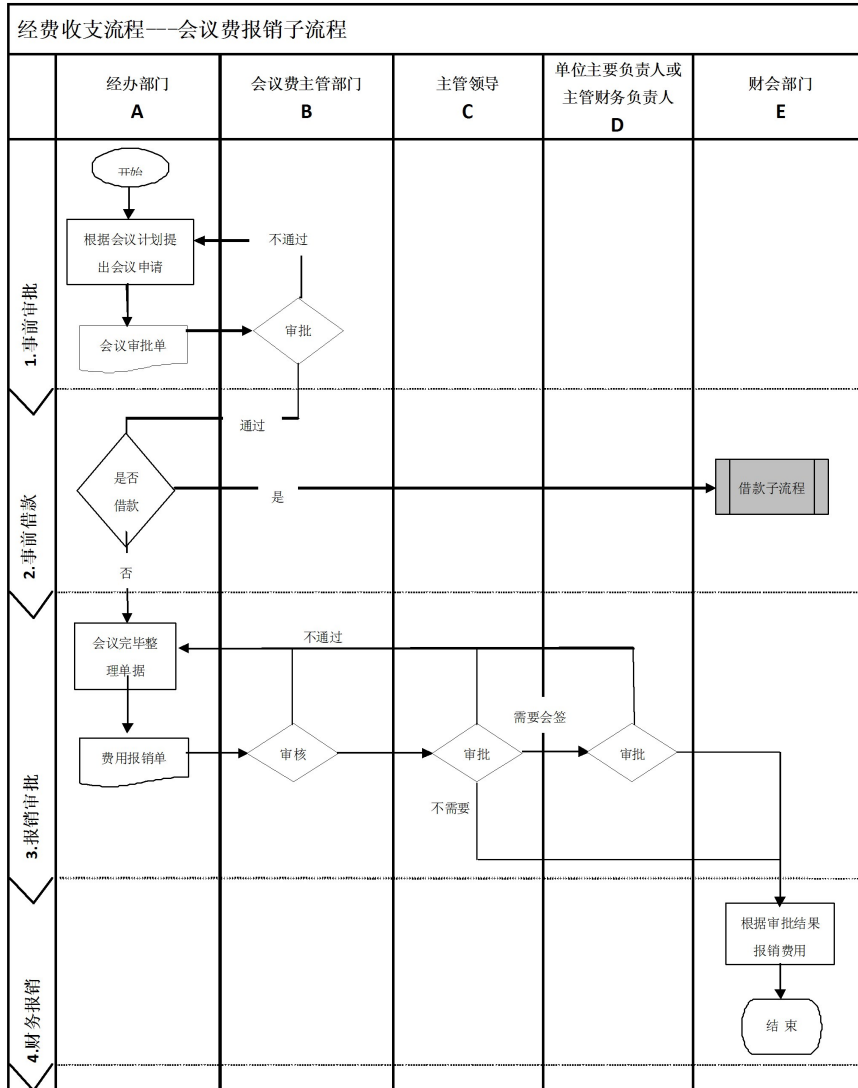
1. 合规发票，过期、无效的发票不予报销；
2. 《单位公务用车报销单》，报销单需一车一单便于单车核算；
3. 汽车保险需携带保险单。

（二）因违章所发生的费用由驾驶员个人负责。

（三）其他参考费用报销管理子流程。

2.2.6 业务流程图—会议费管理子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：会议计划

说明：

(一) 会议的分类控制

按照《河南省人民政府关于印发河南省省级会议费管理办法的通知》（豫政办〔2014〕23号）确定的四类会议。

(二) 会议计划的编报、审批

严格执行《河南省省级会议费管理办法》的规定，加强和规范会议费管理，四类会议列入单位年度会议计划，各会议申请部门将会议计划报单位办公室，单位办公室在预算规定时间内编报下一年度单位会议费预算，经单位办公会签定列入单位下年度部门财政预算中。其他临时性小型业务会议由单位分管负责人审核并报单位主要负责人批准，并增列单位年度会议计划。

控制活动名称：事前审批

说明：

（一）经办人于会议召开前应在年度计划安排范围内，向单位办公室提出申请，填写《会议审批单》，经单位办公室、主管领导审批。

（二）会议规模（人数）控制

四类会议参会人员原则上不得超过 150 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

（三）会议审批单要求

1. 会议申请部门、经办人应参照单位年度会议计划进行会议申请；对没有纳入年度会议计划且必须召开的会议经单位相关领导审批后方可申请。

2. 会议审批单应明确填写会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等信息。

3. 会议审批单应明确举办地点，原则在单位举办，单位不具备承接条件，优先选择已列入政府采购范围接待地点召开；参会人员以在郑单位为主的会议不得到郑州市以外召开；召开视频会议能达到会议目的的不召开现场会议。

4. 会议住宿以标准间为主，用餐安排自助餐，不得安排会餐或宴请，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

(四) 严禁违规使用会议费购买办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

控制活动名称：报销审批

说明：

单位经费支出严格执行报销审批制度。

经办人在会议完毕后，应及时对会议中所产生的费用原始票据进行整理；粘贴《单位费用报销单》附《会议审批单》后走报销审批流程。

(一) 会议费报销单据粘贴要求

1. 经办人应妥善保存会议过程中产生的原始费用票据；
2. 经办人对所粘贴票据负责，须保持报销粘贴单上字体清晰、清楚、费用金额明确，原始费用票据的粘贴应整齐、有序，不得粘贴无效、虚假或票面信息不全等票据；
3. 会议费报销单据上必须要有经办人的签字；
4. 报销会议费时应当提供的资料：会议审批单、会议通知和实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

(二) 会议费报销时限控制

经办部门、人员在会议结束后的一周内，应当及时办理报销手续。

(三) 会议费报销范围控制

会议费开支范围包括伙食费、住宿费及公杂费。

公杂费主要包括会议室租赁费、交通费、文件印刷费、纸笔等办公用品费、医药费、无工资代表误工费、通行证制作费等会议发生的必要支出费用。其中交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

(四) 会议费标准控制

实行综合定额控制，各类费用之间可以相互调剂使用，在综合定额

控制内据实报销，超支不补。四类会议综合定额标准：每人每天 300 元（其中伙食费 90 元、住宿费 180 元、公杂费 30 元）。

（五）报销审批权限控制

1. 经办人将报销粘帖单粘帖完成后首先须经本部门负责人进行审查，对填写是否准确、是否符合单位规定或单据粘帖是否完整等方面进行审核，对查出问题的报销单返回经办人，经办人须重新填写后再次进入审批流程；

2. 部门负责人审查通过后，签字上报办公室审核，办公室主要核对报销金额、报销范围、报销标准进行审查；对不符合规定的报销单返回给经办人重新填写，审核通过后，上报主管领导进行审批；

3. 一般对于主管领导审批通过的报销单财会部门即可进行报销；

4. 按《单位财务收支审批管理暂行办法》中规定，需要通过单位主要负责人会签的支出事项或其他项目，必须通过单位主要负责人审批通过后方可进行报销；

5. 凡需经单位主要负责人审批会签后才能执行的支出，必须由主管领导签字同意后，再送单位主要负责人审批。

控制活动名称：财务报销

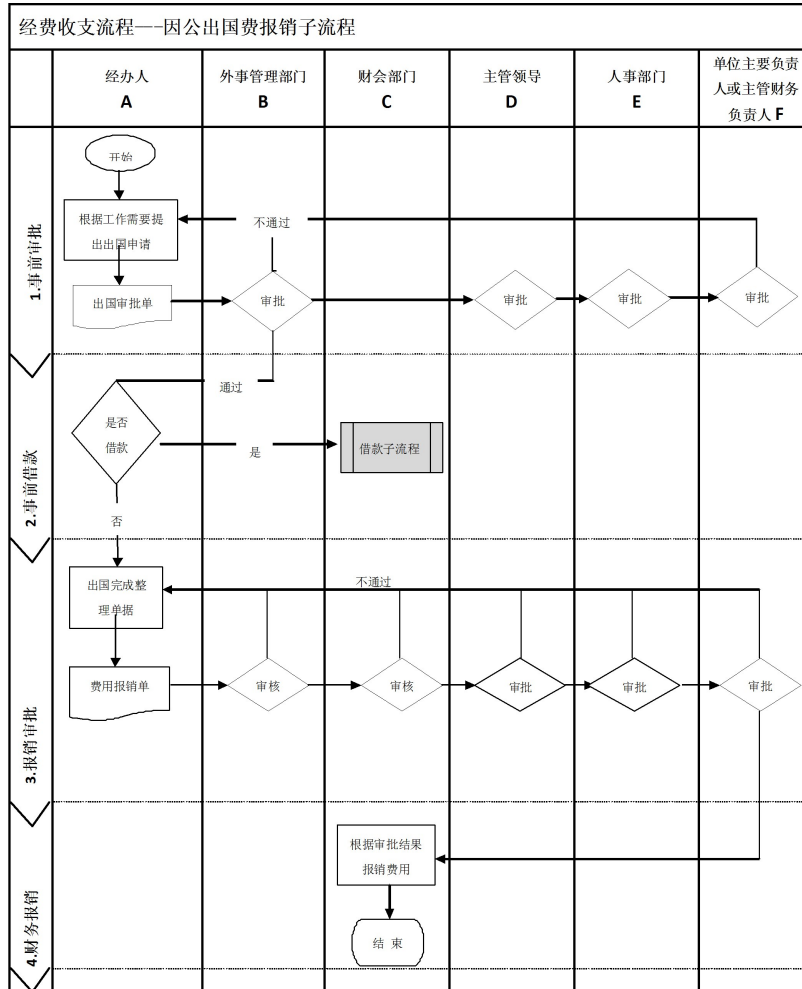
说明：

（一）对不符合审批程序或规定开支范围，以及各种不符合财务办法规定的支出事项，财会部门应拒付；对重大或特殊问题，财务人员认为还应由有关主管领导审批后才能执行的，应经审批后再执行。

（二）其他控制参考“经费支出总流程—报销管理子流程”。

2.2.7 业务流程图—因公出国费管理子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：出国申请

说明：

(一) 审批单填写要求：

出国团体、个人根据工作需要填写《出差审批单》。

(二) 审批权限控制：

由经办人、团体填写的《出差审批单》，确认无误后报部门负责人审查，部门负责人主要对审批单中需要明确的事项、审批单填写规范进行审查，然后办公室审核完成后报主管领导、单位主要负责人批准，属于

出国培训的还需人事部门审批。只有经过单位主要负责人批准才能进行出国事项。

控制活动名称：事前审批

说明：

（一）因公出国预算控制：

因公出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

- 严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公出国经费预算。
- 加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

（二）因公出国团体审批控制：

出国团体实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

- 认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。单位要明确责任，谁派出、谁负责。

●坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

●加强因公出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

控制活动名称：报销审批

说明：

经办人回国后，应及时对出国（境）中所产生的费用原始票据进行整理，粘贴《单位旅费报销单》，携带《差旅费审批表》、因公出国任务批件、出国培训审核件及护照复印件等走报销审批流程。

（一）因公出国费报销单据粘贴要求：

1. 经办人应妥善保存会议过程中产生的原始费用票据；
2. 经办人对所粘贴票据负责，须保持报销粘帖单上字体清晰、清楚、费用金额明确，原始费用票据的粘帖应整齐、有序，不得粘帖无效、虚假或票面信息不全等票据；
3. 报销单据上必须要有经办人的签字；
4. 各种境外报销凭证必须匹配中文译文，注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

(二) 因公出国费报销时限控制：

经办部门、人员在回国后的两周内，应当及时办理报销手续。

(三) 因公出国费用范围：

因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、培训费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

●国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

●国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

●住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

●伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

●公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品等费用。

●培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

●其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

(四) 因公出国费用标准控制：

1. 差旅费：

●优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和单位主要负责

人审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

● 出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；

2. 住宿费：

● 出国人员应当严格按照规定安排住宿，住宿费据实报销；

● 参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和单位主要负责人批准。经批准，住宿费可据实报销。

3. 伙食费和公杂费：

● 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

● 根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

● 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

(五) 报销审批权限控制：

1. 经办人将报销粘贴单粘贴完成后首先须经部门负责人进行审查，对填写是否准确、是否符合单位规定、是否完整等方面进行审核，对查出问题的报销单返回经办人，经办人须重新填写后再次进入审批流程。

2. 财会部门主要核对报销金额、报销范围、报销标准等进行审查；对不符合规定的报销单返回给经办人重新填写，审核通过后，上报主管领导进行审批。

3. 属于出国培训的，需到人事部门进行审签、备案后，报财会部门进行报销。

4. 凡需经单位主要负责人审批会签后才能执行的支出，必须由主管

领导签字同意后，再送单位主要负责人审批。

5. 主管领导本人参与的支出事项，经费报销时应由单位主要负责人审批。

控制活动名称：财务报销

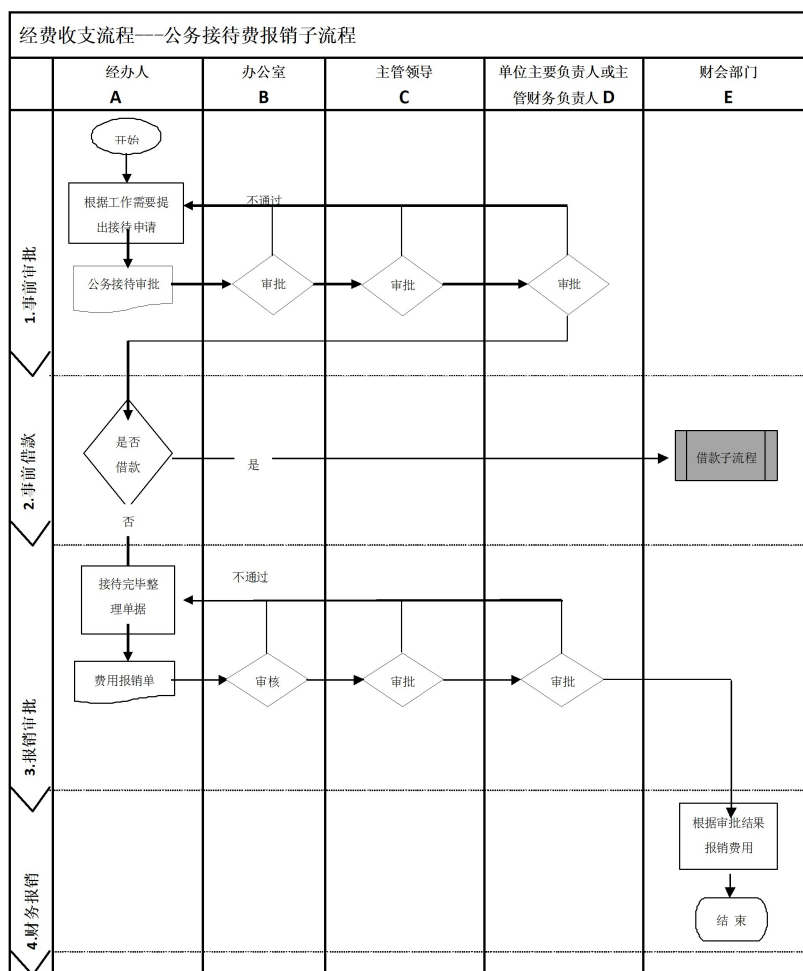
说明：

(一) 对不符合审批程序或规定开支范围，以及各种不符合财务办法规定的支出事项，财会部门应拒付。对重大或特殊事项，财务人员认为还应由有关主管领导审批后才能执行的，应经审批后再执行。

(二) 其他控制参考“经费支出总流程—报销管理子流程”。

2.2.8 业务流程图—公务接待费管理子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：事前审批

说明：

(一) 公务接待范围

公务接待费包括接待外部公务人员或来访人员时发生的住宿费、差旅费、就餐费、其他费用等。

(二) 公务接待事前审批应严格遵守以下控制

●公务接待审批控制：公务接待要严格履行报批手续，规范接待程序，接待方案要经过部门负责人审批。不准违反规定擅自开展公务接待，不准随意变更经批准的接待方案开展公务接待，不准接待无公函的公务活动和来访人员。

●公务接待范围控制：公务接待要严格按照中央、省政府规定的范围开展，规范安排接待规格。不准擅自扩大公务接待范围；不准把国家工作人员个人的休假、探亲、旅游等非公务活动纳入公务接待范围；不准以各种名义和方式变相旅游，不准违反规定到风景名胜区举办会议和活动；不准以各种名义用公款互相宴请。

●公务接待标准控制：严格执行接待标准，应当严格按照标准安排接待对象的住宿用房，不准安排在非定点接待的高档宾馆、饭店；不准超标准安排接待住房，不准额外安排洗漱用品。接待对象应按照规定标准自行用餐。

(三) 其他控制

●单位纪律监察、审计部门应对公务接待经费管理使用情况定期进行监督检查；确保经费支出合规合理，控制公务接待经费零增长。

●财会部门日常统计汇总单位公务接待费支出和预算执行情况。

控制活动名称：报销审批

说明：

经办人在接待完毕后，应及时对接待中所产生的费用原始票据进行整理；粘贴《单位费用报销单》后走报销审批流程。

（一）公务接待费报销单据粘贴要求

1. 经办人应妥善保存会议过程中产生的原始费用票据；
2. 经办人对所粘贴票据负责，须保持报销粘贴单上字体清晰、清楚、费用金额明确，原始费用票据的粘贴应整齐、有序，不得粘贴无效、虚假或票面信息不全等票据；
3. 报销单据上必须要有经办人的签字；
4. 公务接待费报销时应提供的资料：派出单位公函（或通知）、业务审批单、接待清单、发票等。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

（二）公务接待费报销时限控制

经办部门、人员在公务接待结束后的一周内，应当及时办理报销手续。

（三）报销审批权限控制

1. 经办人将报销粘贴单粘贴完成后首先须经部门领导签字审批；
2. 部门领导审批通过后交财会部门（或办公室）进行审查，对填写是否准确、是否符合单位规定或单据粘贴是否完整等方面进行审核，对查出问题的报销单返回经办人，经办人须重新填写后再次进入审批流程；
3. 财务审查通过后，签字上报财务部门领导进行审批；对不符合规定的报销单返回给经办人重新填写，审核通过后，经办人将单据交财会部门审核报销；
4. 金额巨大的，需要提交主管财务的领导签字；

控制活动名称：财务报销

说明：

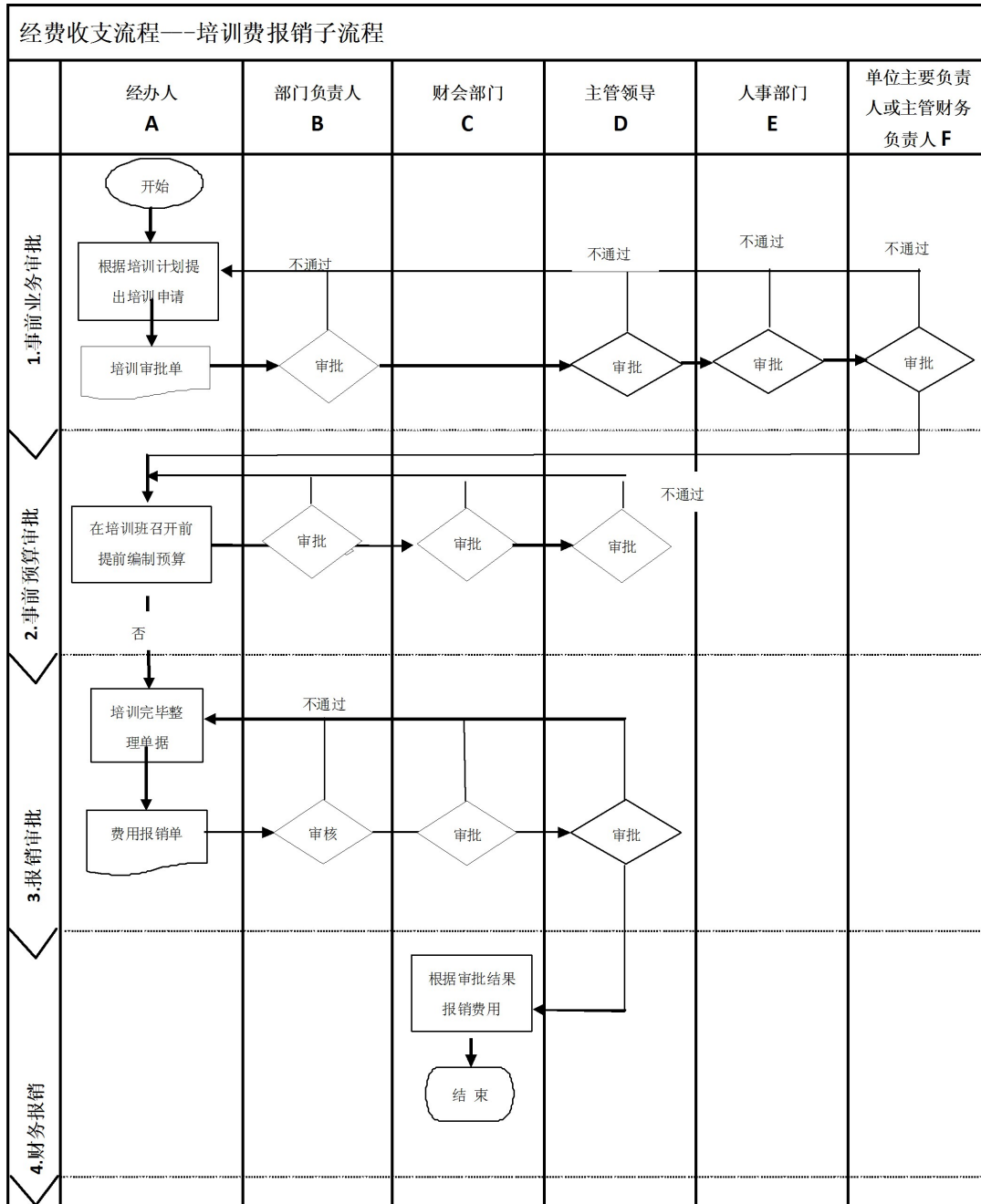
- （一）对不符合审批程序或规定开支范围，以及各种不符合财务办法

规定的支出事项，财会部门应拒付。对重大或特殊问题，财务人员认为还应由有关主管领导审批后才能执行的，应经审批后再执行。

(二) 其他控制参考“经费支出总流程—报销管理子流程”。

2.2.9 业务流程图—培训费管理子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：培训计划

说明：

(一) 培训计划编制流程控制

●单位各部门将各自的下年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等）报单位人事部门进行整理、汇总，上报党政联席会进行审批后，纳入单位下年部门财政预算；并按要求进行备案。

