

长治市财政局文件

长财会〔2026〕2号

长治市财政局 关于开展2025年度全市行政事业单位内部控制 评价和内部控制报告编报工作的通知

各县区财政局，市直各部门（单位）：

为深入贯彻落实新会计法和中央办公厅、国务院《关于进一步加强财会监督工作的意见》相关要求，进一步推动全市行政事业单位持续完善内部控制建设，服务财政科学管理，依照财政部《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）、《行政事业单位内部控制评价办法》（财会〔2025〕24号）及《山西省财政厅关于开展2025年度全省行政事业单位内部控制评价和

内部控制报告编报工作的通知》（晋财会〔2026〕3号）要求，现就扎实做好2025年度全市行政事业单位内部控制评价和内部控制报告编报工作有关事项通知如下：

一、总体要求

（一）加强组织领导。各县区、各部门要进一步提高政治站位，将内部控制建设作为提升行政效能、防范廉政风险、保障事业发展的战略性任务，充分发挥其在高质量发展和高效能治理中的基础支撑作用。各部门要切实加强对内部控制评价和内部控制报告编制工作组织领导，明确内部控制报告编报和内部控制评价牵头部门及相关业务部门（岗位）职责，结合工作实际，制定工作计划，明确责任分工，细化具体措施，切实形成工作合力。各县区财政局要发挥统筹协调作用，完善工作机制，明确时间节点，层层压实责任，有序推进内部控制报告的编制、汇总、审核、会审、报送、分析、应用等各项工作落实。

（二）科学客观评价。开展内部控制评价是内部控制工作的关键环节，评价报告是内部控制报告的重要内容。

1. 评价准备。市级各部门本级及所属单位要严格按照《行政事业单位内部控制评价办法》规定的程序开展内部控制评价工作，结合本部门、本单位实际制定的评价方案，明确评价范围、重点、方法和时间安排，确保评价过程规范有序。

2. 评价实施。市级各部门本级及所属单位评价实施过程中，

根据 2025 年度行政事业单位内部控制评价基本指标（详见附件 1）和补充指标，坚持客观公正、实事求是原则，全面排查内部控制管理问题，精准识别风险点，以能够反映本单位内部控制真实情况的相关材料为支撑，对本单位内部控制建设与实施情况进行科学客观评价，形成单位内部控制评价结果与评价报告，并提交主管部门（上级单位）复核，形成复核意见。

3. 整改提升。 市级各部门本级及所属单位评价完成后，要建立评价结果反馈机制，及时反馈发现的问题，督促限期整改。在整改阶段，对照《行政事业单位内部控制评价办法》查漏补缺，修订完善现有内部控制管理制度和流程，确保内部控制制度与评价标准精准衔接，形成“评价—整改—完善—提升”的闭环管理，以评促建、以评促改，不断完善内部控制体系，提升单位内部控制治理能力。

4. 评价报告。 市级各主管部门应当在部门本级及所属单位内部控制评价的基础上，根据 2025 年度部门内部控制评价基本指标（详见附件 2）和补充指标，对本部门内部控制建设与实施情况开展评价，形成部门内部控制评价结果与评价报告。市级各部门、各单位形成的内部控制评价报告及复核意见纳入 2025 年度内部控制报告编报的内容。县级各部门及所属单位、乡镇（街道）等基层单位可暂不按照《行政事业单位内部控制评价办法》的要求开展 2025 年度内部控制评价工作，仅编报内部控制报告。

(三) 提高编报质量。各县区、市直各部门应提前梳理、认真核对本地区（部门）单位数量及名称等有关信息，确保内部控制报告系统与 2025 年度部门决算系统一致，做到“应报尽报”。

1. 报告编制。各单位应当根据 2025 年度内部控制工作实际开展情况、存在问题和取得成效等方面，通过山西省内部控制评价和内部控制报告编报系统，及时准确编制《2025 年度行政事业单位内部控制报告》（附件 3），并可参照财政部会计司发布的内部控制评价和内部控制报告编报指南（附件 6），同步对填报的内部控制报告进行复核。

2. 审核汇总。各县区财政局、市直各部门应当及时对本级及所属单位内部控制报告进行汇总，编制并报送 2025 年度地区（部门）汇总内部控制报告（附件 4、5），同时应当参照财政部会计司发布的内部控制报告审核指南（附件 7），进一步加强对内部控制报告的审核工作，不断提高报告质量。审核中应重点关注内部控制报告的规范性与完整性、内部控制评价结果的客观性与准确性，以及佐证材料的真实性与相关性，并在内部控制报告中全面反映审核情况，未经审核的内部控制报告不得上报。

3. 逐级会审。各县区财政局可采取信息技术和人工审核相结合的方式，对本地区内部控制评价与内部控制报告进行集中全量会审，鼓励各县区、各主管部门抽取一定比例的部门、单位，对其内部控制建设情况、内部控制评价工作情况进行现场核查，并对

发现的问题督导整改。市财政局将对各县区、市直各部门 2025 年度内部控制报告编报工作进行集中审核。为做好 2025 年度内部控制评价和内部控制编报工作，省厅将适时组织全省行政事业单位内部控制评价和内部控制报告编报培训。编报期间，各县区财政局具体承办人可加入省内控编报微信工作群，加强业务交流沟通，如确需软件公司提供技术指导和服务的，按程序自行组织。