(二) 会议计划编制其他要求

●年度培训计划经过上级备案后，方可进行相关培训工作；

●年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训班次及调整培训预算的，应按程序报上级有关部门备案后实施。

控制活动名称：事前审批

说明：

(一) 培训费定义

培训费是指单位开展培训直接发生的各项费用支出。

(二) 培训费范围

包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用等。

●住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

●伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

●培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

●讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

●培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

●交通费是指统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通费用支出。

●其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

（三）培训费标准控制

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
150	80	70	50	350

（四）培训费审批控制点

●《培训审批单》上培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等信息必须完整、清楚；

●培训场地必须符合培训费开支范围要求，应当尽量利用本单位内部场所，如单位场所不具备培训条件的，可在选择政府部门任何的培训机构和定点饭店承担培训项目；

●组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

（五）培训费审批权限控制

经办人、会议部门根据单位相关规定参照年度培训计划填写《培训审批单》，务必明确培训地点、时间、人数、内容、经费来源等；经办人、会议部门负责人签字后报人事部门、主管领导审批。

（六）严禁以培训名义召开会议

严禁在培训费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。禁止以培训名义组织宴请、旅游活动。

控制活动名称：报销审批

说明：

经办人在培训完毕后，应及时对培训过程中所产生的费用原始票据进行整理；填写《单位费用报销单》附《培训审批单》后走报销审批流程。

（一）培训费报销单据粘贴要求

1. 经办人应妥善保存培训过程中产生的原始费用票据，保持票面整洁及字体清楚、清晰；
2. 《单位费用报销单》与原始费用票据的粘贴应整齐、有序；
3. 经办人对所粘贴票据负责，须保持报销粘贴单上字体清晰、清楚、费用金额明确；不得粘贴无效、虚假或票面信息不全等票据；
4. 培训费报销单据上必须要有经办人本人的签字，方可进行报销审批流程；

（二）培训费报销时限控制

相关经办人员应在培训结束后的一周内，及时办理报销手续。

（三）报销审批权限控制

1. 经办人将报销粘贴单粘贴完成后首先须经办公室进行审查，对填写是否准确、是否符合单位规定或单据粘贴是否完整等方面进行审核，对查出问题的报销单返回经办人，经办人须重新填写后再次进入审批流程；
2. 部门负责人审查通过后，签字上报财会部门进行审核，财会部门主要核对报销金额、报销范围、报销标准进行审核；对不符合规定的报销单返回给经办人重新填写，审核通过后，上报主管领导进行审批；
3. 一般对于主管领导审批通过的报销单财会部门即可进行报销；
4. 按《单位财务收支审批管理暂行办法》中规定，需要通过单位主要负责人会签的支出事项或其他项目，必须通过单位主要负责人审批通过后方可进行报销；
5. 凡需经单位主要负责人审批会签后才能执行的支出，必须由主管领导签字同意后，再送单位主要负责人审批；
6. 主管领导本人参与的支出事项，经费报销时应由单位主要负责人审批。

控制活动名称：其他活动财务报销

说明：

对不符合审批程序或规定开支范围，以及各种不符合财务办法规定的支出事项，财会部门应拒付。对重大或特殊问题，财务人员认为还应由有关主管领导审批后才能执行的，应经审批后再执行。

2.3 风险控制矩阵

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
02.01.01	经费收支管理流程	经费收支收总流程	审批权限	经费支出设置合理的审批权限	没有设置经费支出审批权限，或者审批权限设置不合理，可能导致管理职责不明确。	完善各项经费支出的审批权限，主要审批权限如下： 1. 经办公会同意执行的预算方案，按照预算划分的权限由各主管领导行使审批权限。 2. 需要单位主要负责人会签的项目有： (1) 单笔业务在5万元以上的； (2) 各类协会的会费； (3) 空调、摄像机、电视机、照相机、录像机、复印机、打印机、计算机、移动硬盘等商品； (4) 超过预算金额的项目； (5) 对餐饮服务部的经费支出。 3. 部门办公费包干、公务交通费由各部门行政领导审批。 4. 没有列入预算的开支，需要提交预算管理委员会进行调整预算，按照办公会通过调整的预算确定的主管领导负责审批。 5. 借款如遇主管领导临时出差等原因，在主管领导同意的情况下，可由其他主管领导代为行使审批权。 6. 单位其他文件有具体规定的，按照具体文件要求审批。	部门负责人、财务、主管领导、单位主要负责人	销工报单、请示等相应的审批单文件	《单位财务收支审批管理办法》
02.01.02	经费收支管理流程	经费收支收总流程	定期分析报告	建立经费支出与报告机制，所有的支出都是有效的，并完整准确的记录于适当期间	缺少经费支出分析报告定期分析机制，可能无法及时、有效的反映经费支出情况。	财会部门应每月根据财务核算情况，定期编制经费支出预算执行情况报告及分析报告，为管理、决策提供信息支撑。	财会部门	预算执行情况分析报告	《单位财务收支审批管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
02.02.01	经费收支管理流程	借款管理子流程	借款范围	明确借款范围和金额要求	缺少对借款范围、金额的要求，可能导致借款行为混乱。	因公外出学习、培训、参加会议、出差或因公产生的过路费、停车费等必须借现金的，借款额度控制在事项预算需用金额内。要严格执行公务卡结算制度。	财会部门	借款借据	《单位财务收支审批管理办法》
02.02.02	经费收支管理流程	借款管理子流程	借款审批	借款事项设置了合理的审批权限和程序	借款审批流程不合理，控制制度流于形式。	借款人填写《借款单》，注明借款用途说明、借款金额（大小写）、部门、借款日期等内容，并附上与借款事项相关的事前审批单据，经本部门负责人审核后，报主管领导审批，需要会签的由单位主要负责人审批。	部门负责人、主管领导、单位主要负责人	借款借据	《单位财务收支审批管理办法》
02.02.03	经费收支管理流程	借款管理子流程	借款办理	对现金、支票的领用等进行了明确的规定	缺少对借款办理的规定，可能导致借款办理不规范。	出纳根据审批后的《借款单》办理借款手续。 2. 原则上现金借款应当转入借款人公务卡或工资卡。 3. 借款要及时归还，财会部门应遵循“前款不清、后款不借”的原则开展借款业务。	财会部门 出纳	/	《单位财务收支审批管理办法》
02.03.01	经费收支管理流程	报销管理子流程	报销范围	明确报销范围和金额要求	缺少对报销范围、金额的要求，可能导致报销行为混乱。	费用报销范围：适合本单位所有的相关费用的报销	财会部门 部门负责人	报销费用销单 审批单	《单位财务收支审批管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
02.03.02	经费收支管理流程	报销管理子流程	报销审批权限	经费支出设置了合理的审批权限	经费支出报销流程不合理，控制制度流于形式。	<p>1. 审批人按照有关财务管理规定和预算经费支出范围及审批权限对审批事项进行审核，同意支出的，应签字并注明从何种经费支出。对提供票据不合格和没有注明票据张数及报销总金额的，审批人应拒签。</p> <p>2. 凡需经单位主要负责人审批同意后才能执行的支出，必须由主管领导签字同意后，再送单位主要负责人审批。</p> <p>3. 主管领导本人参与的支出事项，经费报销时应由单位主要负责人审批。</p> <p>4. 对不符合审批程序或规定开支范围，以及各种不符合财务办法规定的支出事项，财会部门应拒付。对重大或特殊问题，财务人员认为应由有关主管领导审批后才能执行的，应经审批后再执行。</p>	部门负责人、财会主管、单位主要负责人	费用审批单、原始凭证	《单位财务收支审批管理办法》
02.03.03	经费收支管理流程	报销管理子流程	支付办理	对报销支付进行了明确的规范	缺少对报销支付办理的规定，可能导致报销支付办理不规范。	<p>1. 出纳根据审批后的《费用报销审批单》办理报销手续。</p> <p>2. 对超范围、超标开支的经费不予报销。</p> <p>3. 凡纳入公务卡强制结算目录的公务支出，必须通过银行转账或公务卡结算，并按有关规定完成财务报销手续。不按规定使用公务卡结算的公务支出，不予办理报销和支付手续。</p> <p>4. 各类公务活动结束时应及时记账，原则上坚持一事一签，避免单据积压和不同经济性质的业务混在一起，以利及时入账，准确及时地反应单位财务收支状况。</p> <p>5. 各类支出支票、应列明支出内容，购买实物发票，必须有经办、验收手续，并附有批准的购物计划，且标明数量、金额、参考价格。每张发票应格式完整、内容真实、大小写一致、列明购买物品名称、数量、单价、总价，发票填写不完应的应附有加盖售货单位公章或财务专用章、发票专用章的发票清单，审批手续完善。</p> <p>6. 报销时除停车费、过路过桥费、餐费定额发票等面值小、数量多的同类发票使用“原始凭证粘贴单”外，其他原始发票的经办、验收、审批手续应明确标注在原始发票上。使用原始凭证粘贴单的应在审批前填写报销大、小金额及单据张数，原始凭证粘贴单的大、小写金额及单据张数均不得涂改。</p>	财会部门 出纳	/	《单位财务收支审批管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
02.04.01	经费收支管理流程	旅管子流程	支出范围	规范经费支出内容及其用途。	经费支出内容及其用途缺乏规范，导致经济行为的混乱。	差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。对发生的除以上费用外的其他费用，需事前经主管领导审批。	财会部门、部门负责人、主管领导	《旅报单》	《单位差旅费管理办法》
02.04.02	经费收支管理流程	旅管子流程	支出标准	明确经费支出的标准。	经费支出金额缺少明确的标识，导致经费支出失控。	差旅费开支标准参见《单位差旅费管理办法》	财会部门、部门负责人	/	《单位差旅费管理办法》
02.04.03	经费收支管理流程	旅管子流程	事前审批	经办人员进行业务活动时应得到授权审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费或无效。	(一) 工作人员需要出差时，应明确出差地点、天数、人数、出差事由以及所对应的预算项目等内容，经本部门负责人对出差事项的必要性审核同意后，出差人员开展相关工作。 (二) 出差人需要办理借款的，凭批准的出差申请到财会部门办理出差借款，具体参见借款管理子流程。 (三) 因客观原因不能事前进行审批的，出差完毕后办理报销手续时需重新补办审批手续，由部门负责人补签。	财会部门、部门负责人、主管领导、单位负责人	/	《单位差旅费管理办法》
02.04.04	经费收支管理流程	旅管子流程	费用报销	费用报销设置了合理的审批权限和程序。	费用报销流程不合理，控制制度流于形式。	出差人员出差结束后，要在出差结束2周内填写《旅费报销单》及时到财会部门报账。出差人员填写《旅费报销单》并粘贴出差费用原始票据，经财会部门对报销单据审查合格后由出差人员按单位审批权限进行审批。	财会部门	《单位旅费报销单》	《单位差旅费管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
02.05.01	经费收支管理流程	公务用车运行费用流程	公务用车运行管理支出范围	规范经费支出内容及其用途。内容及用途。	经费支出内容及其用途缺乏规范，导致经费行为混乱。	公务用车运行费支出范围主要包括燃油费、保险费、维修费、停车费、洗车费、过路过桥费（通行费）及其他与单位车辆直接相关的费用。	经办人、部门负责人、负责人	/	
02.05.02	经费收支管理流程	公务用车运行费用流程	车辆维修保养事前审批	经办人员进行业务活动时应得到审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费或无效。	1. 车辆需要维修的，由驾驶员填写《车辆送修申请表》报班长、车管负责人进行鉴定。 2. 出现较大故障需要修理时，应立即向班长、车管负责人或分管领导报告，经批准后方可修理，回单位后立即补办有关手续。	经办人、部门负责人、主管人、主管领导	《车辆送修申请表》	
02.05.03	经费收支管理流程	公务用车运行费用流程	停车燃油过桥费等管理事前审批	经办人员进行业务活动时应得到审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费或无效。	由经办人整理相关的报销单据，费用报销单据由车管负责人进行审查，给予审查意见；车管负责人审核后通过后由主管领导审批，然后交财会部门。	经办人、部门负责人、主管人、主管领导。	费用报销原始单据、发票	
02.05.04	经费收支管理流程	公务用车运行费用流程	停车燃油过桥等费用支出	费用支出行为符合政府及单位相关规定。	未按照上级单位相关规定执行，可能存在虚假行为、舞弊风险。	公务用车燃油费、停车费、路桥费据实报销。	财会部门	燃油费、过路费、停车票、过路费票等	

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施依据	控制文件名称及文件号
02.05.05	经费收支管理流程	公务用车运行费用流程	车辆维修费、管养费、保险费、修理费报销	费用报销设置了合理的审批权限和程序。	经费报销流程不合理，控制制度流于形式。	<p>(一) 车辆维修报销程序 费用应当及时报销；车辆维修除特殊情况外一律到指定地点修理，统一结账，修理清单经车班负责人审查后，交财务审核，主管财务领导签字报销。</p> <p>(二) 报销票据要求 车辆维修费用的报销需要提供发票、《单位公务用车报销单》、《单位小票粘贴单》以及《公务用车维修清单》等单据。</p>	财会部门	报销发票、《公务用车报销单》、《专科单》以及《公务用车维修清单》	
02.05.06	经费收支管理流程	公务用车运行费用流程	停车费、燃油费、路桥费、过路费等管理	费用报销设置了合理的审批权限和程序。	经费报销流程不合理，控制制度流于形式。	<p>(一) 报销单据要求报销时，经办人须提供的单据主要包含： 1. 合规发票，过期、无效的发票不予报销 2. 《单位公务用车报销单》 3. 《单位小票粘贴单》 (二) 因违章所发生的一切费用由驾驶员个人负责； (三) 其他说明参考费用管理子流程。</p>	财会部门	报销发票、《单位公务用车报销单》、《单位小票粘贴单》	
02.06.01	经费收支管理流程	会议管理子流程	支出范围	规范经费支出内容及其用途。	经费支出内容及其用途缺乏规范，导致经济行为的混乱。	会议费支出范围主要包括会议场地租赁费、会务布置费、会议资料印刷费、参会人员伙食费、专家评审费及其他与会议有关的费用。除以上费用外的其他费用，需事前经主管领导批示单独核报。	办公室 办公室	工作请示	《河南省省级会议费管理办法》
02.06.02	经费收支管理流程	会议管理子流程	支出标准	明确经费支出的标准。	会议费各项开支标准参见《河南省省级会议费管理暂行办法》文件相关内容。	会议费各项费用开支标准参见《河南省省级会议费管理暂行办法》文件相关内容。	办公室	/	《河南省省级会议费管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
02.06.03	经费收支管理流程	会议管理费子流程	事前审批	经办人员进行业务活动时应该得到审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费或无效。	<p>(1) 会议申请部门、经办人应参照单位年度会议计划进行会议申请；对没有纳入年度会议计划且必须召开的会议经单位相关领导审批后方可申请；</p> <p>(2) 会议审批单应明确填写会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参会人员数、工作人员数、所需经费及列支渠道等信息；</p> <p>(3) 会议审批单应明确会议类别，原则上召开二类会议能达到会议目的的不开二类会议；召开三类会议能达到会议目的的不开二类会议；召开视频会议能达到会议目的的不开现场会议。</p>	办公室、主管领导	工作请示、审批单、审批单	《河南省省级会议费管理办法》
02.06.04	经费收支管理流程	会议管理费子流程	费用报销	费用报销设置了合理的审批权限和程序。	经费报销流程不合理，控制制度流于形式。	<p>(一) 会议结束后，会务承办单位在《会务审批结算单》上签字确认已完成会务工作，经办人填写《费用报销审批单》，附上《会务审批结算单》以及相关的费用单据，按资金支付审批权限，履行相应的审批程序后办理支付。财会部门根据发生的会议费所在预算项目进行核算。</p> <p>(二) 会议费报销审批权限按照单位《经费支出管理办法》中费用报销审批权限的相关规定执行。达到政府采购起点的，按照政府采购规定的审批程序和权限执行。</p>	财会部门	审批单、审批单、审批单	《河南省省级会议费管理办法》
02.07.01	经费收支管理流程	因公出国费用子流程	支出范围	规范经费支出内容及其用途。	经费支出内容及其用途缺乏规范，导致经济行为的混乱。	因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。除以上支出范围之外发生的礼品、宴请等费用，按照国家、省市以及单位相关规定，履行相应的审批程序。	办公室、部门、主管领导	请示、报告、请示等	《河南省因公出国短期出国培训管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
02.07.02	经费收支管理流程	因公出国费用流程	支出标准	明确经费支出的标准。	经费支出金额缺少明确的标准，导致经费支出失控。	<p>出国（境）费支出标准主要参照以下规定执行： （一）财政部、外交部关于印发《临时出国人员费用开支标准和管理办法》的通知（财行〔2001〕73号）； （二）《河南省因公短期出国培训管理办法》。</p>	办公室、人事部门、主管领导	/	《临时出国人员费用开支标准和管理办法》 《河南省因公短期出国培训管理办法》
02.07.03	经费收支管理流程	因公出国费用流程	事前审批	经办人员进行业务活动时应该得到授权审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费或无效。	<p>1. 认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。单位要明确责任，谁派出、谁负责。 2. 坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。 加强因公出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。</p>	办公室、人事部门、主管领导、单位主要负责人	申签工请因国出访报、作示公（出境）经费审核表等	《河南省因公短期出国培训管理办法》
02.07.04	经费收支管理流程	因公出国费用流程	费用报销	费用报销设置了合理的审批权限和程序。	经费报销流程不合理，控制制度流于形式。	<p>1. 出国（境）人员应在出国（境）返回后一周内办理报销手续。出国（境）人员在《费用报销审批单》上填写出国（境）事由、金额、报销人等项目，由本单位负责人审核签字。同时，按照财会部门要求整理相关的票据，整理完毕后，连同《旅费报销审批单》一起经人事部门负责人、财会部门审核，并报单位主管领导或单位主要负责人审批后进行报销。 2. 财会部门应严格按照因公出国（境）审批部门审定的天数、市财政部门审核的预算规模、出国人员费用开支标准的相关规定报销因公出国（境）费用。</p>	办公室、人事部门、主管领导、单位主要负责人	因公（出境）经费报销审核用销单	《河南省因公短期出国培训管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
02.08.01	经费收支管理流程	公务接待子流程	支出范围	规范经费支出内容及其用途。	经费支出内容及其用途缺乏规范，导致经济行为的混乱。	接待费是指单位为执行公务或开展业务活动需要合理开支的接待费及对外协调费支出。接待开支主要包括餐费、住宿费、交通费、会场费及杂项开支等。	办公室	接待费用报销单	
02.08.02	经费收支管理流程	公务接待子流程	支出标准	明确经费支出的标准。	经费支出金额不明确，导致经费支出失控。	接待原则上在本单位举行，在单位餐厅安排就餐。本单位不具备条件的，经审批后在定点饭店召开或接待。定点饭店由办公室和财会部门在政府采购定点范围内共同考察确定。	办公室	公务接待审批单	
02.08.03	经费收支管理流程	公务接待子流程	事前审批	经办人员进行业务活动时应得到审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费或无效。	(一) 接待工作开展前需由部门经办人根据工作情况填写《公务接待审批表》，注明接待时间、地点、事由、接待人数、接待标准、经费合计以及相应的预算项目等内容，经部门负责人审核；然后按相关规定报主管领导审批，履行事前审批手续； (二) 由于特殊情况不能及时办理接待审批手续时，应口头报相关负责主管领导同意后安排，并在事后两天内补办相关手续。	办公室、分管领导、单位负责人	公务接待审批单	
02.08.04	经费收支管理流程	公务接待子流程	费用报销	费用报销设置了合理的审批权限和程序。	经费报销流程不合理，控制制度流于形式。	一、在单位餐厅接待的手续处理：每月终办公室与单位餐厅编制的《公务接待汇总表》进行核对，无误后，双方签字确认。由单位餐厅报财务进行审核，按经费支出子流程要求办理财务手续； 二、在定点饭店接待的手续处理：经办人应在接待活动结束后及时办理报销手续。接待工作结束后，由经办人填写《报销凭证》，附上相应的《公务接待审批单》和票据，履行经费支出审批程序后，填报财会部门。财会部门会计根据发生的接待费所在预算项目进行核算。公务接待不得安排娱乐场所消费。	办公室、财会部门	公务接待审批单和票据、《报销凭证》	

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
02.09.01	经费收支管理流程	培训管理费子流程	支出范围	规范经费支出内容及其用途。	经费支出内容及其用途缺乏规范，导致经济行为的混乱。	培训费支出范围是包含单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费，伙食费，培训场地费，讲课费，培训资料费，交通费，其他费用。	部门负责人	报、请、签、工、作、请、示、等	《河南省省级培训费管理办法》
02.09.02	经费收支管理流程	培训管理费子流程	支出标准	明确经费支出的标准。	经费支出金额缺少明确的支出标准，导致经费支出失控。	培训费各项费用开支标准参见《河南省省直机关培训费管理办法》	部门负责人、财务人员	报、请、签、工、作、请、示、等	《河南省省级培训费管理办法》
02.09.03	经费收支管理流程	培训管理费子流程	事前审批	经办人员进行业务活动时应该得到审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费或无效。	会议的事前审批权限 1. 培训人员根据预算培训计划，根据工作需求，提出申请培训事项； 2. 部门负责人对经办人培训申请事项进行审核，主管领导对经办人培训事项进行审批； 3. 培训事项由于年度培训计划一经批准，原则上不得调整。如因工作需要确需临时增加培训班次及调整培训预算的，应按年度培训计划审批程序。	部门负责人、财务人员、部门主管、单位主要负责人	报、请、签、工、作、请、示、培、训、审、批、结、算、单	《河南省省级培训费管理办法》
02.09.04	经费收支管理流程	培训管理费子流程	借款	经办人员进行业务活动时应该得到审批。	事前审批程序缺失，可能导致资源的浪费或无效。	1. 培训人员应根据预算培训计划，根据工作需要，确认是否需要向单位提出借款申请。 2. 培训人员应根据预算培训计划，根据工作需要，需向单位借款，参照借款子流程相关规定。 3. 培训人员应根据预算培训计划，根据工作需要，无需向单位借款，经授权审批后参与相关培训相关工作。	部门负责人、主管领导	工、作、培、训、审、批、报、请、示、结、算、单	《河南省省级培训费管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
02.09.05	经费收支管理流程	培训管 费理 子程 流 程	费用报销	费用报销设置了合理的审批权限和程序。	经费报销流程不合理，控制制度流于形式。	<p>(一) 培训结束后，经办人填写《费用报销审批单》，附上相关的费用单据，按资金支付审批权限，履行相应的审批程序后办理支付。财会部门会计根据发生的培训费所在预算项目进行核算。</p> <p>(二) 会议费报销审批权限按照单位相关规定执行。达到政府采购起点的，按照政府采购规定的审批程序和权限执行。</p>	财会部门	培训审批单、费用报销审批单	《河南省省级培训费管理办法》

3. 完善内部控制的控制措施

(略)

(三) 政府采购业务控制流程

1. 部门/岗位职责

1.1 职责分工要求

单位应当建立采购业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理采购业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，单位招标采购以及非招标采购业务的岗位以及采购的组织方式包括如下：

- (1) 采购预算编报及批复采购需求的登记；
- (2) 政府采购申报表，采购需求申请单与审批；
- (3) 服务定点的选择与审批；
- (4) 采购项目分类，并确定采购方式为协议供货采购；
- (5) 采购合同协议的拟定、审核与审批；
- (6) 采购、验收与相关记录；
- (7) 付款的申请、审批与执行、支付方式。

1.2 财会部门职责

(1) 负责单位采购财务管理，筹措采购资金，并对资金使用情况进行控；

(2) 在采购合同签订之前，对其商务条款进行审核，检查其中财务收支事项是否符合国家财经法规和单位财务管理制度以及合同的经济可行性等；

(3) 根据合法有效凭证及完备的验收手续，及时拨付货款，进行会计核算；

(4) 审核超预算和预算外物资集中采购申请。

1.3 单位招标采购工作领导小组职责

招标采购工作领导小组是单位招标采购、物资非招标采购工作的领导机构。

(1) 负责指导和监督单位贯彻执行国家有关招标采购的法律、法规、

规章和单位有关招标采购的规章制度；

(2) 领导单位物资非招标采购工作；

(3) 决定单位招标采购和物资非招标采购工作中的重大事项。

1.4 采购办公室（资产部门（或办公室））职责

资产部门（或办公室）是单位的招标采购、物资非招标采购工作归口管理部门。

(1) 依据国家法律、法规、规章和单位有关规定，制定和完善单位采购管理规章制度和其它文件；

(2) 负责编制单位招标采购、物资非招标采购计划并组织实施；

(3) 配合上级部门招标采购工作，负责招标采购、物资非招标采购项目的计划上报、合同履行等信息报送工作；

(4) 协调解决招标采购争议和投诉；

(5) 负责单位招标采购、物资非招标采购的日常管理工作；

(6) 负责单位零星项目采购工作。

1.5 项目管理部门职责

(1) 负责审核物资需求部门提交的物资需求；

(2) 负责现审核物资需求的技术规范。

1.6 项目实施部门职责

(1) 负责提出物资需求和相应的技术规范；

(2) 负责现物资非招标活动中相关技术工作。

1.7 单位法律部门职责

负责对招标采购、物资非招标采购工作全过程提供法律保障，并根据实际情况提出相关的法律意见和建议。

1.8 单位纪监、审计职责

单位纪律监察、审计部门对招标采购、物资非招标采购活动全过程实施监督，受理招标采购过程中的投诉举报。

2. 内控流程与风险控制

2.1 业务流程范围描述

2.1.1 单位零星项目采购：

零星项目采购：是指省政府采购和单位集中招标采购以外的项目，采用特定专利、专用技术等特殊原因不适宜集中招标采购的项目，紧急抢险救灾等项目的采购。

零星项目采购应当遵循“公开、公平、公正和诚实信用”的原则。并坚持“统一领导、集中实施、规范管理、比质比价”的原则，严格按照规定的程序执行。

2.1.2 单位招标采购：

招标采购是指单位使用财政性资金获取商品、公共工程和服务的行为。本流程主要包括政府采购中的协议供货定点采购流程的流程节点、岗位分工、管控要求，并对关键流程节点进行详细说明。本流程在遵循政府采购法律、法规以及财政部门等外部法定要求的基础上，主要针对单位的政府采购内部流程进行说明和规范。

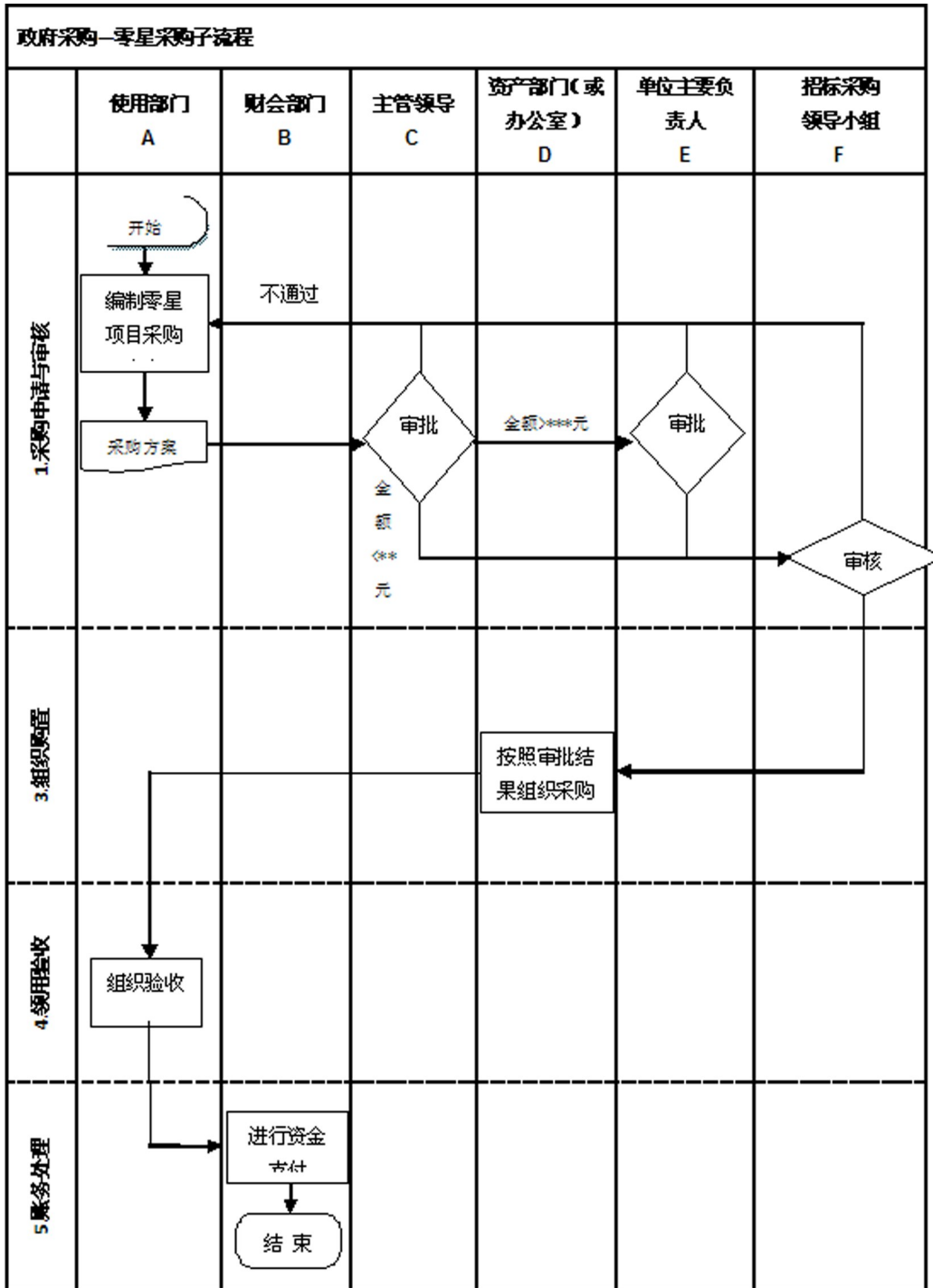
2.1.3 单位物资非招标采购：

单位物资非招标采购：依照国家有关招标投标法律法规及有关规定，结合单位实际工作，并且遵守国家有关法律法规、规章及单位有关规定，遵循“公开、公平、公正”和“规范、高效、诚实、信用”的原则。特制定本办法，涉及的项目管理部门为：项目管理部门为资产部门（或办公室）。

2.2 业务流程图及描述

2.2.1 业务流程图—单位零星项目采购

(1) 流程图



(2) 关键流程节点的详细说明

控制活动名称：零星项目采购方案编制和审批

使用部门要严格按照《单位零星项目采购管理办法》相关规定编制零星项目采购方案。

单项合同总额超过* * *万元人民币的零星项目采购，由项目使用部门编制零星项目采购预算方案，报主管领导审批，然后由单位主要负责人审批后由资产部门（或办公室）负责实施。每项具体采购工作结束后，应将采购报告、推荐供应商名单（推荐排序）以及相关资料上报单位招标采购领导小组，采购结果经审定后执行。

单项合同总额低于* * * *万元人民币的零星项目采购，报主管领导批准后由资产部门（或办公室）直接采购，但需采用本办法所规定的采购方式。

控制活动名称：零星项目采购实施

项目采购实施由资产部门（或办公室）负责，依据不同情况可采用以下三种采购方式进行：

- 一、竞争性谈判采购方式
- 二、询价采购
- 三、单一来源方式采购

控制活动名称：零星项目采购验收

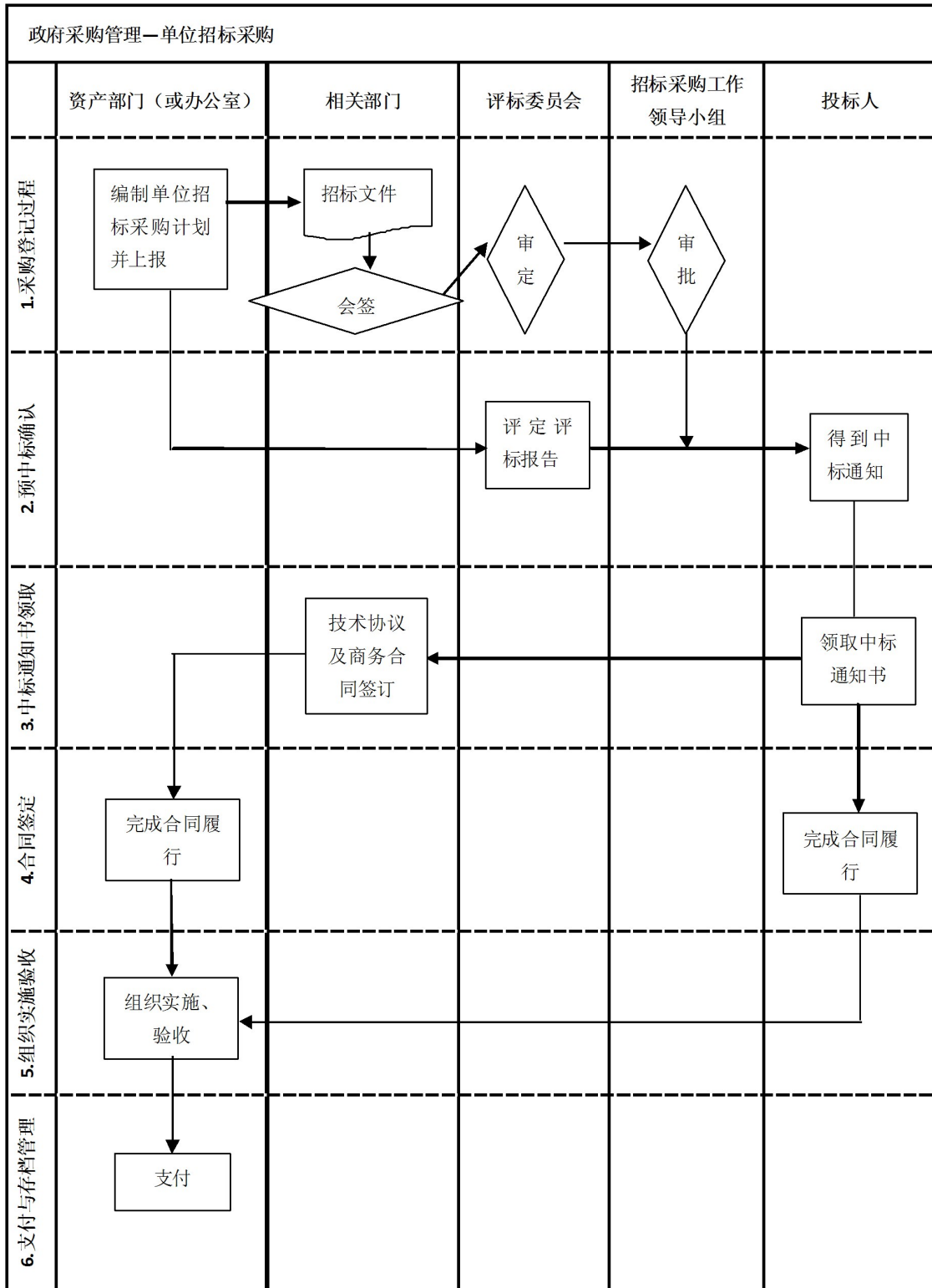
零星项目采购工作结束后，项目单位应将采购基本情况、采购结果、节约资金效果、性价比分析、合同签订情况、有无违法行为、建议等事项报招标采购领导小组审核，验收通过后以书面形式报单位档案室备案。

控制活动名称：零星项目采购付款

货物或服务验收完毕决算完毕后，采购部门可向财会部门申请采购资金的支付。支付申请时，采购部门依据采购合同、验收报告等文件，按照单位资金支付的相关规定，财会部门予以付款。

2.2.2 业务流程图—单位招标采购

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：采购登记过程

资产部门（或办公室）编制单位招标采购计划，相关对招标文件进行会签招标项目，由资产部门（或办公室）会同项目管理部门组织专业人员或委托有资质的中介机构在保密环境中编制。招标文件由招标采购工作领导小组审批。

控制活动名称：预中标确认、中标通知书领取

资产部门（或办公室）将中标结果通知中标人和未中标人。中标人收到中标通知书后，依据招投标文件于 20 日内完成技术协议及商务合同签订工作。

评标委员会具体负责评标工作、推荐中标候选人并提交评标报告。

控制活动名称：项目组织采购验收

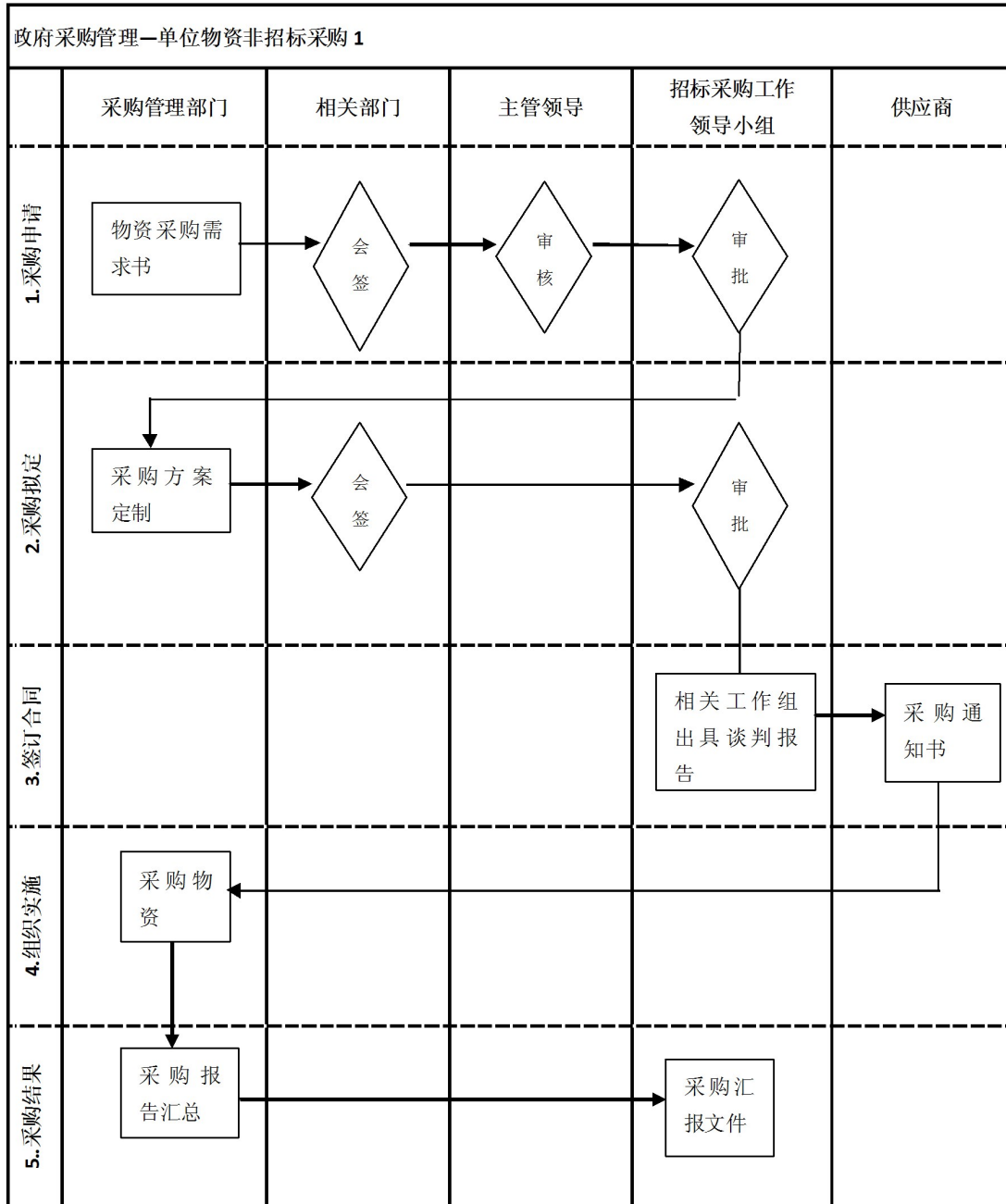
总账务组织实施，项目单位应将采购基本情况、采购结果、节约资金效果、性价比分析、合同签订情况、有无违法行为、建议等事项报招标采购领导小组审核，验收通过后以书面形式报单位档案室备案。

控制活动名称：采购支付

货物或服务验收完毕后，采购部门可向财会部门申请采购资金的支付。支付申请时，采购部门依据采购合同、验收报告、等等相关文件，按照单位资金支付的相关规定，财会部门予以付款。