（四）深化结果应用。各县区财政局、各部门单位应当以内部控制报告编报工作、内部控制评价为抓手，结合实际情况，因地制宜开展内部控制专题分析、问题整改和结果应用工作，挖掘内部控制在完善内部管理制度、改进预算绩效管理、加强财会监督等方面的应用价值，保障内部控制制度有效执行。各县区财政局、市直各部门单位要认真总结本地区（部门）内部控制建设和实施过程中的经验做法和成果成效，按单位类别形成具有可复制、可推广的典型案例，并在汇总内部控制报告有关内容中列示，省财政厅将适时编制典型案例集，供各单位借鉴学习。

（五）严守保密防线。各部门、各单位应当严格按照保密工作相关要求，明确报送的内部控制报告内容是否涉及敏感信息或涉密信息。凡通过网络方式报送的内部控制报告及佐证材料，应当按照规定进行脱敏脱密处理，严禁报送涉密信息。

二、相关事项

（一）编报范围。2025 年度内部控制报告编报范围为全市各

级各类行政事业单位。市县检察院、法院按照行政区划组织填报。

(二) 编报用户。各汇总单位负责本单位及所属单位内部控制报告编报用户权限设置，如需增删或修改，请在市财政局内控工作群联系。各单位登录用户名与上年相同，登陆用户名：单位统一信用社会代码 9-17 位+@NKBG，默认初始密码为 Nkbg@2025，登录后应立即修改初始密码。

(三) 编报方式。自本通知印发之日起，各部门单位结合实际情况登录“山西省内部控制评价和内部控制报告编报系统”组织填报，编报系统地址：<http://202.99.207.180:9706>。2025 年度行政事业单位内部控制评价基本指标及 2025 年度部门内部控制评价基本指标、2025 年度行政事业单位内部控制报告（模板）及地区（部门）汇总内部控制报告（模板）通过财政部会计司网站（<http://kjs.mof.gov.cn/>）“工作通知”栏目中财会〔2026〕2 号文件附件下载。填报期间，各单位可从“会计之星”网站飘窗查阅下载报告编报指南（附件 6）、报告审核指南（附件 7）、报告编报常见问题解答（附件 8）、操作视频等编报资料。确实不宜通过网络方式填报的部门和单位，可通过单机版软件填报。单机版软件由属地财政部门向上级部门逐级申请获取。

(四) 报送时间及方式。各县区财政局、市直各部门应当于 2026 年 4 月 3 日前完成本地区、本部门内部控制报告的审核和汇总工作，形成汇总内部控制报告，并将可编辑 word 版本及加盖公章

章的报告封面 PDF 版上传至填报系统。地区汇总和部门汇总内部控制报告应当由主要负责人签名，并加盖公章。

市财政局会计科联系人：王敬华 2021745

- 附件：1. 2025 年度行政事业单位内部控制评价基本指标（电子版）
2. 2025 年度部门内部控制评价基本指标（电子版）
 3. 2025 年度行政事业单位内部控制报告（电子版）
 4. 2025 年度部门汇总内部控制报告（电子版）
 5. 2025 年度地区汇总内部控制报告（电子版）
 6. 内部控制评价和内部控制报告编报指南（电子版）
 7. 内部控制报告审核指南（电子版）
 8. 常见问题解答（电子版）



信息公开选项：主动公开

长治市财政局办公室

2026年3月6日印发

附件 1

2025 年度行政事业单位内部控制评价基本指标

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	得分
一、组织层面内部控制	议事决策机制	“三重一大”事项集体决策机制建立与实施情况	单位是否建立健全“三重一大”事项集体决策机制，明确“三重一大”事项的范围、决策形式、决策规则、决策程序等内容。	2	已建立健全集体决策机制的，不扣分；每缺失一项机制或每发现一项机制建立不完善、覆盖不全面的，扣 0.5 分，扣完为止。	
			单位是否严格执行“三重一大”事项集体决策机制。	2	有效实施集体决策机制的，不扣分；每发现一个事项未严格执行的，扣 0.5 分，扣完为止。	
	内部权力运行	分事行权、分岗设权、分级授权	对经济活动和相关业务活动的决策、执行、监督，单位是否明确分工、相互分离、分别行权。	2	已建立健全分事行权机制并有效实施的，不扣分；每发现一项经济活动或业务活动未按规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止。	
			单位是否编制岗位说明书，明确岗位职责，确保单位关键岗位实现不相容岗位相互分离。	2	已建立健全分岗设权机制并有效实施的，不扣分；每发现一个关键岗位职责未明确的，扣 0.5 分，扣完为止。	
			单位是否根据不同管理层级和工作岗位，依法依规授予适当权限。	2	已建立健全分级授权机制并有效执行的，不扣分；每发现一次授权不当、越权办事的，扣 0.5 分，扣完为止。	