2.2.3 业务流程图—单位物资非招标采购

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：采购申请

采购管理部门提供物资采购需求书报送采购申请，相关部门会签，经过主管领导审核后由招标采购工作领导小组进行审批，交采购管理部

门组织实施。并相关部门提出物资采购需求和相应的技术规范；

关键流程节点说明

控制活动名称：项目采购方式

项目采购实施由资产部门（或办公室）负责，依据不同情况采用以下三种采购方式进行：

1. 竞争性谈判采购
2. 询价采购
3. 单一来源方式采购

控制活动名称：采购拟定

采购管理部门拟定采购方案，相关业务部门审核后，报招标采购工作领导小组批准。

控制活动名称：签订合同

采购管理部门依据批准的谈判报告向供应商发出采购通知书，并组织签订合同。

控制活动名称：组织实施、采购结果

资产部门（或办公室）是物资非招标采购工作的归口管理部门

1. 组织实施与采购工作方案；
2. 单位招标采购工作领导小组汇报物资非招标采购结果。

2.3 风险控制矩阵

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
03.01.01	政府采购	零星项目采购	提出采购申请	严格依据需要提出采购申请；确定符合法律、法规及外部监管部门的规定	采购申请未依据实际需要提出，导致实际需求与实际需求不相脱节；采购申报未得到恰当的审批；采购方式不符合法律、法规及外部监管部门的规定，导致政策风险。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财会部门在收到财政部门下达的年度预算批复后，对预算批复进行分解细化，分部门下达详细的预算指标，直接采购预算指标可采用总额批复，明确到支出的范围和方向。待实际执行时，由使用部门明确采购项目和金额后，再进一步明确预算。 2. 使用部门根据预算提交物资采购审批报告后，报资产部门（或办公室），由资产部门（或办公室）根据批复的预算指标登记采购项目名称和采购金额，同时需确定资金来源（预算内、预算外、其他资金）、采购日期、采购项目分类（办公劳保类采购、设备耗材类采购、其他类采购），并提交需求文件； 3. 使用部门书写物资采购审批报告，根据采购审批相关规定报上级领导审批，金额五万元以下由主管领导审核，金额五万元以上需由单位主要负责人审批；无误后提交资产部门（或办公室）进行采购； 	使用部门负责人、资产部门（或办公室）	物资采购报告	《零星项目采购管理办法》
03.01.02	政府采购	零星项目采购	组织实施采购	按规范的采购程序实施零星采购	零星采购程序不规范，出现舞弊风险；采购程序不严格，采购的货物不满足采购需要。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由资产部门（或办公室）组织实施采购，应当在内部成立不少于三人的采购小组，对不同的采购项目分别采取竞争性谈判、询价、单一来源谈判采购等方式开展工作按货比三家，价低者得的原则确定应购买商品。资产部门（或办公室）应当对不同的采购方式制定相应的工作规程，在实践中及时总结经验并不断加以完善。 2. 单位应加强对零星项目采购工作的管理，成立采购领导小组，由项目主管领导牵头，合同管理部门、资产部门（或办公室）、项目实施部门、财会部门、纪检室、法律等部门参加，确定零星采购重大事宜。 	使用部门负责人、资产部门（或办公室）	物资采购报告	《零星项目采购管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
03.01.03	政府采购	零星项目采购	组织验收与备案	验收文档得到恰当、及时地处理和备案	相关验收文档未得到恰当、及时备案，导致验收文件不健全，影响资金支付。	验收文件的备案。验收完毕后，应及时向资产部门（或办公室）备案验收报告、审计报告（如有），同时由采购领导小组审核通过后，才能进行尾款支付工作	使用部门、资产部门（或办公室）	验收单	《零星项目采购管理法》
03.01.04	政府采购	零星项目采购	资金支付	资金支付申请是有效地，得到恰当的审批	资金支付申请依据不充分，导致存在资金支付风险。	资产部门（或办公室）提交采购合同、验收报告等文件，提供验收意见及使用部门意见后，才能支付资金；	资产部门（或办公室）、财会部门	采购合同、验收报告	《零星项目采购管理法》

3. 完善内部控制的措施

(略)

(四) 固定资产业务控制流程

1. 部门/岗位职责

1.1 管理职责划分

根据实际情况，单位对内部固定资产管理职能进行合理界定，设置相应的管理岗位，配备相应管理人员。内部固定资产管理职能包括价值管理、实物管理和使用保管管理。

(1) 财会部门承担固定资产的价值管理职能。

(2) 资产部门（或办公室）根据业务分工承担固定资产的实物管理职能。

(3) 固定资产的具体使用、保管部门承担固定资产的使用保管管理职能。

(4) 纪律监察、审计部门主要承担对资产的利用效能、完整性、处置的合规性进行监督检查，对不良资产提出责任追究意见，并对资产非正常增加、减少提出审查意见。

(5) 单位办公室负责办理车辆的投保、索赔工作。

1.2 价值管理部门

固定资产的价值管理主要是指，从价值形态及时准确地反映固定资产的增减变动情况，保证固定资产的安全完整。

(1) 会同实物管理部门组织提出细化、完善单位固定资产目录建议；

(2) 负责固定资产会计核算，正确计价，及时准确反映其价值增减变动情况；

(3) 建立固定资产账簿，定期查核；会同实物管理部门组织固定资产清查盘点，保证账、卡、物相符；

(4) 组织固定资产的评估工作，核定固定资产转让、出租价格。

1.3 实物管理部门

固定资产实物管理主要是指，从实物形态及时准确地反映固定资产的增减变动情况，按技术要求对固定资产实施管理，确保固定资产的安全完整和有效使用。

(1) 组织和督促使用保管部门加强固定资产实物管理，确保资产安全、完整；

(2) 制定资产内部调拨、转移、报废、技改、大修、检修等业务的规范统一流程，并纳入有关信息系统管理；

(3) 负责建立了固定资产卡片，组织固定资产实物清查盘点，保证账、卡、物相符；检查固定资产使用效益，对闲置多余、盘盈盘亏固定资产提出处理意见；

(4) 审核和统筹安排固定资产有关支出预算并按批准后的预算组织实施；

(5) 组织技术改造及大修工程项目的竣工验收工作；

(6) 组织制定资产退役、报废技术标准；对退役资产的再利用、转为备品或报废等做出甄别，组织资产报废的技术鉴定和审批工作；

(7) 按照公司财产保险管理的有关规定，协助固定资产财产保险有关工作。

1.4 使用保管管理部门

固定资产使用保管管理是固定资产管理的基础，主要是指对使用管理的固定资产的安全运行、维护保养及检修等方面的日常管理，保证固定资产的使用及质量处于良好状态。

(1) 按“谁使用谁保管”的原则，将固定资产的实物保管责任落实到专人，并设立固定资产登记簿；

(2) 根据固定资产有关情况的变化，及时更新、完善固定资产卡片相关实物信息，并协调做好与资产部门（或办公室）的协同处理；

(3) 贯彻执行固定资产的使用、运行、维护、检修等各种技术管理制度和技术档案的管理办法；

(4) 提出固定资产的技术改造、检修意见，提交实物管理部门统筹安排，经批准后组织实施；

(5) 对固定资产的报废、调拨等，会同财会部门和实物管理部门填制固

定资产报废审批表和固定资产调拨单，提出书面处理意见，经实物管理部门鉴定、核查，并报财会部门会签后交资产部门（或办公室）统一处置；

（6）按实物管理和财务部门的要求，定期或不定期对固定资产进行清查盘点，保证卡、物相符；

（7）及时做好固定资产出险通知、证据搜集、现场保护等工作，配合做好保险索赔有关工作。

1.5 纪律监察、审计部门

纪律监察、审计部门主要职责是认真贯彻执行国家的审计法规和财经政策，加强对单位内部经济活动的审计监督，强化内部管理，提高办学效益和经济效益，维护单位良好的经济秩序和利益。对比价采购批量购置家具、设备、材料等进行审计监督。

2. 内控流程与风险控制

2.1 流程主要业务范围

本流程主要针对单位固定资产的购置、验收、领用、清查和处置等流程的流程节点、岗位分工、流程节点简要说明以及关键流程节点的详细说明。

1. 固定资产范围界定

（1）使用年限在一年以上，单位价值在 1000 元以上（含 1000 元）、专用设备单位价值在 1500 元以上（含 1500 元），并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；

（2）单位价值虽未达到规定标准，但耐用年限在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产进行管理。

2. 根据固定资产分为六类：房屋及建筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物

（1）房屋和建筑物：是指单位占有和使用的房屋、构筑物。包括办公用房、业务用房、公共安全用房等。

（2）通用设备：是指单位用于业务工作的通用性设备，如计算机设

备及软件、办公设备、车辆等。

(3) 专用设备：是指单位根据业务工作的实际需要购置的各种具有专门性能和专门用途的设备。

(4) 文物和陈列品：是指单位的各种文物和陈列品，如古物、字画、纪念品等。

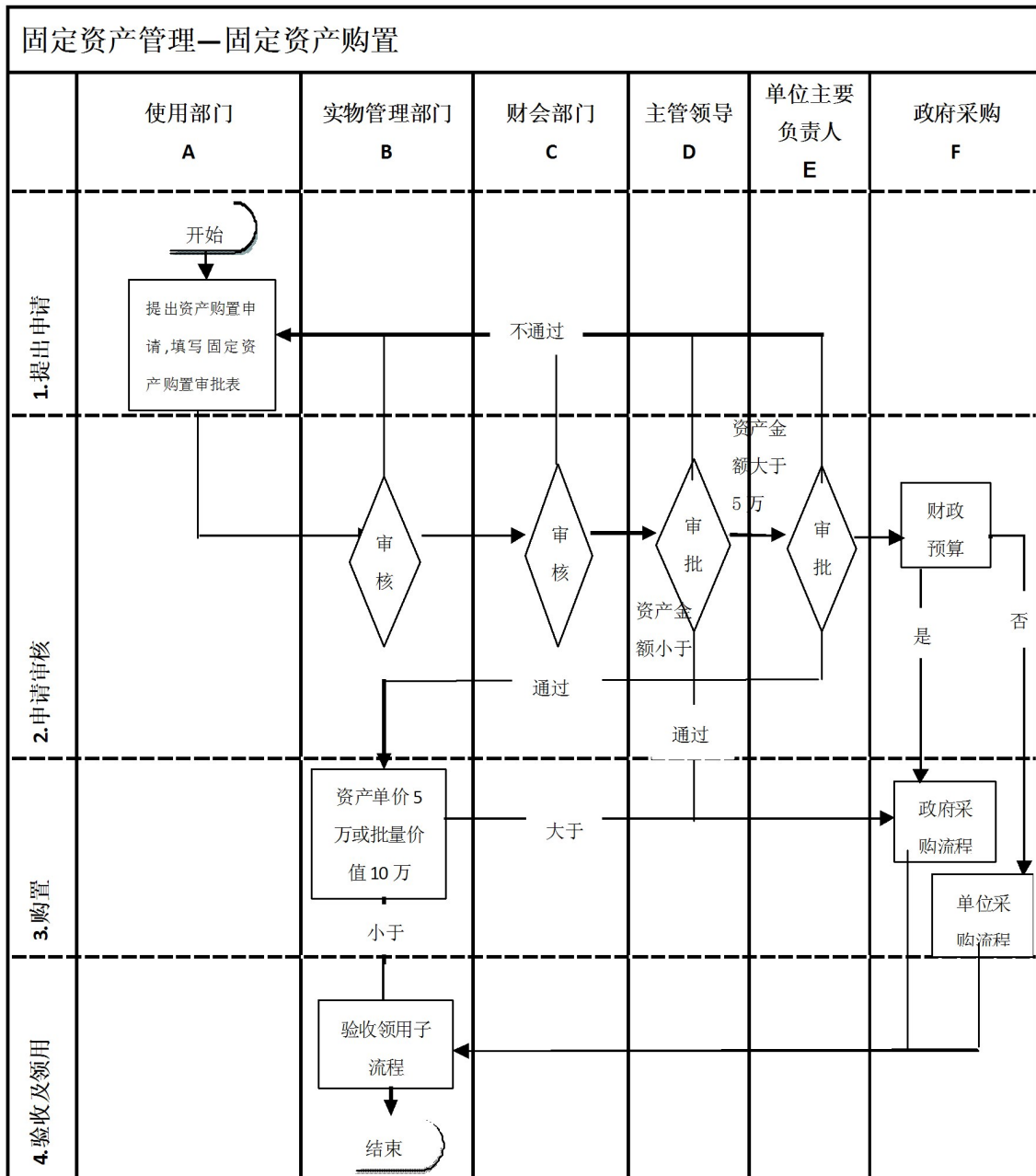
(5) 图书、档案：是指图书馆贮藏的图书、期刊、资料、档案等。

(6) 家具、用具、装具及动植物：是指单位购置或者通过其他方式获得的各种家具、被服装具、特种用途动植物等。如办公桌椅、食堂炊事机械、实验用动物、警用动物、名贵树木花卉等。

2.2 业务流程图及描述

2.2.1 固定资产购置子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点的详细说明

控制活动名称：年度购置计划编制与审核

所有财政性资金采购的固定资产应编报政府采购预算，纳入单位部

门预算，报财政厅审批。

年度部门预算编制前，各部门应当根据存量资产的质量、结构和分布情况，提出单位下一年度拟购置资产的品目、数量、预计金额，根据资产使用部门的不同分别报送到资产部门（或办公室），资产部门（或办公室）汇总、编制资产配置预算，报送到财会部门，最后上报财政部门审批。

控制活动名称：固定资产购置计划审核批复

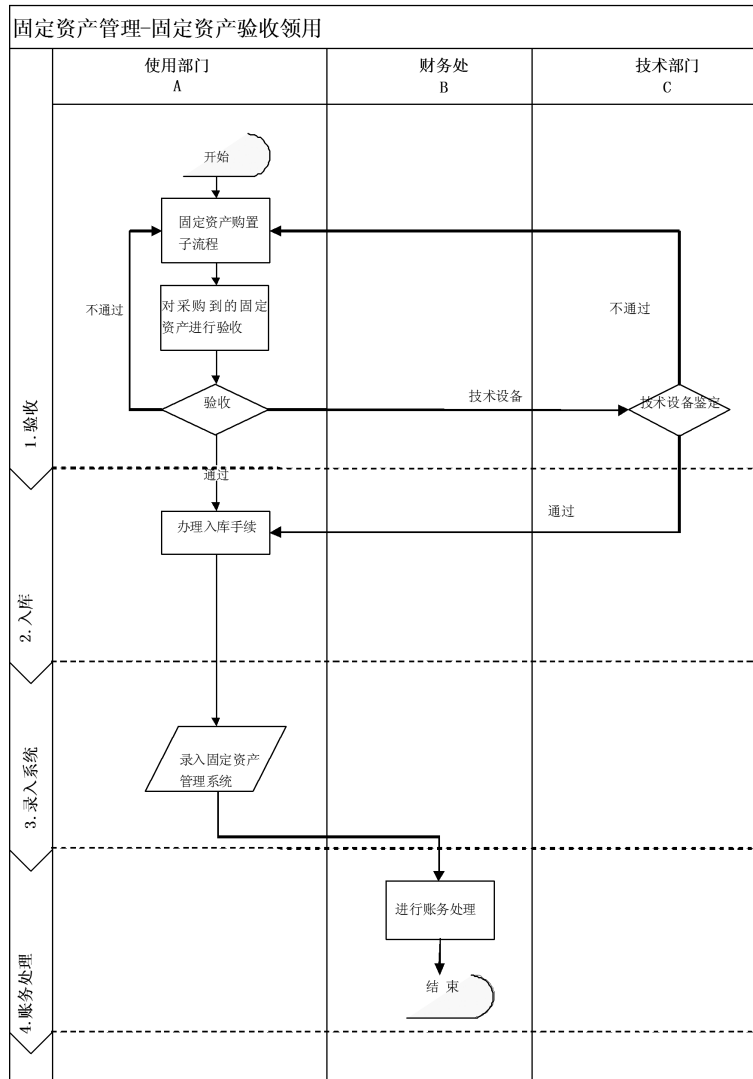
新增资产的购置，由使用部门根据工作需要以及年度资产配置预算，以书面形式提出申请，经有关部门、领导同意后，按照《河南省政府采购管理暂行办法》的有关规定进行采购，购买后需办理完入库手续后方准到财会部门报销。

购建或改造的房屋建筑物类固定资产，由实物管理部门负责组织工程建设、管理和竣工验收以及办理交付手续。财会部门负责监督和会计核算，并根据验收资料进行固定资产账务处理。

调入、捐赠的固定资产应由实物管理部门组织进行计价和验收工作。

2.2.2 固定资产验收领用子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点的详细说明

控制活动名称：固定资产的验收

单位实物管理部门对所购置的固定资产必须进行验收、登记，办理相关产权证明，并录入资产管理信息系统。

属于技术设备的还应会同技术部门验收。

控制活动名称：固定资产的入库

(一) 自行购置的固定资产，验收合格后，由单位实物管理部门据办

理交付手续、资产明细表等凭证，办理固定资产入库。

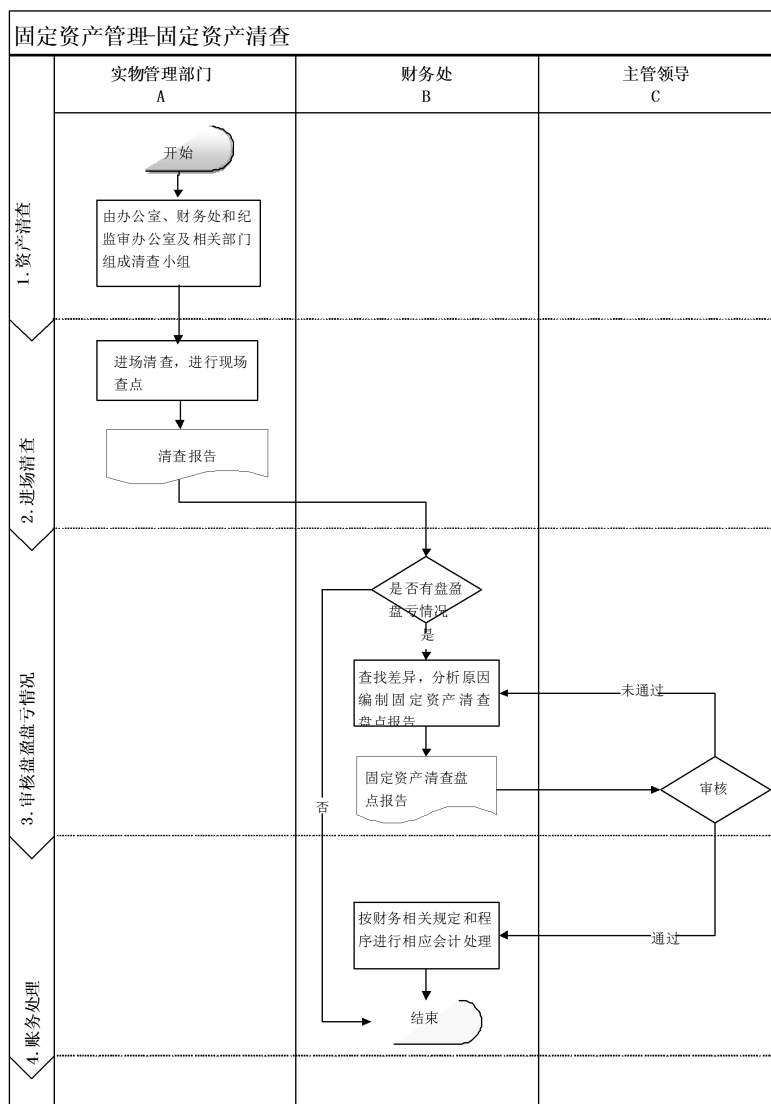
(二) 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由实物管理部门办理接收和交接手续，并根据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈盘亏报告等凭证，办理有关入库手续。

控制活动名称：固定资产的登记入账

建立《固定资产卡片》逐件逐项登记反映固定资产的品名、规格、数量、单价或价格、购买或形成日期、用途、使用人等内容，按物登卡，按卡记账。

2.2.3 固定资产清查子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点的详细说明

控制活动名称：资产清查小组进场清查

资产清查工作的内容包括基本情况清理、账物清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。每年对单位的固定资产至少进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数和账面数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。

控制活动名称：清查情况报告

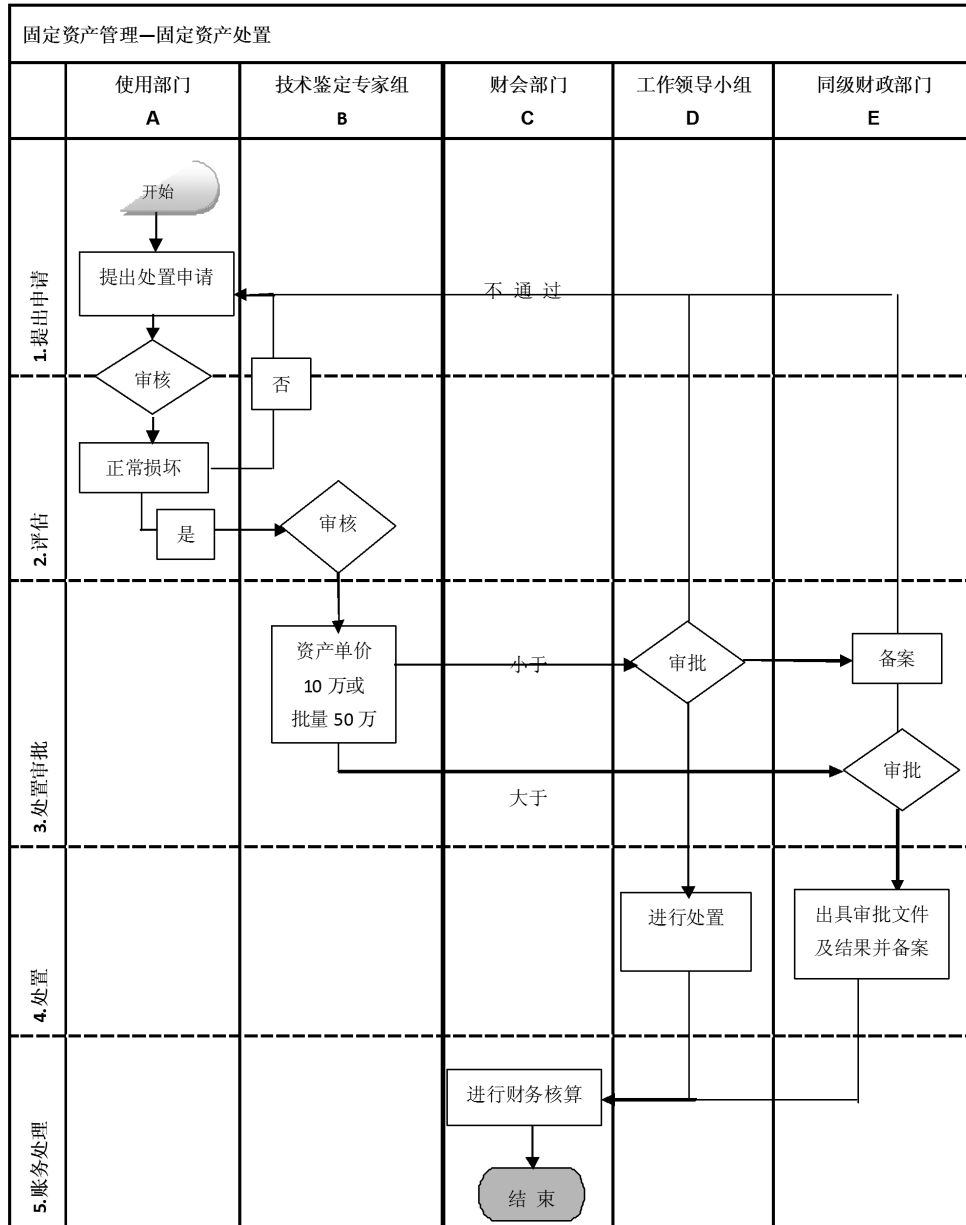
清查小组根据现场查点的固定资产与财务账面固定资产逐一进行核对，对盘盈盘亏固定资产作进一步核实，查明原因，最后形成书面清查报告，阐明固定资产清查情况及初步处理意见，并呈报单位领导审批。

控制活动名称：固定资产查点的账务处理

实物管理部门、财会部门和各使用部门应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。并按管理处置权限、程序办理审批手续，调整固定资产账目。

2.2.4 固定资产处置子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点的详细说明

控制活动名称：处置审批

(一) 资产处置审核程序

各使用部门提出资产处置申请，经报废鉴定专家组鉴定，由资产实物管理部门和财会部门进行审核，提出处置意见，报报废领导小组审批，

重大资产处置需上单位办公会签批。并按照河南省国有资产处置审批权限规定报财政厅备案或审批。

（二）资产处置范围

1. 闲置资产；
2. 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
3. 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
4. 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
5. 已超过使用年限无法使用的资产；
6. 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

（三）资产处置权限

固定资产处置权限如下：

1. 处置固定资产单位价值在 10 万元以上或者批量价值在 50 万元以上的，报同级财政部门审批，规定限额以下的资产处置由主管领导审批，报同级财政部门备案。

2. 处置固定资产应当严格按审批权限履行审批手续，报送的审批资料应当符合资产处置鉴证资料的要求，未经批准不得处置。

3. 单位对占有、使用的房屋及建筑物，车辆仪器设备等固定资产的处置，由使用部门会同实物管理部门提出调拨、变卖、盘亏、报废、报损等处置意见，按规定程序办理有关审批手续。

控制活动名称：处置固定资产

1. 对固定资产进行调拨、变卖、盘亏、报废、报损等导致固定资产减少的行为。

2. 非正常损失减少固定资产，由实物管理部门负责查明原因和责任，按规定的权限处置固定资产，并依据有关规定对责任人进行处分。

控制活动名称：账务处理

1. 账目调整凭证

依据相应资产处置批复文件做相关会计账目的凭证。

2. 处置收入处理

资产处置的变价收入和残值收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，收入上缴省级财政专户，支出按照履行职能需要由财政统筹安排。

3. 其他要求

固定资产处置收入，包括变价出售收入、报废报损残值变价收入，应全额上交财务。

2.3 风险控制矩阵

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文号
04.00	资产管理	货币资金	现金收支业务管理；银行业务存款收支业务管理	货币资金的安全性；货币资金的完整性；货币资金的合法性；货币资金的效益性	1. 规定货币资金使用的职权和责任，保证权责密切结合。 2. 规定货币资金管理程序及核算程序，使货币资金流转手续正常。 3. 健全货币资金内部控制制度，完善内部财务控制制度，使货币资金业务建立相互联系和相互制约的基础上。	1. 明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位分离、制约和监督，实行钱、帐、印鉴分管责任制。2. 应当对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关的控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。3. 印章管理控制：一是保护财务印章的安全。对保管印章的人进行备案，并对每一次使用都作记录，严禁一人保管支付款项所需要的全部印章，严禁未经批准在票据上签章。二是在不使用印章时，印章必须与支票分开存放。4. 监督检查相关岗位和人员的设置情况，不相容职务不得混岗；监督检查授权批准制度的执行情况；预留银行印章分开保管；登记票据领用、使用等。	财会部门	使用票据 登簿	
04.01	固定资产管理	固定资产购置	固定资产购置预算	所有固定资产购置应符合政府配置资产以及财政部门的预算要求。	固定资产购置不符合预算，导致合规风险。	1. 单位各部门于年度部门预算编制前根据本部门存量固定资产的质量、结构和分布情况，完成工作任务或履行其管理职能需用资产的合理额度，参照河南省相关标准提出下一年度拟购置资产的品目、数量和经费额度。 2. 申报资产采购计划应报送事业类资产采购计划、业务类资产采购计划、资产配置情况统计说明、年度业务规划及对应的业务资产配置说明等资料。 3. 财会部门及相关部门根据单位固定资产存量状况和有关资产配置标准，对申购事项提出意见，经主管领导审定后，列入部门预算报财政部门审批。经财政部门审批同意后，相关经费列入单位年度部门预算下达。	使用部门负责人、实物管理部门、财务人员、财会部门、财办、财办	固定资产购置预算采购计划配置情况统计说明等	《关于印发河南省行政事业单位国有资产管理办法》（省政府令108号）

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文号
04.02	固定资产管理	固定资产购置	固定资产购置	固定资产购置程序符合外部要求，并经适当审批人的审批。	固定资产购置程序不合规，或未经过适当权限的审批。	<p>1. 固定资产配置应严格按照国家部委、省市相关部门制定的标准执行。没有规定配置标准的，应从严格控制，优先通过调剂合理配置解决。业务类资产则按年度规划提出申请，专业部门审核后报资产部门（或办公室）审批。</p> <p>2. 属政府采购范围内的资产项目各部门必须依法依规实行政府采购流程；其它由实物管理部门协助经济实与财会部门组织实施采购，纪检监察部门进行监督。</p> <p>3. 对于临时增加的资产采购。原则上不安排临时增加资产购置，如确实因工作需要购置资产，由相关部门提出申请（附相关文件），资产部门（或办公室）审核，报财政部门审批同意后，参照预算内固定资产购置程序进行采购。</p>	使用部门负责人、实物管理部门负责人、财会部门、同级财政部门		
04.03	固定资产管理	固定资产验收	固定资产验收	所有固定资产的取得和记录是真实有效的。	固定资产验收程序不规范，可能导致资产质量不符合要求。	<p>财会部门对所购置的固定资产进行验收、登记，办理相关产权证明，并录入固定资产台账。属于技术设备的还应会同技术部门验收。</p>	财会部门、技术部门	验收单	《关于印发河南省行政事业单位国有资产管理办法的通知》（省政府令第108号令）
04.04	固定资产管理	固定资产验收	固定资产账务处理	所有固定资产的领用都已及时、准确、完整的记录于适当期间，确保固定资产登记簿和/或主文档案数据的及时更新。	取得的固定资产入账不及时、不准确。	<p>财会部门对所购置的固定资产凭实物管理部门验收单、入库单据、相关购置申请、招（议）标文件及批件、合同、验收报告（回执单）等购置过程中发生的有文件及有关技术资料及时进行财会部门理，不得账外滞留。</p>	财会部门	账务处理	

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
04.05	固定资产管理	固定资产领用	固定资产领用	固定资产的领用履行适当的审批程序。	固定资产的领用未经有效审批。	经主管领导同意后资产管理凭单填写《固定资产设备表》，领用人签字。借用固定资产的，经主管领导同意后办理借用手续。	使用部门负责人、资产管理	《固定资产设备表》	
04.06	固定资产管理	固定资产核算	固定资产核算	所有固定资产的领用都已及时、准确、完整的记录于适当期间	固定资产会计信息不真实、不准确。	财会部门会计按固定资产分类设置明细分类账，记录并核算领用的各类固定资产的金额。	财会部门	固定资产账簿	
04.07	固定资产管理	固定资产清查	固定资产清查	保证固定资产账实相符。	固定资产丢失、毁损等造成账实不符或资产贬值严重。	1. 固定资产定期清查于每年年底进行，不定期清查则根据实际需要临时安排。 2. 清查小组根据现场查点的固定资产与财务账面固定资产逐一进行核对，对盘盈盘亏固定资产作进一步核实，查明原因，最后形成书面清查报告，阐明固定资产清查情况及初步处理意见，并呈报单位领导审批。 3. 固定资产盘盈盘亏情况经单位领导批准后，财务按会计制度规定作相应的账务处理，使实物账与财务账相一致，保证账账相符、账实相符。	使用部门负责人、资产管理部门（或办公室）、财会部门	盘点表	
04.08	固定资产管理	固定资产处置	固定资产处置审批	所有固定资产的处置是真实有效的。	固定资产的处置未经过适当的审批。	各使用部门提出资产处置申请，经报废鉴定专家组鉴定，由资产实物管理部门和财会部门进行审核，提出处置意见，报报废领导小组审批，重大资产处置需上单位办公会签批。并按照河南省国有资产处置审批权限规定报财政厅备案或审批。	使用部门负责人、资产管理部门（或办公室）、报废领导小组、同级财政部门	资产处置申请、资产处置批复文件	

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
04.09	固定资产管理	固定资产处置	固定资产处置账务处理	所有固定资产的处置都已及时、准确、完整的记录于当期固定资产和/或主数据更新。	1. 取得的固定资产入账不及时、不准确。 2. 固定资产登记簿和/或卡片未及账簿与记录不符	固定资产处置权限如下： 1. 达到使用年限的固定资产和未按规定使用年限且单位价值低于十万元（不含十万元）、批量价值超过五十万元（含五十万元）的固定资产处置，由各部门提出处理意见，报单位报废领导小组批准处置。 2. 未达到使用年限的固定资产和未按规定使用年限且单位价值超过十万元（含十万元）、批量价值超过五十万元（含五十万元）的固定资产处置，由各部门提出处理意见、本部门负责人和财会部门提出审核意见，由财会部门报财会部门审批后处置。	部门负责人、报废小组、同组、同级财政部门	资产处置批复文件	《河南省省级行政事业单位国有资产处置暂行办法》

3. 完善内部控制的措施

(略)

(五) 合同管理业务控制流程

1. 部门/岗位职责

1.1 职责分工要求

单位应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位对合同实施归口管理，涉及具体合同的承办部门、财会部门、纪律监察、审计部门及合同管理部门按各自职责参与合同管理工作。

1.2 合同承办部门职责

- (1) 起草合同文本。
- (2) 负责合同文本审查会签的流转。
- (3) 监督、组织合同履行或协同其他部门履行合同。
- (4) 指定合同承办人。

1.3 合同管理部门职责

- (1) 制订单位合同管理制度。
- (2) 监督单位合同管理制度的执行。
- (3) 协助承办部门负责起草对外提交的合同文本。
- (4) 会同承办部门、财会部门制作标准文本或示范文本。
- (5) 审查合同是否符合国家有关法律规定。
- (6) 负责合同编号、备案。
- (7) 监督检查合同的履行。

1.4 单位财会部门职责

(1) 审查合同中的财务收支事项是否符合国家财经法规和单位财务管理制度。

- (2) 审查合同的经济可行性。

1.5 单位纪律监察、审计部门职责

(1) 对合同签订、履行、变更、解除等事项实施审计。

(2) 对合同签订、履行中出现的失控点和违法、违规、违纪情况，提出审计意见或审计建议。

1.6 单位监察部门职责

(1) 监察部门负责对合同签订、履行、变更、解除等全过程的合法性、真实性进行监督检查，并可根据需要进行专项效能监察。

(2) 在接到涉及合同签订、履行过程中，存在违法、违规、违纪行为的举报或投诉后，监察部门应会同相关部门及时进行调查处理。

2. 内控流程与风险控制

2.1 业务流程描述

2.1.1 合同管理流程

本流程是对单位合同管理的总体概括，包括合同流转签订、合同履行、合同验收等阶段。本流程对合同管理中的流程节点、岗位分工、管控要求以及关键流程节点进行详细说明。本流程在遵循政府合同法律、法规以及财政部门等外部法定要求的基础上，主要针对单位的合同管理内部流程进行说明和规范。

2.1.2 合同签订流程

本流程主要是对合同签订环节的流程节点、岗位分工、管控要求以及关键节点进行详细说明。

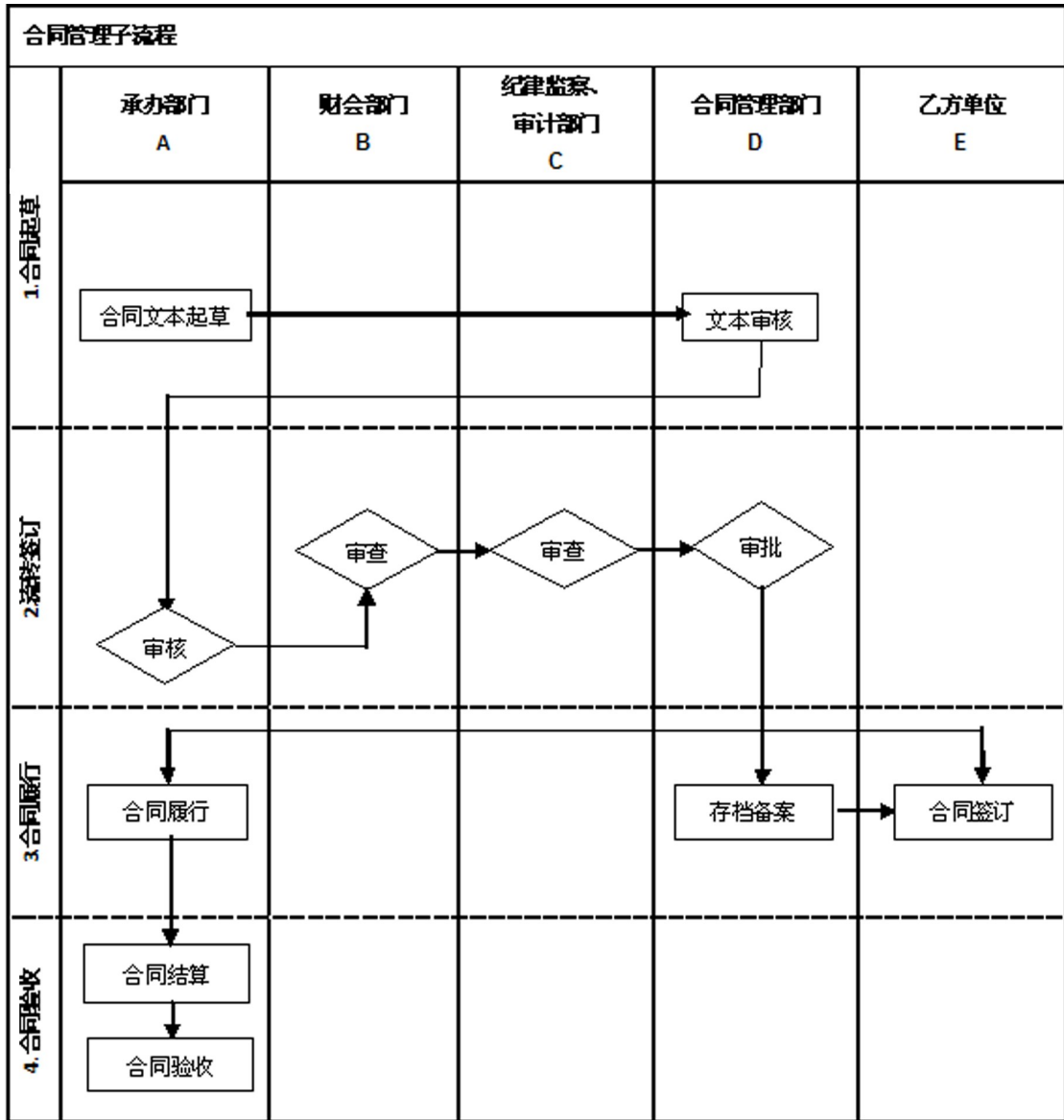
2.1.3 合同变更流程

本流程主要是对合同变更环节的流程节点、岗位分工、管控要求以及关键节点进行详细说明。

2.2 业务流程图及描述

2.2.1 业务流程图—合同管理子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点的详细说明

控制活动名称：合同的起草

说明：

招投标合同签订前，首先应完成合同文本的起草工作，然后再对合同文本进行初审。重大合同根据需要由合同管理部门组织有关法律、经

济、技术、合同管理等方面的专家对合同条款进行审查。

单位在经营管理范围内从事下列活动的，应当以书面形式签订合同。

各类项目的投资开发、建设、经营。

借贷、资金拆借及其他相关活动。

资产转让、收购、租赁、使用。

担保。

技术开发、合作、转让、咨询和服务。

单台（件）价值在 1 万元及以上的贵重仪器设备，总值在 5 万元及以上的大宗批量设备、物资材料采购。

单位投资项目的前期工作。

需要签订书面合同的其他经营管理活动。

签订合同时，凡国家、行业或者单位有标准或示范文本的，应当优先适用。

紧急情况下，合同需要事先签订的，应事后及时将合同文本及合同签订情况说明送交上述部门，上述部门应履行审查会签职责，发现问题，应及时告知承办部门并向单位法定代表人汇报。