		定期轮岗	单位是否建立健全内部控制关键岗位干部交流或定期轮岗制度，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，不具备轮岗条件的单位应当采用专项审计等控制措施。	1	已建立健全关键岗位干部交流或定期轮岗制度的，不扣分；每发现一处制度建立不完善、覆盖不全面的，扣 0.25 分，扣完为止。	
			单位是否在轮岗周期内，对所有关键岗位定期执行轮岗或开展专项审计等控制措施。	1	轮岗周期内已执行定期轮岗或开展专项审计等控制措施的，不扣分；每存在一个关键岗位既未执行定期轮岗也未开展专项审计等控制措施的，扣 0.25 分，扣完为止。	
	组织架构	内部控制组织架构设置及运行情况	单位是否建立健全内部控制组织架构，成立内部控制领导机构，明确内部控制建设牵头部门、评价与监督部门。	2	建立健全内部控制组织架构的，不扣分；未成立领导机构的，扣 1 分；未明确建设牵头部门的，扣 0.5 分；未明确评价与监督部门的，扣 0.5 分。	
			评价年度内，单位内部控制领导机构是否召开会议，讨论单位内部控制工作相关问题。	1	单位内部控制领导机构已召开会议且讨论单位内部控制工作相关问题的，不扣分；未召开会议或讨论内容与内部控制不相关的，扣 1 分。	
	财务信息	会计核算和财务报告	单位是否按照政府会计准则制度的规定设置和使用会计科目、编制政府部门财务报告。	1	未按照规定设置或使用会计科目的，扣 0.5 分；未按照规定编制政府部门财务报告的，扣 0.5 分。	
	信息化	内部控制信息化建设和使用情况	单位信息系统是否覆盖单位主要经济活动或业务活动。	2	信息系统能够覆盖单位主要经济活动或业务活动的，不扣分；每存在一个主要经济活动或业务活动未覆盖的，扣 0.5 分，扣完为止。	
			信息系统的设计、开发、运行、维护是否制定并履行相应的控制措施。	2	已制定并执行信息系统相关控制措施的，不扣分；每发现一个环节控制措施缺失或未履行的，扣 0.5 分，扣完为止。	

		小计		20	
二、 业务 层面 内部 控制	预算 业务 控制	预算业务内 部控制建立 情况	单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖预算编制、审批、执行、调剂、分析、决算与绩效管理等环节的预算业务内部控制制度。	4	已建立健全预算业务内部控制制度的，不扣分；每发现缺失一个环节的，扣1分，扣完为止。
			单位是否合理设置岗位，确保预算编制与审核，预算审批与执行，预算执行与分析，决算编制与审核等岗位职责分离。	1	每发现一处不相容岗位未分离的，扣0.25分，扣完为止。
		预算业务内 部控制实施 情况	单位预算编制主体、程序及标准是否符合预算相关制度规定。	1	每发现一项内容未按照规定执行的，扣0.25分，扣完为止。
			单位是否按照批复的预算开展相关活动并进行预算公开，涉及预算调剂的事项，先履行完相关审批或备案程序再组织执行。	1	每发现一项活动或一个预算调剂事项未按照规定执行的，扣0.25分，扣完为止。
			单位是否按照预算相关制度规定开展预算执行常态化监督预警信息核实、反馈，并按要求及时对违规问题进行整改，强化监督结果运用。	1	每发现一条预警信息未按照规定执行的，扣0.25分，扣完为止。
			单位是否按照预算相关制度规定开展决算编制、审核和批复、公开等程序。	1	每发现一个环节未按照规定执行的，扣0.25分，扣完为止。
		单位是否按照预算相关制度规定开展预算绩效管理工作。	1	每发现一处未按照规定执行的，扣0.25分，扣完为止。	
	收支 业务 控制	收支业务内 部控制建立 情况	单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖收入、票据、支出等业务的内部控制制度。	4	已建立健全收支业务内部控制制度的，不扣分；未建立健全收入内部控制制度的，扣1分；未建立健全票据内部控制制度的，扣1分；未建立健全支出内部控制制度的，扣2分。
			单位是否合理设置岗位，确保收款与会计核算，支出申请与审批，支出审批与付款，业务经办与会计核算等岗位职责分离。	1	每发现一处不相容岗位未分离的，扣0.25分，扣完为止。

	收支业务内部控制实施情况	单位是否按照收入相关制度规定执行各项收入应收尽收，及时、准确入账，涉及非税收入的，应及时、足额上缴国库或财政专户。	1	每发现一笔收入未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。
		单位是否按照票据相关制度规定，开展票据的申领、启用、保管、登记、核销、销毁等程序。	2	每发现一张票据未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止。
		单位是否按照支出相关制度规定，开展支出审核、审批、支付控制、核算和归档等程序。	2	每发现一笔支出未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止。
	政府采购业务内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、财政部门 and 主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖政府采购预算与计划、政府采购需求、政府采购活动、履约验收、信息公开等环节的政府采购业务内部控制制度。	4	已建立健全政府采购业务内部控制制度的，不扣分；每发现缺失一个环节的，扣 1 分，扣完为止。
		单位是否合理设置岗位，确保采购需求提出与审核，采购方式确定与审核，采购执行与验收，采购验收与登记等岗位职责分离。	1	每发现一处不相容岗位未分离的，扣 0.25 分，扣完为止。
	政府采购业务控制	单位是否按照政府采购相关制度规定执行政府采购预算、计划管理。	1	每发现一笔政府采购业务未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。
		单位是否按照政府采购相关制度规定选择政府采购的模式（集中采购、分散采购）、采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购、框架协议采购、竞争性磋商采购、合作创新采购、其他）。	1	每发现一笔政府采购业务未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。
		单位是否按照政府采购相关制度规定执行采购方式变更审批程序、政府采购进口产品审批程序。	1	每发现一笔政府采购业务未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。
		政府采购信息公开的主体、范围、时间、内容、程序是否按照有关规定执行。	1	每发现一笔政府采购业务未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。
		单位是否按照政府采购相关制度规定执行政府采购履约验收程序。	1	每发现一笔政府采购业务未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。