控制活动名称：合同的履行

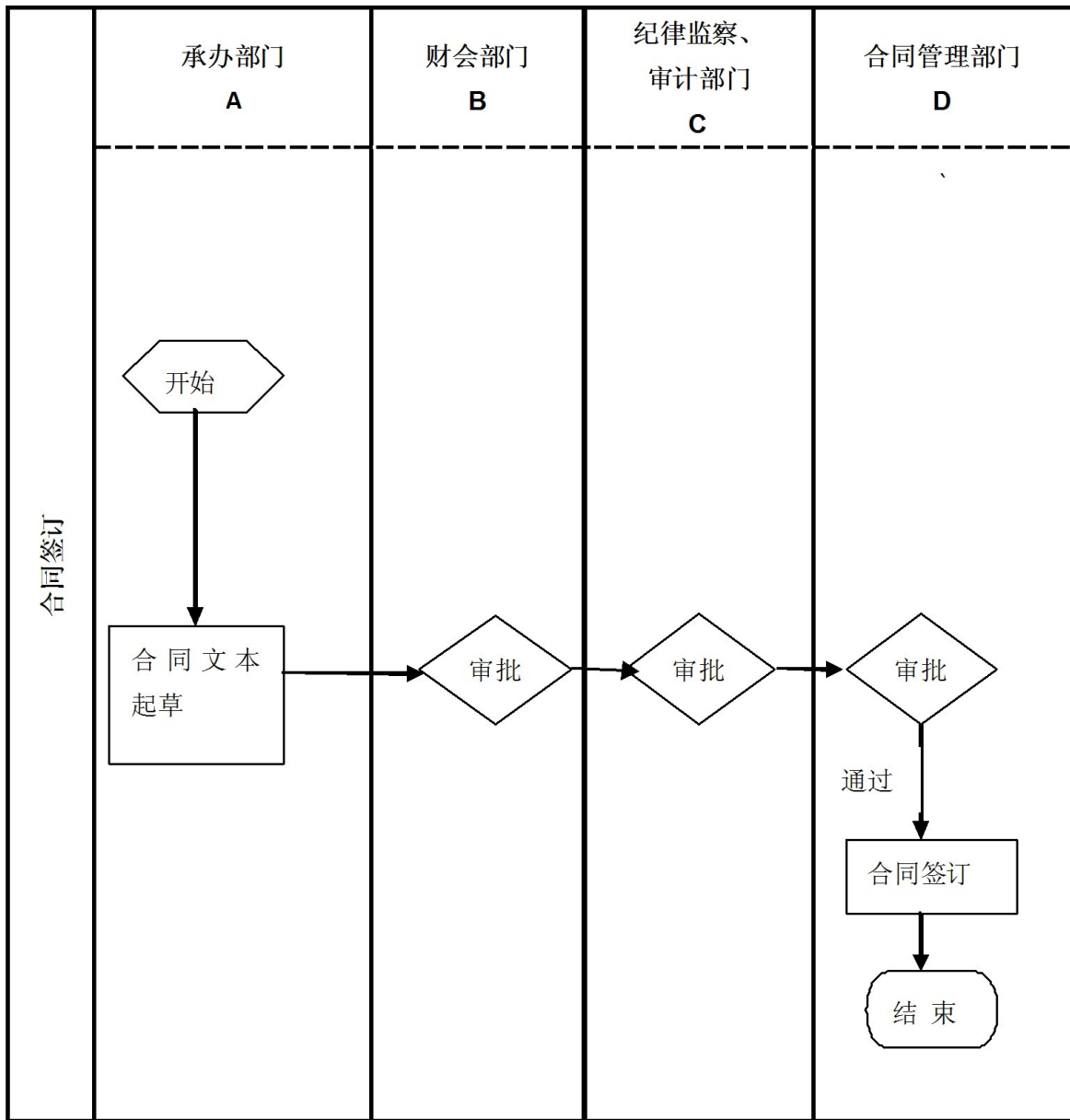
说明：

承办部门负责组织、协调合同的履行，监督合同履行的全过程，并督促合同相对人按照约定全面、实际履行合同。

合同履行涉及其他部门的，承办部门应向其送交一份合同文本（复印件）。以承办部门为主，会同其他部门共同负责合同履行的有关职责，办理合同变更、解除和合同争议的解决事宜。

2.2.2 业务流程图—合同签订子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：合同的起草

说明：

承办部门负责合同的起草工作，对外签订合同，承办部门应争取由我方起草合同文本。

承办部门起草的合同文本，需先提交合同管理部门进行法律审查。

标准文本或示范文本合同，应由承办部门会同合同管理部门、财会部门及其他相关部门根据实际情况及时修订。

涉外合同的条款依相关法律、行政法规制订。

控制活动名称：合同审查

说明：

经谈判确定的合同草案，需由承办人按合同审查制度的规定送有关部门审查。

负责审查的部门合同审查时间不得超过 10 个工作日，对使用标准合同文本签订的合同审核时间不超过 5 个工作日，并出具书面审查意见。

未经财会部门、纪律监察、审计部门、合同管理部门审查的合同，法定代表人或其代理人不予签订，财会部门不予支付合同款项。

控制活动名称：合同编号

说明：

承办部门确认合同完成审查会签程序、各审查部门对合同文本无不同意见后，送交合同管理部门对合同实行统一编号。

合同的编号由以下部分组成：

单位名称：。

年份：合同进行编号时所在年份，以阿拉伯数字加方括号表示。

合同序号：由三位阿拉伯数字组成，如超过三位数可相应增加位数。

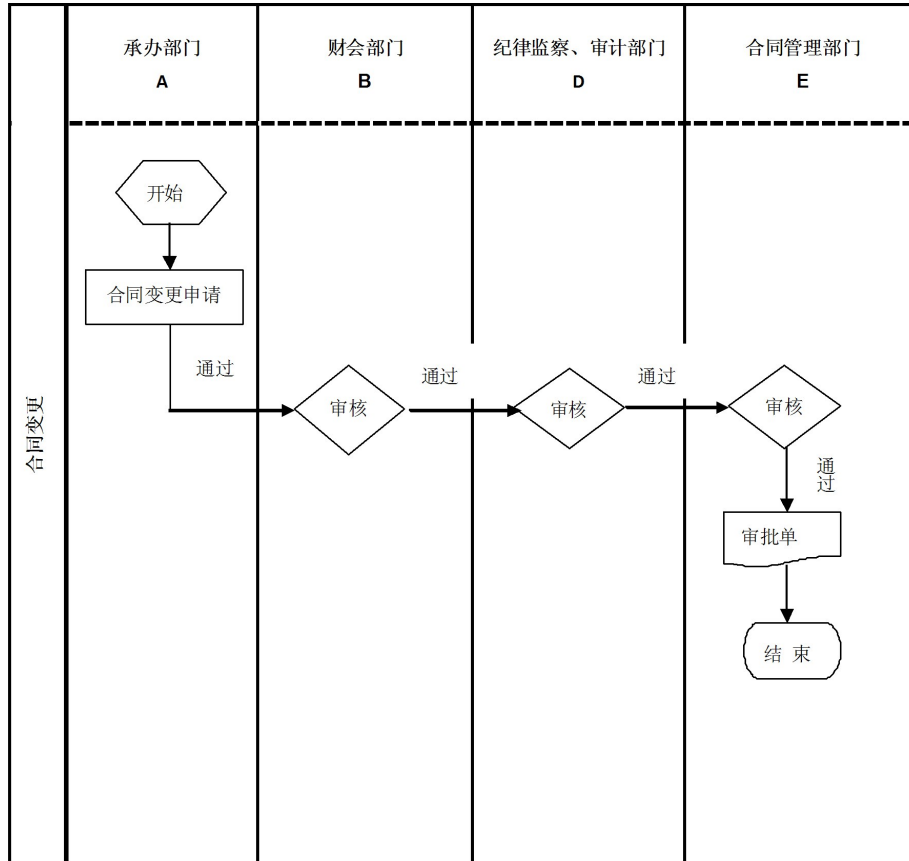
控制活动名称：合同签订

说明：

合同承办人负责对已完成审查会签、统一编号的合同进行校核、付印、装订后，送法定代表人或其代理人签订，并按照单位用印规定加盖印章。

2.2.3 业务流程图—合同变更子流程

(1) 流程图



(2) 关键流程节点说明

控制活动名称：合同变更申请

说明：

单位方提出变更和解除合同要求的，承办部门应按照合同起草的规定，制作变更和解除合同文本、相关备忘录及会议纪要，并附合同变更和解除情况说明。

合同相对人提出变更和解除合同要求的，承办部门应收集合同文本、相对人提出的要求变更或解除合同的文件，相关合同证明材料和文件。

承办部门作好谈判准备工作。

经谈判确定合同变更和解除文本后，承办部门负责将合同变更和解除文本送审查会签。

2.3 风险控制矩阵

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
05.01	合同管理	合同签订	合同文本起草	规范合同文本，保证合同合法，正确签订合同内容	合同内容签订不规范，导致合同签订无效，浪费时间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承办部门负责合同的起草工作，对外签订合同，承办部门应争取由我方起草合同文本。 2. 承办部门起草的合同文本，需先提交合同管理部门进行法律审查。 3. 标准文本或示范文本合同，应由承办部门会同合同管理部门、财会部门及其他有关部门根据实际情况及时修订。 4. 涉外合同的条款依据相关法律、行政法规制订。 	承办部门、纪检监察、审计部门、财会部门、合同管理部门	《合同审查转单》	《单位合同管理办法》
05.02	合同管理	合同签订	合同签订	更好的监督合同签订过程，规范合同签订流程，正确签订合同	不规范签订合同，造成合同难以执行的、国家资产浪费等重大问题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合同签订前，首先应完成合同文本的起草工作，并且合同管理部门组织有关职能部门按分工对合同的潜在签约方进行资格和资信审查，并提交资格和资信报告，然后再对合同文本进行初审。 2. 重大合同需要根据由合同主管部门组织有关法律、经济、技术、合同管理等方面的专家对合同条款进行审查。 3. 合同承办人负责对已完成审查会签、统一编号的合同进行校核、付印、装订后，送法定代表人或其代理人签订，并按照单位用印规定加盖印章。 	承办部门、纪检监察、审计部门、财会部门、合同管理部门	合同文本	《单位合同管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
05.03	合同管理	合同变更	合同变更	规范合同变更流程，处理合同执行过程中的突发情况	防止合同变更，造成损失	<p>1. 我方提出变更和解除合同要求的，承办部门应按照合同起草的规定，制作变更和解除合同文本、相关备忘录及会议纪要，并附合同变更和解除情况说明。</p> <p>2. 合同相对人提出变更和解除合同要求的，承办部门应收集合同文本、相对人提出的要求变更或解除合同的文件，相关合同证明材料和文件。</p> <p>3. 承办部门作好谈判准备工作。</p> <p>4. 经谈判确定合同变更和解除文本后，承办部门负责将合同变更和解除文本送审查会签。</p>	承办部门、纪检监察、审计、财务、合同管理部门	合同变更与解除文件	《单位合同管理办法》
05.04	合同管理	合同管理	合同验收	保证合同保质保量完成，并将全套合同资料归档	验收不合格，导致合同质量下降	<p>1. 承办部门对照合同条款，对履行不符合要求的情况，及时报告部门负责人。</p> <p>2. 合同履行完毕或合同的权利义务终止后，承办人应将下列合同相关文件、材料整理后交单位档案管理部门归档：</p> <p>(一) 履行、争议解决情况的说明。</p> <p>(二) 合同履行、变更、解除的相关文件。</p> <p>(三) 其他需要归档的文件。</p>	承办部门、纪检监察、审计、财务、合同管理部门	验收报告、合同档案资料	《单位合同管理办法》

3. 完善内部控制措施

(略)

(六) 建设项目业务控制流程

1. 部门/岗位职责

1.1 建设项目管理要求

单位应当建立建设项目的岗位责任制，明确相关岗位的职责权限，专项资金严格按照规定的用途、项目以及审批程序使用，专款专用，不得挤占和挪用。确保建设业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。建设项目的不相容岗位职责内容包括：

- (1) 项目建议和可行性研究与项目决策；
- (2) 概预算编制与审核；
- (3) 项目实施与价款支付；
- (4) 竣工决算与竣工审计等。

1.2 单位职能部门

- (1) 依据年度工作规划，汇总、提交工程项目计划；
- (2) 根据审批通过的年度正式工程项目，拟订资金的具体分配建议方案；
- (3) 依据项目预算提出项目款支付申请，提报财会部门进行审核办理支付手续；
- (4) 向单位汇报项目实施情况。

1.3 财会部门职责

- (1) 审核项目款支付申请安排资金；
- (2) 根据资金申请审批结果办理资金支付，按规定对专项资金进行会计核算和财务管理；
- (3) 组织开展专项资金绩效评价与考核，监督专项资金的分配和使用；
- (4) 根据职能部门提交的项目实施情况，向财政部门汇总报告专项资金使用和项目实施情况。

1.4 建设领导小组职责

- (1) 建设项目概预算编制；
- (2) 组织项目实施。

1.5 工程部门

按照要求组织施工。

1.6 单位预算管理委员会职责

- (1) 依据国家法律、法规、规章和单位有关规定，制定和完善单位预算管理规章制度和其它文件；
- (2) 负责整理、审核、上报建设项目预算草案；
- (3) 对预算执行进行全程监控。

1.7 纪律监察、审计部门职责

- (1) 负责对建设项目进行纪律监督；
- (2) 依法对违反专项资金管理使用规定的组织和个人进行查处，定期通报违法违纪有关情况。

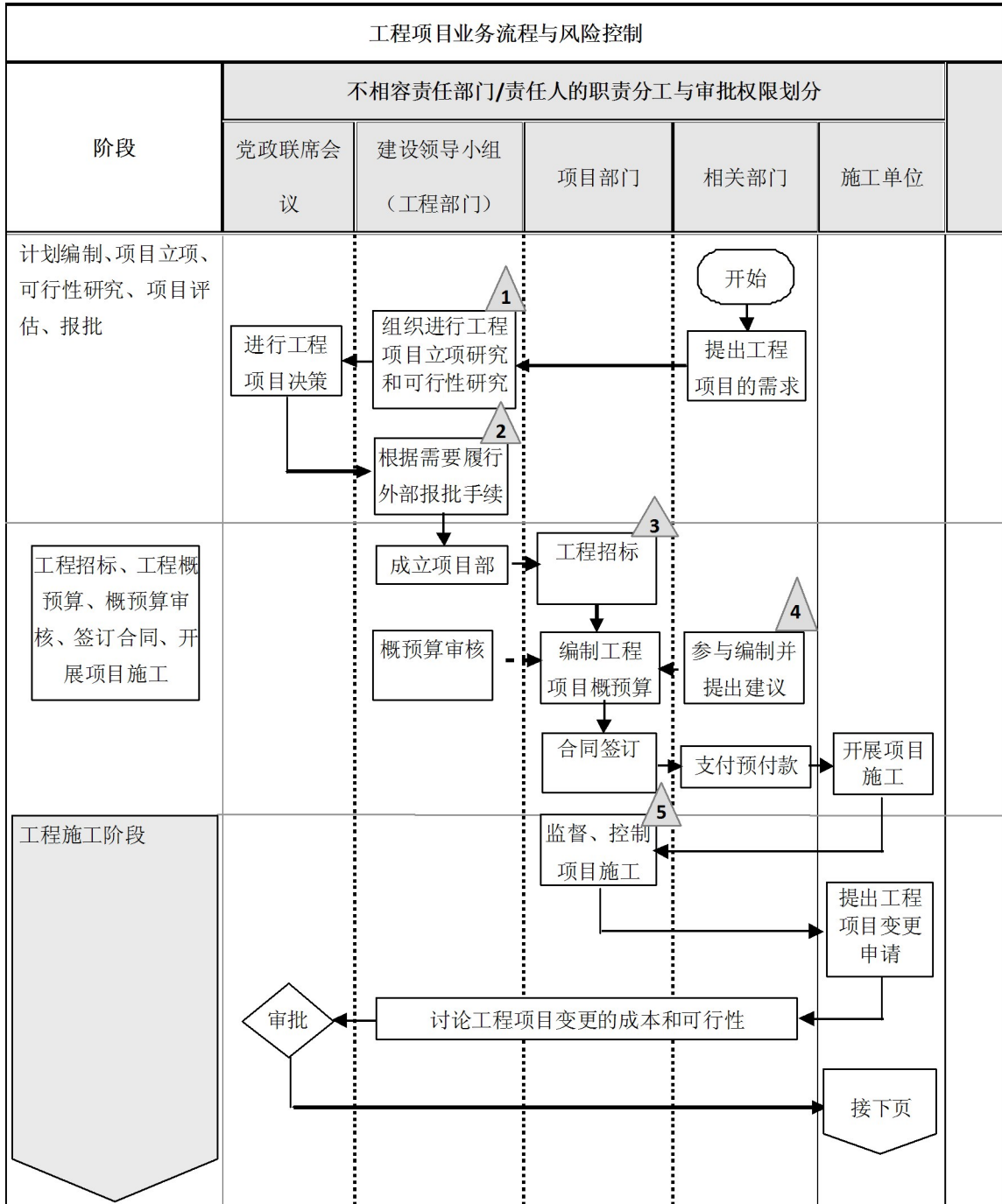
2. 内控流程与风险控制

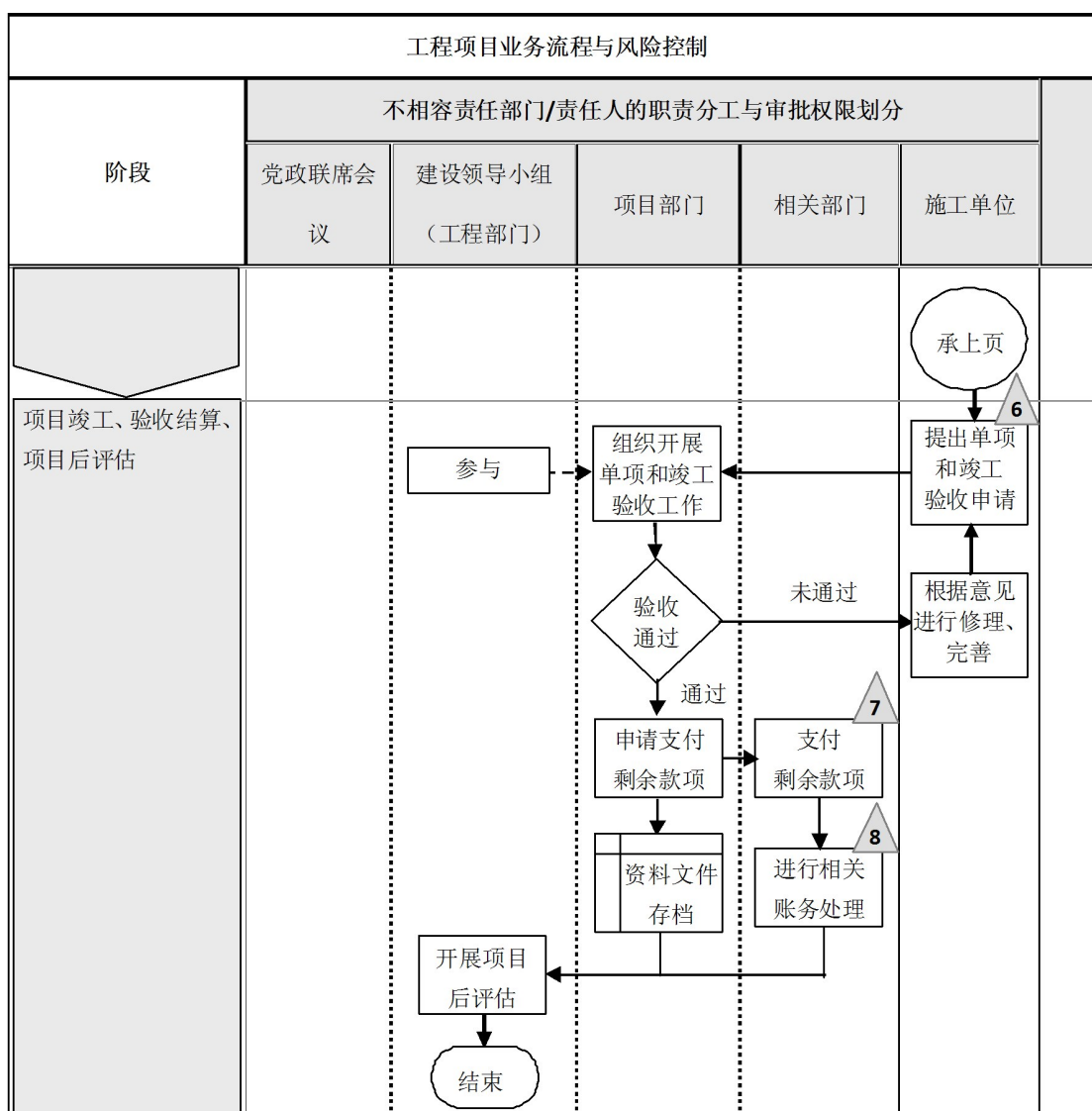
2.1 业务流程范围描述

建设项目是单位根据需要，自行或者委托其他单位进行设计、建造、安装和修护，以便形成新的固定资产或维护、提升既有固定资产性能的活动。建设项目不包括小额（一般为 100,000 元以下）车辆修理、房屋维修、设备维修等。

2.2 业务流程图—建设项目流程

1、项目建设流程





控制活动名称：项目立项

说明：

- (1) 项目必须符合单位的发展需要，项目应是必要和可行的；
- (2) 项目立项前已进行了初步调查研究，并由相关部门编制项目建议书，无项目建议书一般不予立项。