资产控制	资产内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖货币资金、实物资产、无形资产、对外投资等资产类别的内部控制制度。	4	已建立健全资产内部控制制度的，不扣分；每发现一类资产未建立健全内部控制制度的，扣1分，扣完为止。
		单位是否合理设置岗位，确保货币资金保管、稽核与账目登记，资产财务账与实物账，资产保管与清查，对外投资立项申报与审核等岗位职责分离。	1	每发现一处不相容岗位未分离的，扣0.25分，扣完为止。
	资产内部控制实施情况	单位是否按照资产相关制度规定，保管单位收付款项所需印章、银行密钥等，单位银行账户的开户、变更、销户是否按照相关规定执行。	1	每发现一个印章（银行密钥）或银行账户未按照规定执行的，扣0.25分，扣完为止。
		单位是否按照资产相关制度规定，开展银行存款对账，对库存现金、固定资产、存货等资产开展定期清查盘点。	2	每发现一类资产未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止。
		单位是否按照资产相关制度规定规范执行资产的配置、处置、使用及资产收益等程序。	2	每发现一项资产未按照规定执行的，扣0.5分，扣完为止。
	建设项目控制	建设项目内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖建设项目立项、决策、概预算编制、合同签署、工程变更、验收、价款支付、监理、决算、审计等全部经济活动和主要业务活动的建设项目内部控制制度。	4
单位是否合理设置岗位，确保项目立项申请与审核，概预算编制与审核，项目实施与价款支付，竣工决算与审计等岗位职责分离。			1	每发现一处不相容岗位未分离的，扣0.25分，扣完为止。
建设项目内部控制实施情况		单位是否严格按照建设项目相关制度规定，开展建设项目可行性研究、项目决策、概预算编制等经济业务活动。	1	每发现一个建设项目未按制度执行的，扣0.25分，扣完为止。

		项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等是否经相关工作人员或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。	1	每发现一份材料不符合相关规定的，扣 0.25 分，扣完为止。		
		单位是否按照建设项目相关制度规定开展工程变更审批程序。	1	每发现一次工程变更未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。		
		单位是否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。	1	发现建设项目资金未实行专款专用的，扣 1 分。		
		单位是否及时办理资产交付使用手续。	1	发现建设项目未及时办理资产交付使用手续的，扣 1 分。		
	合同控制	合同内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、财政部门 and 主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖合同订立、合同登记、履行监督审查、合同执行、合同纠纷处理、印章管理等环节的合同管理内部控制制度。	4	已建立健全合同内部控制制度的，不扣分；每发现缺失一个环节的，扣 1 分，扣完为止。	
			单位是否合理设置岗位，确保合同拟订与审核，合同订立与合同章管理，合同订立与登记台账，合同执行与监督等岗位职责分离。	1	每发现一处不相容岗位未分离的，扣 0.25 分，扣完为止。	
		合同内部控制实施情况	单位是否按照合同相关制度规定，对合同实施归口管理。	1	未实现合同归口管理的，扣 1 分。	
			单位是否按照合同相关制度规定，开展合同订立。	1	每发现一份合同未按照规定订立的，扣 0.25 分，扣完为止。	
			单位是否按照合同相关制度规定，开展合同履行监督审查。	1	每发现一份合同未按照规定开展合同履行监督审查的，扣 0.25 分，扣完为止。	
			合同归口管理部门是否按照合同相关制度规定，登记合同的订立、履行和变更情况。	1	每发现一份合同未按照规定进行登记的，扣 0.25 分，扣完为止。	
			单位是否规范管理并使用印章（公章、合同章、人名章等）。	1	每发现一份合同未按照规定使用印章的，扣 0.25 分，扣完为止。	

小计				60	
三、 内部 监督	内部 监督 机制 建立 情况	职责分离情 况	评价与监督部门（岗位）是否与内部控制建设牵 头部门（岗位）相互分离。	2	已实现评价与监督部门（岗位）和 建设牵头部门（岗位）分离的，不 扣分；未实现的，扣2分。
		内部会计监 督情况	单位是否建立健全内部会计监督制度，并将其纳 入本单位内部控制制度。	2	已建立健全内部会计监督制度的， 不扣分；制度不完善或已建立但未 纳入内部控制制度的，扣1分；未 建立的，扣2分。
	内部 监督 机制 实施 情况	开展检查情 况	单位是否按规定开展内部控制相关内部监督检查 工作或定期开展内部控制制度执行情况自查。	2	相关内部监督检查工作已开展的， 不扣分；未开展的，扣2分。
		问题整改情 况	上年度巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督、 内部控制评价等发现的内部控制相关问题的整改 落实情况。	4	每发现一个问题逾期未整改完成 的，扣1分，扣完为止。
小计				10	
四、 补充 指标	补充指标	结合内部管理实际，由部门细化，单位可进行补 充。		10	自行制定评分细则。
小计				10	
合计				100	

注：1. 因单位不涉及某类业务，导致某项指标不适用的，该项指标不评分。得分换算公式如下：

换算后的得分合计=换算前的得分合计/（100-不适用指标分值）*100分。

2. 单位内部控制评价补充指标总分10分，应当结合单位业务特点、风险防控重点设置，可由部门统一确定，也可由部门及所属单位共同确定。若未设置补充指标，则得分合计换算规则同上。

附件 2

2025 年度部门内部控制评价基本指标

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	得分
一、部门本级及所属单位内部控制体系建立与实施情况	组织层面内部控制	议事决策机制	“三重一大”事项集体决策机制建立与实施情况。	3	部门二级评价指标的评价内容得分，按部门本级及所属单位对应指标得分加权平均计算得出。本项指标得分由系统自动计算生成。	
		内部权力运行	分事行权、分岗设权、分级授权。	5	同上。	
			定期轮岗。	2	同上。	
		组织架构	内部控制组织架构设置及运行情况。	2	同上。	
		财务信息	会计核算和财务报告。	1	同上。	
	信息化	内部控制信息化建设和使用情况。	3	同上。		
	业务层面内部控制	预算业务控制	预算业务内部控制建立情况。	4	同上。	
			预算业务内部控制实施情况。	4	同上。	
		收支业务控制	收支业务内部控制建立情况。	4	同上。	
			收支业务内部控制实施情况。	4	同上。	
		政府采购业务控制	政府采购业务内部控制建立情况。	4	同上。	
			政府采购业务内部控制实施情况。	4	同上。	
	资产控制	资产内部控制建立情况。	4	同上。		

		建设项目控制	资产内部控制实施情况。	4	同上。	
			建设项目内部控制建立情况。	4	同上。	
			建设项目内部控制实施情况。	4	同上。	
		合同控制	合同内部控制建立情况。	4	同上。	
			合同内部控制实施情况。	4	同上。	
		内部监督	内部监督机制建立情况	职责分离情况。	1	同上。
	内部会计监督情况。			1	同上。	
	内部监督机制实施情况		开展检查情况。	1	同上。	
			问题整改情况。	3	同上。	
	小计			70		
二、部门内部控制工作开展情况	部门对本级及所属单位内部控制的指导与监督情况	对本级及所属单位内部控制的指导情况	部门是否通过召开内部控制工作会或制定与内部控制相关的文件等方式部署内部控制工作。	2	年度内召开工作部署会或制定文件的，得2分；均未开展的，不得分。	
			部门是否对本级及所属单位开展内部控制相关的培训或制定内部控制指导性文件。	4	年度内开展与内部控制相关的培训或制定指导性文件的，得4分；均未开展的，不得分。	
			部门是否设置单位内部控制评价补充指标。	4	设置3个（不含）以上指标的，得4分；3个指标的，得3分；2个指标的，得2分；1个指标的，得1分；未设置的，不得分。 本项指标得分由系统自动计算生成。	
		对本级及所属单位内部控制的监督情况	部门是否按规定对本级及所属单位内部控制评价报告开展复核工作，并且复核质量较高。	4	已按规定完成复核工作且复核质量较高的，得4分；仅开展复核工作，但复核质量一般的，得2分；未开展复核工作的，不得分。	

		部门是否建立健全监督机制，对本级及所属单位内部控制的建立与执行情况开展核查。	3	已建立健全对所属单位的监督机制并组织开展核查的，得3分；仅建立监督机制或仅开展核查的，得2分；既未建立监督机制也未开展核查的，不得分。	
		部门是否对核查中发现的问题提出改进建议并跟踪监督整改情况。	3	对核查中发现的问题提出改进建议并跟踪监督整改情况的，得3分；仅提出改进建议或仅跟踪监督整改情况的，得2分；均未开展的，不得分。	
小计			20		
三、 补充 指标	补充指标	由部门自行制定。	10	部门根据履职范围和行业特点，自行制定的评价指标。	
合计			100		

注：1. 因部门不涉及某类业务，导致某项指标不适用的，该项指标不评分。得分换算公式如下：

换算后的得分合计=换算前的得分合计/（100-不适用指标分值）*100分。

2. 部门内部控制评价补充指标总分10分，应当结合部门业务特点、风险防控重点设置，可由部门自行制定，也可从部门设置的单位补充指标中选择形成。若未设置补充指标，则得分合计换算规则同上。

附件 3

2025 年度行政事业单位内部控制报告

(单位公章)

单位名称: _____

单位负责人: _____ (签名或盖章)

分管内控负责人: _____ (签名或盖章)

牵头部门负责人: _____ (签名或盖章)

填表人: _____ (签名或盖章)

填表部门: _____

电话号码: _____

单位地址: _____

邮政编码: _____

报送日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

统一社会信用代码	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□	基本性质	□□
单位预算级次	□	预算级次	□□
支出功能分类		年末在职人数	
财政区划	□□□□□□□□□□	部门标识码	□□□
所在地区	□□□□□□	财政预算代码	□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□

填报须知

1. 2025 年度行政事业单位内部控制报告分为正文和附件两个部分。
2. 各单位应当根据 2025 年度内部控制工作实际开展情况,如实填报本报告,并对填报内容的真实性、完整性负责。
3. 各单位应在 2025 年度行政事业单位内部控制报告填报系统中填报相关内容,系统自动生成“2025 年度行政事业单位内部控制报告”。
4. 报告中“/”表示此处为选择项,需在填报系统中选择相关内容;“XX”表示此处为录入项,需在填报系统中填写具体内容。
5. 本报告应当履行内部审批程序后对外报出。
6. 本报告应当按照规定进行脱敏脱密处理,严禁报送涉密信息。

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）和《行政事业单位内部控制评价办法》（财会〔2025〕24号）的有关规定，现将本单位2025年度内部控制工作情况报告如下：

一、单位内部控制工作的开展情况

（一）内部控制机构设置与2025年度运行情况。

本单位已设立内部控制领导机构，由（单位负责人/分管综合事务负责人/分管财务负责人/分管其他业务负责人）担任内部控制领导机构负责人，姓名为XX，职务为XX。/本单位未设立内部控制领导机构。