控制活动名称：可行性研究

说明：

- (1) 可行性分析应由基建、生产技术、财务等部门派员参加；

(2) 对项目的必须性和可行性进一步进行研究和分析：

- ①需求研究分析；
- ②技术分析、政策分析；
- ③财务经济分析等。

(3) 编制项目可行性研究报告。

控制活动名称：项目评估

说明：

- (1) 评估人员应由工程、技术、财会等相关专家参加；
- (2) 对可研报告的完整性、客观性进行技术经济分析和评审；
- (3) 出具评审意见。

控制活动名称：工程招标

说明：

除下列情形外，所有工程建设项目均采用招标方式确定施工单位：

- (1) 自营项目；
- (2) 小型项目，且按国家及地方政府规定可不招标的项目。

招投标原则

- (1) 公平、公正、公开；
- (2) 投标单位不得少于3家；
- (3) 合理设定中标条件；
- (4) 保密。

控制活动名称：工程概算

说明：

(1) 工程概算，是单位以初步设计文件为基础而编制的，是考核设计方案的经济性和合理性的重要经济指标，是确定工程规模、编制年度财务预算、资金筹措的重要依据。

(2) 工程概算是由工程设计人员，依据工程概算定额和各种费用标

准编制。

工程预算

(1) 工程预算是以施工图设计为基础编制的，是单位进行招投标选择施工单位和设备、控制建设项目工程造价、进行竣工决算、编制资本预算和资金筹措计划的重要依据。

(2) 工程预算由工程部门的专业人员或委托专业机构编制。

控制活动名称：概、预算审核

说明：

工程概、预算由审计部门采用下列方式组织审核：

- (1) 组织工程、技术、财务等部门的相关人员进行审核。
- (2) 配备专业人员审核。
- (3) 委托中介机构审核。

控制活动名称：合同签订

说明：

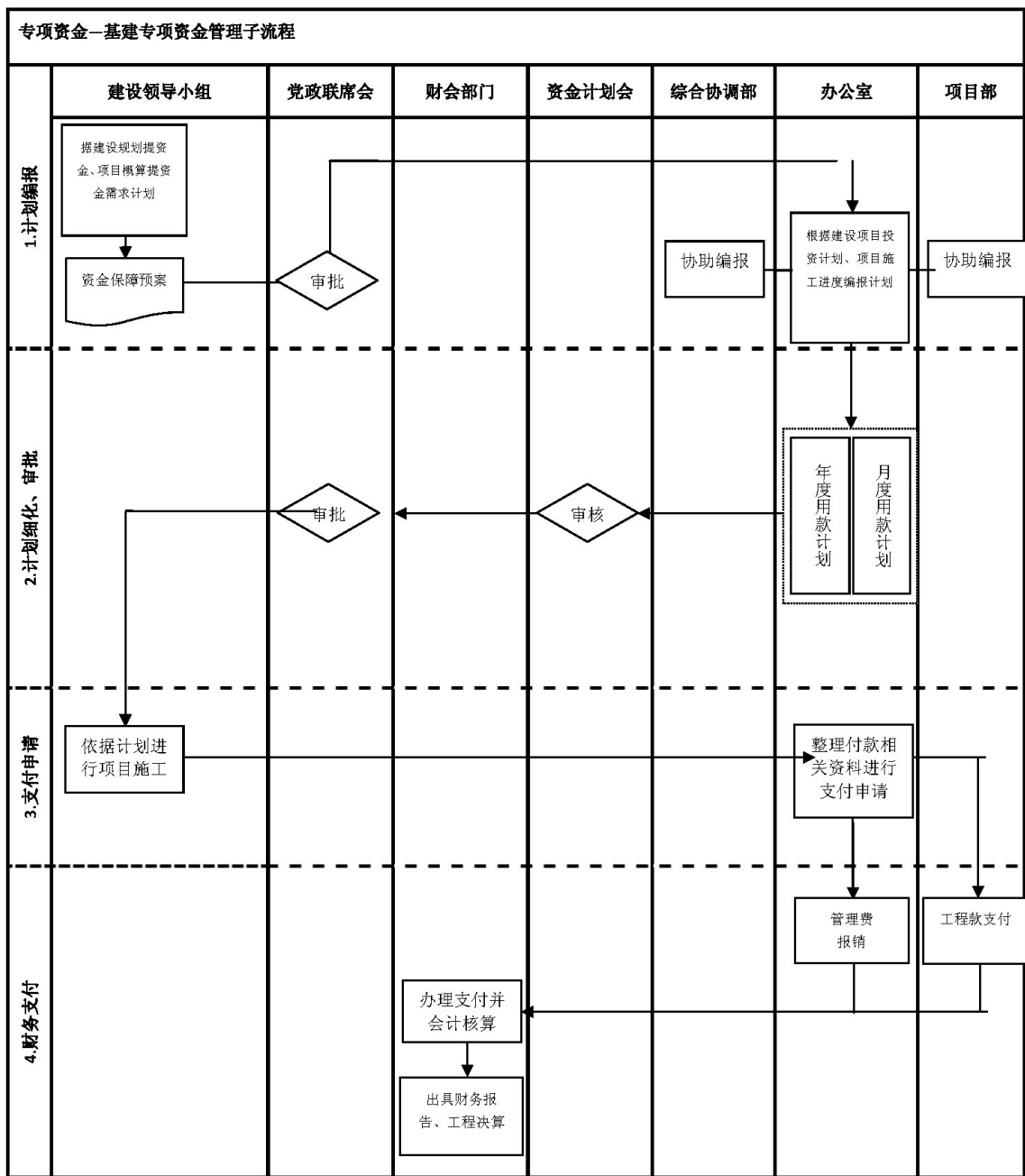
- (1) 委托施工工程和工程物资采购必须签订合同。
- (2) 合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》的相关规定。
- (3) 财会部门事先必须对合同中的经济利益、财务结算等有关条款进行审查。
- (4) 在合同签署前，审计部门事前对合同进行审计。

控制活动名称：合同审批

说明：

按单位内部授权文件规定审批，审批人在授权范围内审批，不得越权审批。

2、建设项目资金使用流程图



关键流程节点说明

控制活动：资金计划编制

说明：

基本建设资金计划编制包括：工程预算资金保障预算、资金年度使用计划、资金月度使用计划。

工程预算资金保障预算编制要求由单位建设领导小组在单位大规模开工建设前，提出单位建设期间资金需求计划，拟定资金保障预案；资金保障预案必须依据上级部门批准的总体建设规划和项目概算。

资金年度使用计划、资金月度使用计划由单位建设业主项目部、综合协调部、办公室根据单位投资计划和项目施工进度等，每年1月10日前报送年度资金用款计划，每月10日前填报下月月度用款计划。

控制活动名称：资金计划审批

说明：

资金计划审批控制：

1. 资金保障预案由单位党政联席会签批通过后正式执行；
2. 资金年度使用计划、资金月度使用计划由单位党政联席会研究通过，单位主要负责人审批后正式执行。

3. 当月资金支付额度由综合协调处、业务项目部、办公室联合编制用款计划，然后在资金计划会签议，确定月度用款额度，根据用款额度进行资金支取。

控制活动名称：资金支付申请

说明：

资金支付申请时工程项目部需要将项目论证、立项、工程概算、预算、计划报批、招投标、签订建设合同等基础工作做到程序规范，手续完备。建设相关部门应将建设项目的立项报告及批复、招标登记表、合同原始件等提供给财会部门备存。

单位建设应安排专人负责办理建设资金支付手续，非单位正式职工不得到财会部门办理资金支付等经济业务，各项建设资金的支付必须严格按照单位相关规定，实行逐级审批制度。

控制活动名称：工程款审批、支付

说明：

●工程款支付审批流程：

由合同施工单位提交符合设计建设标准和付款进度的书面材料，经工程监理签认、造价工程师审核，连同出具的建筑业统一发票，由业主项目部负责办理，并按规定的审批程序及审批权限逐级报批。财会部门对经审批的付款凭证及附件的合法、合规性验证后办理付款手续。

●工程款支付控制：

工程项目竣工验收合格前支付的工程款累计不得超过合同约定数；根据工程竣工决算审计报告支付工程结算款时，必须按施工合同约定的比例预留质量保证金，待质量保证期满，按合同规定条款，且经业主项目部、使用方验收并签署意见后予以支付保证金。

控制活动名称：竣工结算

说明：

工程完工后，由基建部门组织相关部门对工程进行竣工验收，审计、财务部门应参加竣工验收，竣工验收后，办理工程竣工结算和决算。

(1) 工程竣工结算由施工单位编制。在工程项目竣工验收时，施工单位根据工程承包合同，施工招投标文件等编制竣工决算书。

(2) 工程竣工结算由工程部组织相关专业人员进行审核。

(3) 工程竣工结算经审核后，由审计部门或委托中介机构进行审计，未经审计的竣工结算，财务部门不得支付工程结算款。

(4) 工程结算审计书，施工单位和审计人员必须签字认可。

控制活动名称：工程竣工决算

说明：

(1) 由单位财务部门编制，其内容包括工程项目从筹建开始到工程竣工交付使用为止的全部建设费用，财务决算报告主要包括竣工工程概况，竣工财务决算报表。

(2) 在编制工程竣工决算前，由相关部门对所有财产和物资进行

清理。

(3) 竣工决算由公司有关部门及人员对竣工决算进行审核，重点审查决算依据是否完备，相关文件资料是否齐全，决算编制是否正确。

(4) 审计部门应对竣工决算进行审核。

控制活动名称：工程项目验收入库

说明：

工程项目验收合格的，工程部门应当及时编制财产清单，办理资产移交入库手续。

控制活动名称：工程项目核算与记录

说明：

财务部门按会计有关规定，及时进行会计会计核算和记录。

控制活动名称：项目后评价

说明：

工程项目竣工交付生产二至三年后，可由基建部门会同相关部门，对项目的立项决策、设计、施工、竣工验收、生产运营全过程进行系统评估，通过评价对项目决策过程进行监督，从已完成项目中总结经验教训，达到改善工程项目的管理水平等目的。评价的基本内容。

(1) 项目效益评价。

(2) 项目影响评价包括经济影响评价；环境影响评价；社会影响评价；项目过程评价；项目持续性评价。

对项目评估后，应编写项目后评估报告，包括结果与问题、成功度评价、建议、经验教训等。

控制活动名称：项目监督检查

说明：

监督检查主体

(1) 基建部门。依据单位章程对单位工程项目管理进行检查监督。

(2) 审计部门。依据单位授权和部门职能描述，对单位工程项目管理进行审计监督。

(3) 财务部门。依据单位授权，对单位工程项目管理进行财务监督。

(4) 上级对下级进行日常工作监督检查。

监督检查内容

(1) 工程项目业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在不相容职务混岗的现象；

(2) 工程项目业务授权批准制度的执行情况。重点检查重要业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；

(3) 工程项目决策责任制的建立及执行情况。重点检查责任制度是否健全，奖惩措施是否落实到位；

(4) 概预算控制制度的执行情况。重点检查概预算编制的依据是否真实，是否按规定对概预算进行审核；

(5) 各类款项支付制度的执行情况。重点检查是否按规定办理竣工决算、实施决算审计。

监督检查结果处理

(1) 对监督检查过程中发现的工程项目内部控制中的问题和薄弱环节，负责监督检查的部门应当告知有关部门，单位有关部门应当采取措施，及时加以纠正和完善；

(2) 单位监督检查部门应当按照内部管理权限向上级有关部门报告工程项目内部控制监督情况和有关部门的整改情况。

2.3 风险控制矩阵

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文号
06.01	建设项目		项目报批	按照有关部门要求，进行项目可行性分析和报批工作	如果工程项目建设事项未经严格审批，可能遭受经济损失或因工程违反国家法律法规而让单位遭受外部处罚、经济损失和信誉损失	制定建设项目的规定，按照规定程序办理	建设领导小组、党政联席会	项目审批单	
06.02	专项资金	专项资金管理子流程	预算申报	按照财政部门要求，合理提出单位预算建议数，并经过适当的审批	预算建议数缺乏合理性、科学性，不符合财政要求，未经过有效审批。	各部门编制年度预算计划数，内容应包含以下信息： 1. 项目实施目标、经费预算； 2. 采购计划； 3. 支付计划。 预算计划应编制阐明支出的明细情况和支出项目预算目标。	预算管理委员会、领导、财务部门	预算编制表	《河南省财政专项资金管理办法》、《省级财政教育专项资金管理办法》
06.03	专项资金	专项资金管理子流程	控制细化	结合业务特点和按照内部审批细化控制数，形成各部门预算批复，实现事前授权的合理匹配	预算批复不合理，导致事权和财权不匹配，影响预算工作。	一、控制数分解下达 在收到财政部门下达的资金控制数，对资金规模数进行调整细化，分解。 二、资金计划调整细化 各部门（处室）在收到下达的资金控制数后，在上报制数额度内，对资金计划数进行调整细化，并上报财会部门。 三、资金计划审核 财会部门收到各部门上报的资金计划后，进行汇总审核，无误后提交主管领导审批。通过后，提交财政部门，由财政部门对专项资金年度收支计划提出审核意见。	预算管理委员会、领导、财务部门	预算编制表	《河南省财政专项资金管理办法》、《省级财政教育专项资金管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施证据	控制文件名称及文件号
06.04	专项资金	专项资金管理子流程	计划批复	及时向各部门批复专项资金计划，作为预算执行的依据	收支计划批复不及时、不清晰，影响预算执行。	专项资金计划经财政部门审批并下达财会部门后，财会部门应将预算批复项目下达各预算，作为各业务部门专项资金使用的依据。	财会部门	/	《河南省省级财政专项资金管理办法》、《省级财政教育专项资金暂行管理办法》
06.02	建设项目	基建项目	建设项目流程	建设项目经过严格审批，符合国家法律法规规定	工程项目未经严格审批，单位可能遭受经济损失或违反国家法律法规而让单位遭受外部处罚、经济损失和信誉损失	1. 工程建设项目根据立项研究和可行性研究的结果编制《工程项目建议书》和《工程项目可行性研究报告》，并提交总经理进行决策 2. 需要政府主管部门审批或备案的，工程建设部门履行相关的外部审批或备案手续	党政联席会、建设领导小组、建设各部门		
06.02	专项资金	基建专项资金	计划编报	根据建设计划，合理提出单位预算建议数，并经过适当的审批	预算建议数缺乏合理性，不符合要求，未经过有效审批。	单位基本建设资金使用计划编制包括：工程预算资金保障预算、资金年度使用计划、资金月度使用计划。 1. 工程预算资金保障预算编制要求由单位建设领导小组在单位大规模开工建设前，提出单位建设期间资金需求计划，拟定资金保障预案；资金保障预案必须依据上级部门批准的总体建设规划和项目概算。 2. 资金年度使用计划、资金月度使用计划由单位建设业主项目部、综合协调部、办公室根据单位投资计划和项目施工进度等，报送年度资金使用计划、月度用款计划。	党政联席会、建设领导小组、建设各部门	编制控制表单	《建设财务管理办法》

流程编号	主流程	子流程	流程节点	控制目标	风险与影响	现有控制措施	控制活动负责人岗位	控制实施依据	控制文件名称及文件号
06.03	专项资金	基建专项资金	计划审批	资金计划有完善的审批流程，并且能切实按照流程进行审批。	资金计划审批流程不规范，缺乏监督，加大资金风险。	<p>资金计划审批控制：</p> <p>1. 资金保障预案由单位党政联席会审批通过后正式执行；</p> <p>2. 资金年度使用计划、资金月度使用计划由单位党政联席会研究通过，报单位主要负责人审批后正式执行。</p>	党政联席会、单位主要负责人、建设领导小组、建设各部门	资金使用计划表	《建设财务管理法》
06.04	专项资金	基建专项资金	支付申请	严格资金支付申请，防范资金支付风险	资金支付申请未按规定支付，资金支付不符合要求。	<p>资金支付申请时工程项目部需要将项目论证、立项、工程概算、预算、计划报批、招投标、签订建设合同等基础工作必须做到程序规范，手续完备。建设相关部门应将建设项目的立项报告及批复、招标登记表、合同原件等提供给财会部门留存。</p> <p>单位建设应安排专人负责办理建设资金支付手续，非单位正式职工不得到财会部门办理资金支付等经济业务，各项建设资金的支付必须严格按照单位相关规定，实行逐级审批制度。</p>	建设领导小组、建设各部门	《费用报销单》	《建设财务管理法》
06.05	专项资金	基建专项资金	审批、支付	合理设置资金支付的审批程序，防范资金支付风险	资金审批权限及程序不合理，产生支付风险。	<p>1、工程款支付审批流程： 由合同施工单位提交符合设计建设标准和付款进度的书面材料，经工程监理签字、造价工程师核定，连同出具的建筑业统一发票，由业主项目部负责办理，并按规定的审批程序及审批权限逐级报批。财会部门对经审批的付款凭证及附件的合法、合规性验证后办理付款手续。</p> <p>2、工程款支付控制： 按照合同约定支付工程款；根据工程竣工决算审计报告支付工程款时，必须按施工进度合同约定的比例预留质量保证金，待质量证明期满，按合同约定条款，且经业主项目部、使用方验收并签署意见后予以支付保证金。</p>	建设领导小组、建设各部门、纪检监察部门、财务部门	财务报告，工程决算	《建设财务管理法》

3. 完善内部控制措施

(略)

五、内部控制自我评价与监督

内部控制自我评价是指由内部控制评价监督机构，对单位内部控制的有效性进行评价，形成评价结论，出具评价报告的过程。内部控制自我评价非常重要，只有对内部控制的设计和运行情况进行持续评价，才能发现内部控制的高风险点和薄弱环节，并有针对性地修补管控过程的漏洞，从而实现内部控制体系的不断完善。

（一）内部控制自我评价与监督组织

***部门为单位内部控制工作评价和监督机构。其职责包括：制订单位内部控制监督评价制度；指导、监督单位内部控制自我评价工作的开展；对单位定期内部控制自我评价报告进行归档管理；依据内部控制自我评价分析，对单位内控工作提出改进完善建议。纪律监察、审计部门配合单位内部控制工作评价和监督工作，依据有关法律法规对内部控制自我评价报告进行审核，对领导班子建立于实施内部控制进行监督。

（二）内部控制自我评价方法

内部控制自我评价工作组对被评价进行现场测试时，可以单独或者综合运用个别访谈、调查问卷、穿行测试、抽样检查、比较分析和专题讨论等方法，充分收集被评价单位内部控制设计和运行是否有效的证据，按照评价的具体内容，如实填写评价工作底稿，研究分析内部控制缺陷。

1. 个别访谈法

个别访谈法主要用于了解单位内部控制的现状，在单位层面评价及业务层面评价的了解阶段经常使用。访谈前应根据内部控制自我评价需求形成访谈提纲，撰写访谈纪要，记录访谈的内容。为了保证访谈结果的真实性，应尽量访谈不同的人员以获得更可靠的证据。内部控制可靠性模型的概述，内部控制可靠性分为初始水平、非正式水平、系统水平、

整合水平及最优水平五个，其具体内容见表。

内部控制可靠性模型

可靠性水平	文件记录	认识和理解程度	态度	控制程序	监督
初始水平	很少	基本了解	非正式	临时的 不相关的	无
非正式水平	零散的 不一致的	认为领导班子之外无 需沟通	控制与业务流程相 分离	直观的 可重复的	无
系统水平	全面的 一致的	正式沟通 少量培训	控制与业务流程相 融合	正式的 标准化的	无
整合水平	全面的 一致的	全面培训与控制相关 的事项	认为控制流程是战略 的组成部分	正式的 标准化的	开始定期 监督
最优水平	全面的 一致的	全面培训与控制相关 的事项	致力于持续改进	正式的 标准化的	实时 监督

2. 调查问卷法

调查问卷法主要用于单位层面评价，如对内部控制整体有效性、控制环境的评价。调查问卷应尽量扩大对象范围，包括单位各个层级员工，应注意事先保密性，题目尽量简单易答（如答案只需为“是”、“否”、“有”、“没有”等），比如你认为你的自身价值是否能够在单位发展中得到充分实现？你对单位的核心价值观是否认同？调查问卷法多用于评价内部控制要素的定性因素。在调查问卷的设计中应注意关键问题的提问方式、答案的清晰程度，并对应各给定答案赋值，最终便于定性分析其相关要素。

3. 穿行测试法

穿行测试法是指在单位内部控制流程中任意选取一笔业务作为样本，追踪该交易从最初起源直到最终在财务报表或其他内部管理报告中反映出来的过程，即该流程从起点到终点的全过程，以此了解控制措施设计的有效性，并识别出关键控制点。该方法对于评价工程项目的费用结算情况、合同保管情况、预算控制情况、资产管理及债务管理情况等均有

显著的效率及效果。业务流程和财务报表分析的结合使用，在重要账户的识别及相关风险的评价中具有非常重要的意义。在应用业务流程时，辅以传统会计循环的分析效果更佳。与财务报表账户相联系的流程，如预算编制对应未支用拨款及财政账户的余额，人力资源管理对应员工福利、工资和其他补贴、养老金账户，采购对应财政账户余额、固定资产及合同费用等。与财务报表账户及交易相关的会计循环包括票据、现金收入、采购、现金支出、薪酬等。

4. 抽样法

抽样法分为随机抽样和其他抽样。随机抽样是指按随机原则从样本库中抽取一定数量的样本；其他抽样是指人工任意选取或按某一特定标准从样本库中抽取一定数量的样本。使用抽样法时首先要确定样本库的完整性，即样本库应包含符合控制测试的所有样本；其次要确定所抽取样本的充分性，即样本的数量应当能检验所测试的控制点的有效性；最后要确定所抽取样本的适当性，即获取的证据应当与所测试控制点的设计和运行相关，并能可靠地反映控制的实际运行情况。该方法较多地被应用于收支流程和费用报销授权、签字的审批过程的评价，对于印章和票据管理、债务管理流程及职责、人员培训情况、合同管理等方面同样适用。推荐在评价关键岗位业务人员和部门负责人的轮岗制度、关键岗位人员离岗或工作交接是否存在责任不清和相关资料丢失等情况时使用抽样法。

5. 实地查验法

实地查验法主要针对业务层面控制，它通过使用统一的测试工作表，与实际的业务、财务单证进行核对的方法进行控制测试，如实地盘点某种存货。实地查验法的结果有多种体现方式，如对某一业务流程的控制评价，既可以通过评估现有记录的充分性来评价控制程度，也可以通过流程图的方式描绘出常规业务的处理流程，直观发现流程中可能出现