本单位已明确内部控制建设牵头部门（岗位），具体部门（岗位）为XX，属于（行政管理部门/财务部门/内审部门/纪检监察部门/其他部门）。/本单位未明确内部控制建设牵头部门（岗位）。

本单位已明确内部控制评价与监督牵头部门（岗位），具体部门（岗位）为XX，属于（行政管理部门/财务部门/内审部门/纪检监察部门/其他部门）。/本单位未明确内部控制评价与监督牵头部门（岗位）。

2025年度本单位召开XX次内部控制领导机构会议。

2025年度本单位开展XX次内部控制相关培训。

（二）2025年度内部控制风险评估工作情况。

本单位已开展2025年度风险评估工作，单位层面风险评估覆盖（内部控制工作组织情况/内部控制机制建设情况/内部管理制度完善情况/内部控制关键岗位管理情况/财务信息的编报情况/其他情况）等，业务层面风险评估覆盖（预算业务/收支业务/政府采购业务/资产管理/建设项目管理/合同管理/其他业务领域）等。/本单位未开展2025年度风险评估工作。

（三）内部控制制度建设、年度更新及实施情况。

本单位内部控制制度覆盖了组织层面的（内部控制机构职能/议事决策机制/内部权力运行/其他情况）等，业务层面的（预算业务/收支业务/政府采购业务/资产管理/建设项目管理/合同管理/其他业务领域）等。

2025年度对内部控制制度进行了更新，涉及组织层面的（内部控制机构职能/议事决策机制/内部权力运行/其他情况）与业务层面的（预算业务/收支业务/政府采购业务/资产管理/建设项目管理/合同管理/其他业务领域）。/2025年度未进行内部控制制度更新。

本单位内部控制制度实施的范围、方式方法、效果等情况。

（四）2025年度内部控制评价工作情况。

本单位按照《行政事业单位内部控制评价办法》相关规定开展2025年度内部控制评价工作，评价结果详见附件《2025年度单位内部控制评价报告及复核意见》。/本单位未按照《行政事业单位内部控制评价办法》开展2025年度内部控制评价，但进行了评

价工作并在填报系统中上传评价报告。/本单位未开展2025年度内部控制评价工作，原因为XX。

（五）2025年度单位内部控制报告审核情况。

本单位对内部控制报告正文、附件及佐证材料进行审核的情况，包括内部控制报告的规范性与完整性、单位内部控制评价得分的客观性与准确性、佐证材料的真实性与相关性等。

二、单位巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况

2025年度本单位巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作发现的与内部控制相关问题共XX个，其中XX个问题已完成整改，XX个问题正在进行整改，XX个问题未整改。

如存在问题，应当列示具体问题及整改情况。

三、单位内部控制工作的经验做法和取得的成效（选填）

2025年度本单位在开展内部控制工作中总结出的有关经验做法和取得的有关成效。

四、其他情况（选填）

需要说明与内部控制工作有关的其他情况。

附：2025年度单位内部控制评价报告及复核意见

附

2025 年度单位内部控制评价报告 及复核意见

一、单位内部控制评价和复核得分

通过对单位内部控制建立与实施情况进行评价与复核，本单位2025年度内部控制评价得分为XX分，复核得分为XX分。

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	指标分值	评价得分	复核得分
组织层面内部控制	议事决策机制	“三重一大”事项集体决策机制建立与实施情况	4		
	内部权力运行	分事行权、分岗设权、分级授权	6		
		定期轮岗	2		
	组织架构	内部控制组织架构设置及运行情况	3		
	财务信息	会计核算和财务报告	1		
信息化	内部控制信息化建设和使用情况	4			
业务层面内部控制	预算业务控制	预算业务内部控制建立情况	5		
		预算业务内部控制实施情况	5		
	收支业务控制	收支业务内部控制建立情况	5		
		收支业务内部控制实施情况	5		
	政府采购业务控制	政府采购业务内部控制建立情况	5		
		政府采购业务内部控制实施情况	5		
	资产控制	资产内部控制建立情况	5		
		资产内部控制实施情况	5		
	建设项目控制	建设项目内部控制建立情况	5		
		建设项目内部控制实施情况	5		
	合同控制	合同内部控制建立情况	5		
		合同内部控制实施情况	5		
内部	内部监督机制	职责分离情况	2		

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	指标分值	评价得分	复核得分
监督	建立情况	内部会计监督情况	2		
	内部监督机制 实施情况	开展检查情况	2		
		问题整改情况	4		
补充指标	补充指标	补充指标	10		
合计			100		

其中XX指标本单位不适用，对单位内部控制评价得分合计进行换算。

二、单位内部控制评价和复核结果

本年度单位被认定为（存在/不存在）与内部控制相关的违法违规违纪行为，评价结果为（优/良/中/差）。

经复核，本年度单位被认定为（存在/不存在）与内部控制相关的违法违规违纪行为，复核结果为（优/良/中/差）。

三、单位内部控制评价和复核发现问题及整改情况

（一）内部控制评价发现问题及整改情况。

序号	问题所属评价指标	问题描述	认定依据	整改措施	计划完成时间	整改情况
1						
.....						

（二）内部控制评价复核发现问题及整改情况。

序号	问题所属评价指标	问题描述	认定依据	整改要求	整改时限	整改措施
1						
.....						

附件 4

2025 年度部门汇总内部控制报告

(单位公章)

单位名称: _____

单位负责人: _____ (签名或盖章)

分管内控负责人: _____ (签名或盖章)

牵头部门负责人: _____ (签名或盖章)

填表人: _____ (签名或盖章)

填表部门: _____

电话号码: _____

单位地址: _____

邮政编码: _____

报送日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

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

填报须知

1. 2025 年度部门汇总内部控制报告分为正文和附件两个部分。

2. 各部门根据 2025 年度内部控制工作实际开展情况、部门本级及所属单位编制的 2025 年度内部控制报告，如实填报本报告，并对填报内容的真实性、完整性负责。

3. 各部门应在 2025 年度行政事业单位内部控制报告填报系统中填报相关内容，系统自动生成“2025 年度部门汇总内部控制报告”。

4. 报告中“/”表示此处为选择项，需在填报系统中选择相关内容；“XX”表示此处为录入项，需在填报系统中填写具体内容。

5. 本报告应当履行内部审批程序后对外报出。

6. 本报告应当按照规定进行脱敏脱密处理，严禁报送涉密信息。

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）和《行政事业单位内部控制评价办法》（财会〔2025〕24号）的有关规定，现将本部门2025年度内部控制工作情况报告如下：

一、部门内部控制工作开展情况

（一）部门层面内部控制机构设置与2025年度运行情况。

部门层面内部控制领导机构、内部控制建设牵头部门和评价部门设置情况。2025年度内部控制领导机构召开会议情况，对部门本级及所属单位内部控制工作的部署安排、培训、指导监督等情况。

（二）部门层面内部控制制度建设、年度更新及实施情况。

本部门制定用于规范部门层面内部控制工作的有关制度名称、主要内容及2025年度更新情况。部门内部控制制度实施的范围、方式方法、效果等情况。

（三）2025年度部门层面内部控制评价工作情况。

本部门已按照《行政事业单位内部控制评价办法》相关规定开展2025年度部门内部控制评价，评价结果详见附件《2025年度部门内部控制评价报告》。/本部门未按照《行政事业单位内部控制评价办法》开展2025年度内部控制评价，但进行了评价工作并在填报系统中上传评价报告。/本部门未开展2025年度内部控制

评价工作，原因为XX。

（四）2025年度内部控制报告审核情况。

对本部门汇总内部控制报告、部门本级及所属单位内部控制报告的正文、附件及佐证材料的审核情况，包括内部控制报告的规范性与完整性、内部控制评价结果的客观性与准确性，以及佐证材料的真实性与相关性等。开展现场核查的，说明现场核查情况。

二、部门本级及所属单位内部控制工作汇总情况（自动生成）

（一）部门本级及所属单位内部控制机构设置与2025年度运行情况。

本部门XX个单位已设立内部控制领导机构，XX个单位由单位负责人担任内部控制领导机构负责人，XX个单位由分管综合事务负责人担任，XX个单位由分管财务负责人担任，XX个单位由分管其他业务负责人担任。

本部门XX个单位已明确内部控制建设牵头部门（岗位），属于行政管理部门的单位XX个，属于财务部门的单位XX个，属于内审部门的单位XX个，属于纪检监察部门的单位XX个，属于其他部门的单位XX个。

本部门XX个单位已明确内部控制评价与监督牵头部门（岗位），属于行政管理部门的单位XX个，属于财务部门的单位XX个，属于内审部门的单位XX个，属于纪检监察部门的单位XX个，属于其他部门的单位XX个。

2025年度共召开XX次内部控制领导机构会议，开展XX次内部控制相关培训。

（二）部门本级及所属单位风险评估情况。

本部门XX个单位已开展2025年度风险评估工作。

单位层面风险评估覆盖情况：XX个单位覆盖内部控制工作组组织情况，XX个单位覆盖内部控制机制建设情况，XX个单位覆盖内部管理制度完善情况，XX个单位覆盖内部控制关键岗位管理情况，XX个单位覆盖财务信息的编报情况，XX个单位覆盖其他情况。

业务层面风险评估覆盖情况：适用预算业务的XX个单位覆盖XX个，适用收支业务的XX个单位覆盖XX个，适用政府采购业务的XX个单位覆盖XX个，适用资产管理的XX个单位覆盖XX个，适用建设项目管理的XX个单位覆盖XX个，适用合同管理的XX个单位覆盖XX个，XX个单位覆盖其他业务领域。

（三）部门本级及所属单位评价结果汇总情况。

本部门XX个单位按照《行政事业单位内部控制评价办法》相关规定开展2025年度内部控制评价工作，其中，XX个单位内部控制评价结果为优，XX个单位内部控制评价结果为良，XX个单位内部控制评价结果为中，XX个单位内部控制评价结果为差；XX个单位未按照《行政事业单位内部控制评价办法》开展2025年度内部控制评价，但进行了评价工作；XX个单位未开展2025年度内部控制评价工作。

对XX个所属单位（含部门本级）的2025年度内部控制评价

报告进行复核，调整 XX 个单位评价得分，调整 XX 个单位评价结果。

（四）部门本级及所属单位巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况。

2025 年度部门本级及所属单位巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作发现的与内部控制相关问题共 XX 个。其中 XX 个问题已完成整改，XX 个问题正在进行整改，XX 个问题未整改。