的错误，并应予实施控制程度的作业点，或者以叙述式记录（如信息处理步骤）反映相关控制情况。

6. 比较分析法

比较分析法是指通过数据分析，识别评价关注点的方法。数据分析可以是与历史数据、标准数据或先进各单位数据等进行比较。比如：对于预算控制进行评价时，最好采用零基预算和细化预算法，找出预算超支的项目并重点审查。比较分析法较为直观的反映方式是矩阵表格，将需分析的控制点、历史数据/标准数据、现行数据、控制描述等编制成矩阵表格，高效地显示数据变化的程度及原因，迅速找出单位应重点控制的环节。

7. 专题讨论法

专题讨论法主要是集合有关专业人员就内部控制执行情况或控制问题进行分析，既是控制评价的手段，也是形成缺陷整改方案的途径。对于同时涉及财务、业务、信息技术等方面的控制缺陷，往往需要由内部控制管理部门组织召开专题讨论会议，综合内部各机构、各方面的意见，研究确定缺陷整改方案。

在实际评价工作中，以上这些方法可以配合使用。此外，还可以使用观察、检查、重新执行等方法，或利用实际工作和检查测试经验。

（三）内部控制自我评价内容

单位负责人需按照以下评价内容定期对单位内部门、岗位设置及各项业务工作进行自我评价，并形成评价报告。

行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表

类别	评价指标	评价要点（分值）	评价得分
单位层面 (60分)	1. 内部控制建设启动情况（本指标 14分）	1.1 成立内部控制领导小组，制定、启动相关的工作机制（4分）	
		1.2 开展内部控制专题培训（3分）	
		1.3 开展内部控制风险评估（3分）	
		1.4 开展组织及业务流程再造（4分）	
	2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况（本指标 6分）	2.1 单位主要负责人主持召开会议讨论内部控制建立与实施相关的议题（2分）	
		2.2 单位主要负责人主持制定内部控制工作方案，健全工作机制（2分）	
		2.3 单位主要负责人主持开展内部控制工作分工及人员配备等工作（2分）	
	3. 对权力运行的制约情况（本指标 8分）	3.1 权力运行机制的构建（4分）	
		3.2 对权力运行的监督（4分）	
	4. 内部控制制度完备情况（本指标 16分）	4.1 建立预算管理制度（2分）	
		4.2 建立收入管理制度（2分）	
		4.3 建立支出管理制度（2分）	
		4.4 建立政府采购管理制度（2分）	
		4.5 建立资产管理制度（2分）	
		4.6 建立建设项目管理制度（2分）	
		4.7 建立合同管理制度（2分）	
		4.8 建立决策机制制度（2分）	
	5. 不相容岗位与职责分离控制情况（本指标 6分）	5.1 对不相容岗位与职责进行了有效设计（3分）	
		5.2 不相容岗位与职责得到有效的分离和实施（3分）	
	6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况（本指标 10分）	6.1 建立内部控制管理信息系统，功能覆盖主要业务控制及流程（6分）	
6.2 系统设置不相容岗位账户并体现其职权（4分）			

类别	评价指标	评价要点（分值）	评价得分
业务层面 (40分)	7. 预算业务管理控制情况（本指标7分）	7.1 对预算进行内部分解并审批下达（3分）	
		7.2 预算执行差异率（4分）	
	8. 收支业务管理控制情况（本指标6分）	8.1 收入实行归口管理和票据控制，做到应收尽收（2分）	
		8.2 支出事项实行归口管理和分类控制（2分）	
		8.3 举债事项实行集体决策，定期对账（2分）	
	9. 政府采购业务管理控制情况（本指标7分）	9.1 政府采购合规（4分）	
		9.2 落实政府采购政策（2分）	
		9.3 政府采购方式变更和采购进口产品报批（1分）	
	10. 资产管理控制情况（本指标6分）	10.1 对资产定期核查盘点、跟踪管理（4分）	
		10.2 严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产（2分）	
	11. 建设项目管理控制情况（本指标8分）	11.1 履行建设项目内容变更审批程序（2分）	
		11.2 及时编制竣工决算和交付使用资产（2分）	
		11.3 建设项目超概算率（4分）	
	12. 合同管理控制情况（本指标6分）	12.1 加强合同订立及归口管理（3分）	
12.2 加强对合同履行的控制（3分）			
合计 (100分)	评价总分		

填报说明：

为指导行政事业单位顺利开展内部控制基础性评价工作，现将《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》中的各指标和评价要点的

操作细则，以及评价计分方法说明如下，供各单位在开展内部控制基础性评价工作中参考使用。

一、评价指标设置及分值分配

行政事业单位内部控制基础性评价采用量化评价的方式，分别设置了单位层面评价指标和业务层面评价指标，分别为60分和40分，合计100分。单位层面评价指标分为6类21项指标，业务层面评价指标分为6类15项指标。

二、评价操作细则

（一）单位层面指标（本指标共60分）

1. 内部控制建设启动情况指标（本指标共14分）。

1.1 成立内部控制领导小组，制定、启动相关的工作机制。（分值4分）

评价操作细则：本单位应启动内部控制建设，成立内部控制领导小组（1分），由单位主要负责人担任组长（1分），建立内部控制联席工作机制并开展工作（1分），明确内部控制牵头部门（或岗位）（1分）。

通过查看会议纪要或部署文件确认。

1.2 开展内部控制专题培训。（分值3分）

评价操作细则：本单位应针对国家相关政策，单位内部控制制度，以及本单位内部控制拟实现的目标和采取的措施、各部门及其人员在内部控制实施过程中的责任等内容进行专题培训。仅针对国家政策进行培训的，本项只得1分；仅针对国家政策和单位制定制度进行培训的，本项只得2分。

通过查看培训通知、培训材料等确认。

1.3 开展内部控制风险评估。（分值3分）

评价操作细则：应基于本单位的内部控制目标并结合本单位的业务特点开展内部控制风险评估，并建立定期进行风险评估的机制。

通过查看风险评估报告确认。

1.4 开展组织及业务流程再造。(分值 4 分)

评价操作细则：应根据本单位“三定”方案，进行组织及业务流程梳理、再造，编制流程图。

通过对职能部门或岗位的增减或调整、相关制度修订的前后比较确认。

2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况指标（本指标共 6 分）。

2.1 单位主要负责人主持召开会议讨论内部控制建立与实施相关的议题。(分值 2 分)

评价操作细则：单位主要负责人应主持召开会议讨论内部控制建立与实施的议题。单位主要负责人主持会议，但仅将内部控制列入会议议题之一进行讨论的，本项只得 1 分。单位主要负责人主持内部控制工作专题会议对内部控制建立与实施进行讨论的，本项得 2 分。

通过查看会议纪要或部署文件确认。

2.2 单位主要负责人主持制定内部控制工作方案，健全工作机制。(分值 2 分)

评价操作细则：单位主要负责人应主持本单位内部控制工作方案的制定、修改、审批工作（1 分），负责建立健全内部控制工作机制（1 分）。

通过查看会议纪要或内部控制工作方案的相关文件确认。

2.3 单位主要负责人主持开展内部控制工作分工及人员配备等工作。(分值 2 分)

评价操作细则：单位主要负责人应对内部控制建立与实施过程中涉及到的相关部门和人员进行统一领导和统一协调，主持开展工作分工及人员配备工作，发挥领导作用、承担领导责任。

通过查看会议纪要或内部控制工作方案的相关文件确认。

3. 对权力运行的制约情况指标（本指标共 8 分）。

3.1 权力运行机制的构建。（分值 4 分）

评价操作细则：应完成对本单位权力结构的梳理，并构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行机制，确保决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调。

通过查看会议纪要或相关文件确认。

3.2 对权力运行的监督。（分值 4 分）

评价操作细则：本单位应建立与审计、纪检监察等职能部门或岗位联动的权力运行监督及考评机制，以定期督查决策权、执行权等权力行使的情况，及时发现权力运行过程中的问题，予以校正和改进。

通过查看会议纪要、权力清单及相关制度确认。

4. 内部控制制度完备情况指标（本指标共 16 分）。

4.1 建立预算管理制度。（分值 2 分）

评价操作细则：本单位预算管理制度应涵盖预算编制与内部审批、分解下达、预算执行、年度决算与绩效评价四个方面。每涵盖一个方面得 0.5 分。对于一个方面中包含两点的，如只涵盖其中一点，仍视为这个方面未涵盖，下同。

通过查看本单位已印发并执行的预算管理制度、有关报告及财政部门批复文件确认。

4.2 建立收入管理制度。（分值 2 分）

评价操作细则：本单位收入（包括非税收入）管理制度应涵盖价格确定、票据管理、收入收缴、收入核算四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。

通过查看本单位已印发并执行的收入管理制度确认。

4.3 建立支出管理制度。（分值 2 分）

评价操作细则：本单位支出管理制度应涵盖预算与计划、支出范围与标准确定、审批权限与审批流程、支出核算四个方面。每涵盖1个方面得0.5分。

通过查看本单位已印发并执行的支出管理制度确认。

4.4 建立政府采购管理制度。（分值2分）

评价操作细则：本单位政府采购管理制度应涵盖预算与计划、需求申请与审批、过程管理、验收入库四个方面。每涵盖1个方面得0.5分。

通过查看本单位已印发并执行的政府采购管理制度确认。

4.5 建立资产管理制度。（分值2分）

评价操作细则：本单位资产管理制度应涵盖资产购置、资产保管、资产使用、资产核算与处置四个方面。每涵盖1个方面得0.5分。

通过查看本单位已印发并执行的资产管理制度确认。

4.6 建立建设项目管理制度。（分值2分）

评价操作细则：本单位建设项目管理制度应涵盖项目立项与审核、概算预算、招标投标、工程变更、资金控制、验收与决算等方面。满分2分，每有1个方面未涵盖扣0.5分，直至扣完。

通过查看本单位已印发并执行的建设项目管理制度确认。

4.7 建立合同管理制度。（分值2分）

评价操作细则：本单位合同管理制度应涵盖合同订立、合同履行、合同归档、合同纠纷处理四个方面。每涵盖1个方面得0.5分。

通过查看本单位已印发并执行的合同管理制度确认。

4.8 建立决策机制制度。（分值2分）

评价操作细则：本单位决策机制制度至少应涵盖“三重一大”集体决策、分级授权两个方面。每涵盖1个方面得1分。

通过查看本单位已印发并执行的决策机制制度确认。

5. 不相容岗位与职责分离控制情况指标（本指标共6分）。

5.1 对不相容岗位与职责进行了有效设计。(分值 3 分)

评价操作细则：本单位不相容岗位与职责包括但不限于申请与审核审批、审核审批与执行、执行与信息记录、审核审批与监督、执行与监督等。满分 3 分，每有 1 对不相容岗位未进行有效设计扣 1 分，直至扣完。

通过查看本单位已印发的岗位规章制度及岗位职责手册确认。

5.2 不相容岗位与职责得到有效的分离和实施。(分值 3 分)

评价操作细则：针对本单位的各项经济活动，应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。

通过按类别随机抽查相关单据确认。所有抽查的相关单据签字均符合要求的，该项得分，否则不得分。查看单位接受内外部检查反映的问题情况，如果有相关问题，该项不得分。

6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况指标（本指标共 10 分）。

6.1 建立内部控制管理信息系统，功能覆盖主要业务控制及流程。
(分值 6 分)

评价操作细则：内部控制管理信息系统功能（简称系统功能）应完整反映本单位制度规定的各项经济业务控制流程，至少应包括预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等方面业务事项。六个方面业务中每存在一个方面未覆盖到的，扣 1 分。因本单位本身不存在该项业务而未覆盖到的，该业务不扣分。本单位未建立内部控制管理信息系统的，6.1、6.2 两个要点均直接得 0 分。

通过查看系统功能说明书，实际操作系统，将系统功能与内部控制制度要求对比确认。

6.2 系统设置不相容岗位账户并体现其职权。(分值 4 分)

评价操作细则：应针对所覆盖的业务流程内部控制的不相容岗位与职责在系统中分别设立独立的账户名称和密码、明确的操作权限等级。

每存在一对不相容岗位未分别设置独立账户或权限的，扣1分，直至扣完。

通过查看系统功能说明书，实际操作系统，将系统用户账户设置情况与内部控制制度要求对比确认。

（二）业务层面指标（本指标共40分）

7. 预算管理控制情况指标（本指标共7分）。

7.1 对预算进行内部分解并审批下达。（分值3分）

评价操作细则：本单位财会部门应根据同级财政部门批复的预算和单位内部各业务部门提出的支出需求，将预算指标按照部门进行分解，并经预算管理委员会签批后下达至各业务部门。

通过查看预算批复文件、部门职责、工作计划和预算批复内部下达文件确认。

7.2 预算执行差异率。（分值4分）

评价操作细则：计算本单位近3年年度预算执行差异率的平均值，如差异率绝对值高于5%，应对产生差异率的原因进行追查。如经查证产生差异率的原因与内部控制有关，则根据差异率结果进行评分：差异率绝对值在5—10%（含）的，得2分；10—15%（含）的，得1分；超过15%的，得0分。如差异率绝对值在5%以内（含）或产生差异率的原因与内部控制无关，则得4分。

计算公式：年度预算执行差异率 = $\frac{|\text{年度决算支出额} - \text{年初预算支出额}|}{\text{年初预算支出额}} \times 100\%$ 。

通过查看经同级财政部门批复的单位预算额度及单位决算报表等确认。

8. 收支业务管理控制情况指标（本指标共6分）。

8.1 收入实行归口管理和票据控制，做到应收尽收。（分值2分）

评价操作细则：本单位各项收入（包括非税收入）应由财会部门归口管理并进行会计核算；涉及收入的合同，财会部门应定期检查收入金

额与合同约定是否相符；按照规定设置票据专管员，建立票据台账；对各类票据的申领、启用、核销、销毁进行序时登记。上述四个方面每存在一个方面没有做到的，扣 0.5 分。

通过查看本单位相关制度，查看财会部门核对合同的记录、票据台账确认。

8.2 支出事项实行归口管理和分类控制。（分值 2 分）

评价操作细则：本单位应明确各类支出业务事项的归口管理部门及职责，并对支出业务事项进行归口管理；支出事项应实行分类管理，应制定相应的制度，不同类别事项实行不同的审批程序和审批权限；明确各类支出业务事项需要提交的外部原始票据要求，明确内部审批表单要求及单据审核重点；通过对各类支出业务事项的分析控制，发现支出异常情况及其原因，并采取有效措施予以解决。上述四个方面每存在一个方面没有做到的，扣 0.5 分。

通过查看支出管理制度、内部审批单、相关支出凭证确认。

8.3 举债事项实行集体决策，定期对账。（分值 2 分）

评价操作细则：按规定可以举借债务的单位，应建立债务管理制度；实行事前论证和集体决策；定期与债权人核对债务余额；债务规模应控制在规定范围以内。上述四个方面每存在一个方面没有做到的，扣 0.5 分。按规定禁止举借债务的单位，如存在举债行为，此项得 0 分。

通过查看制度文件、会议纪要、对账单、债务合同等确定。

9. 政府采购业务管理控制情况指标（本指标共 7 分）。

9.1 政府采购合规。（分值 4 分）

评价操作细则：本单位采购货物、服务和工程应当严格按照年度政府集中采购目录及标准的规定执行。每存在一项应采未采或违反年度政府集中采购目录及标准规定的事项，扣 1 分，直至扣完。

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

9.2 落实政府采购政策。(分值 2 分)

评价操作细则：政府采购货物、服务和工程应当严格落实节能环保、促进中小企业发展等政策。每存在一项未按规定执行政府采购政策的事项，扣 1 分，直至扣完。

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

9.3 政府采购方式变更和采购进口产品报批。(分值 1 分)

评价操作细则：采用非公开招标方式采购公开招标数额标准以上的货物或服务，以及政府采购进口产品，应当按照规定报批。每存在一项未按规定报批的事项，扣 1 分，直至扣完。

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

10. 资产管理控制情况指标 (本指标共 6 分)。

10.1 对资产定期核查盘点、跟踪管理。(分值 4 分)

评价操作细则：应定期对本单位的货币资金、存货、固定资产、无形资产、债权和对外投资等资产进行定期核查盘点，做到账实相符；对债权和对外投资项目实行跟踪管理。每存在一类资产未定期核查盘点或跟踪管理的扣 1 分，直至扣完。

通过查看近 1 年内本单位的各类资产台账、会计账簿、盘点记录、各类投资决策审批文件、会议纪要等确认。

10.2 严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产。(分值 2 分)

评价操作细则：本单位配置、使用和处置国有资产，应严格按照审批权限履行审批程序，未经批准不得自行配置资产、利用资产对外投资、出租出借，也不得自行处置资产。

通过查看资产的配置批复情况、对外投资、出租出借、无偿调拨(划转)、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等文件确认。

11. 建设项目管理控制情况指标（本指标共 8 分）。

11.1 履行建设项目内容变更审批程序。（分值 2 分）

评价操作细则：本单位应按照批复的初步设计方案组织实施建设项目，确需进行工程洽商和设计变更的，建设项目归口管理部门、项目监理机构应当进行严格审核，并且按照有关规定及制度要求履行相应的审批程序。重大项目变更还应参照项目决策和概预算控制的有关程序和要求重新履行审批手续。每存在 1 个建设项目不合规定变更的，扣 1 分，直至扣完。

通过查看近 5 年内本单位已完工的建设项目在建设期间发生的各项变更确认。

11.2 及时编制竣工决算和交付使用资产。（分值 2 分）

评价操作细则：本单位应在建设项目竣工后及时编制项目竣工财务决算，并在项目竣工验收合格后及时办理资产交付使用手续。每存在 1 个建设项目未及时编制竣工验收决算的，扣 1 分；每存在 1 个建设项目未及时办理资产交付使用手续的，扣 1 分，直至扣完。

通过查看近 5 年内本单位已完工建设项目的竣工验收资料和决算编制审计资料确认。

11.3 建设项目超概算率。（分值 4 分）

评价操作细则：计算近 5 年内本单位已完工的建设项目超概算率，如超概算率高于 5%，应对产生超概算率的原因进行追查。如经查证产生超概算率的原因与内部控制有关，则根据产生超概算率的情况进行评分：每存在 1 个建设项目超概算率高于 5% 的，扣 2 分，直至扣完。如与内部控制无关，则得 4 分。

计算公式：建设项目超概算率 = $\frac{\text{建设项目决算投资额} - \text{批准的概算投资额}}{\text{批准的概算投资额}} \times 100\%$

（建设项目决算投资额以经批复的项目竣工财务决算为准；在建设期间，调整初步设计概算的，以最后一次的批准调整概算计算）。

通过查看建设项目投资概算、经批复的竣工决算报告等确认。

12. 合同管理控制情况指标（本指标共 6 分）。

12.1 加强合同订立及归口管理。（分值 3 分）

评价操作细则：本单位应对合同文本进行严格审核，并由合同归口管理部门进行统一分类和连续编号。对影响重大或法律关系复杂的合同文本，应组织业务部门、法律部门、财会部门等相关部门进行联合审核。每存在 1 个合同不合规定的，扣 1 分，直至扣完。

通过查看相关制度、随机抽查合同审批记录、会议纪要等确认。

12.2 加强对合同履行的控制。（分值 3 分）

评价操作细则：本单位应当对合同履行情况进行有效监控，明确合同执行相关责任人，及时对合同履行情况进行检查、分析和验收，如发现无法按时履约的情况，应及时采取应对措施；对于需要补充、变更或解除合同的情况，应按照国家有关规定进行严格的监督审查。每存在 1 个合同未对合同履行情况进行有效监控、或未对合同补充、变更、解除进行监督审查的，扣 1 分，直至扣完。

通过查看合同履行情况检查记录、合同验收文件、合同补充、变更或解除的监督审查记录等确认。

三、评价计分方法

1. 所有评价指标均适用的参评单位，汇总各参评指标得分，即为参评单位的评价得分，满分为 100 分。

2. 因参评单位不涉及某类业务，导致某项指标不适用的，其评价得分需要换算，换算公式如下：

$$\text{评价得分} = \frac{\text{参评指标得分}}{(100 - \text{不适用指标分值})} \times 100 \text{ 分}$$

附

单位制度汇编

方面		制度、办法	细则
单位层面	单位决策管理	财政部行政事业单位内部控制规范(试行)	
		单位领导班子成员职责分工通知	
		单位关于严格执行“三重一大”制度实施办法的通知	
	机构岗位及关键人员管理信息公开	单位内部审计暂行规定	
		单位预算执行情况审计暂行办法	
		会计基础工作规范实施办法	
		单位公务卡管理暂行办法	单位公务卡强制执行目录实施细则
业务层面	预算管理	全面预算管理办法	
	收支管理	收入管理暂行办法	
		单位财务收支审批管理暂行办法	
		单位差旅费管理办法	
		单位遗失票据财务报销管理办法	
	采购管理	单位零星项目采购管理办法	
		单位物资非招标采购管理办法	
		单位招标采购管理办法	
	资产管理	固定资产管理办法	
	合同管理	单位合同管理办法	
专项管理	工程财务管理办法		
监督评价	监督	单位内部控制监督制度	
	评价	单位内部控制工作评价方案	