三、开展内部控制工作的经验做法和取得的成效

2025 年度本部门在部门层面内部控制工作及组织推动所属单位开展内部控制工作过程中总结出的有关经验做法和取得的成效。

四、对行政事业单位内部控制工作的意见建议

本部门对行政事业单位内部控制建设与实施、内部控制评价、内部控制报告编报等工作的意见建议。

五、其他情况（选填）

需要说明与内部控制工作有关的其他情况。

附：2025 年度部门内部控制评价报告

附

2025年度部门内部控制评价报告

一、部门内部控制评价得分

在部门本级及所属单位内部控制评价的基础上，通过对部门内部控制建立与实施情况进行综合评价，2025年度部门内部控制评价得分为 XX 分。

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	指标分值	评价得分
部门本级及所属单位内部控制体系建立与实施情况	组织层面内部控制	议事决策机制	3	
		内部权力运行	7	
		组织架构	2	
		财务信息	1	
		信息化	3	
	业务层面内部控制	预算业务控制	8	
		收支业务控制	8	
		政府采购业务控制	8	
		资产控制	8	
		建设项目控制	8	
		合同控制	8	
	内部监督	内部监督机制建立情况	2	
内部监督机制实施情况		4		
部门内部控制工作开展情况	部门对本级及所属单位内部控制的指导与监督情况	对本级及所属单位内部控制的指导情况	10	
		对本级及所属单位内部控制的监督情况	10	
补充指标	补充指标	补充指标	10	
合计			100	

其中XX指标本部门不适用，对部门内部控制评价得分合计进行换算。

二、部门内部控制评价结果

本年度部门内部控制评价结果为（优/良/中/差）。

三、部门内部控制评价发现的问题及整改情况

序号	问题所属评价指标	问题描述	认定依据	整改措施	计划完成时间	整改情况
1						
.....						

附件 5

2025 年度地区汇总内部控制报告

(单位公章)

地区名称: _____

财政部门负责人: _____ (签名或盖章)

分管会计管理机构负责人: _____ (签名或盖章)

会计管理机构负责人: _____ (签名或盖章)

填表人: _____ (签名或盖章)

填表部门: _____

电话号码: _____

单位地址: _____

邮政编码: _____

报送日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

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

填报须知

1. 地方各级财政部门根据 2025 年度内部控制工作实际开展情况、同级部门与下级财政部门编制的 2025 年度汇总内部控制报告,如实填报本报告,并对填报内容的真实性、完整性负责。
2. 各地区应在本地区部署的统一报表平台中填报相关内容,系统自动生成“2025 年度地区汇总内部控制报告”。
3. 本报告应当履行内部审批程序后对外报出。
4. 本报告应当按照规定进行脱敏脱密处理,严禁报送涉密信息。

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）的有关精神，依据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（财会〔2017〕1号）和《行政事业单位内部控制评价办法》（财会〔2025〕24号）的有关规定，现将本地区2025年度行政事业单位内部控制工作情况报告如下：

一、地区内部控制工作开展情况

（一）内部控制工作协调机制的建立与2025年度运行情况。

本地区部门间横向协同机制的建立与运行、上下级纵向联动协调机制的建立与运行等情况。

（二）2025年度内部控制工作的组织情况。

本地区内部控制相关工作的部署安排、培训、政策指导等。

（三）2025年度内部控制报告审核情况。

对下级财政部门上报的地区汇总内部控制报告、同级部门汇总内部控制报告的审核情况，包括内部控制报告的规范性与完整性、内部控制评价结果的客观性与准确性、佐证材料的真实性与相关性等。开展现场核查的，说明现场核查情况。

（四）2025年度内部控制工作的监督情况。

对同级部门及所属单位内部控制的建立实施与评价等工作开展的监督情况，包括监督的方式、范围、发现的问题及整改情况等。

（五）2025年度内部控制结果的应用情况。

内部控制结果在本地区预算管理、绩效考核、监督问责等方面的应用情况。

二、地区所属单位内部控制工作汇总情况（自动生成）

（一）地区所属单位内部控制机构设置与2025年度运行情况。

本地区XX个单位已设立内部控制领导机构，XX个单位由单位负责人担任内部控制领导机构负责人，XX个单位由分管综合事务负责人担任，XX个单位由分管财务负责人担任，XX个单位由分管其他业务负责人担任。

本地区XX个单位已明确内部控制建设牵头部门（岗位），属于行政管理部门的单位XX个，属于财务部门的单位XX个，属于内审部门的单位XX个，属于纪检监察部门的单位XX个，属于其他部门的单位XX个。

本地区XX个单位已明确内部控制评价与监督牵头部门（岗位），属于行政管理部门的单位XX个，属于财务部门的单位XX个，属于内审部门的单位XX个，属于纪检监察部门的单位XX个，属于其他部门的单位XX个。

2025年度共召开XX次内部控制领导机构会议，开展XX次内部控制相关培训。

（二）本地区所属单位风险评估情况。

本地区XX个单位已开展2025年度风险评估工作。

单位层面风险评估覆盖情况：XX个单位覆盖内部控制工作组

织情况，XX个单位覆盖内部控制机制建设情况，XX个单位覆盖内部管理制度完善情况，XX个单位覆盖内部控制关键岗位管理情况，XX个单位覆盖财务信息的编报情况，XX个单位覆盖其他情况。

业务层面风险评估覆盖情况：适用预算业务的XX个单位覆盖XX个，适用收支业务的XX个单位覆盖XX个，适用政府采购业务的XX个单位覆盖XX个，适用资产管理的XX个单位覆盖XX个，适用建设项目管理的XX个单位覆盖XX个，适用合同管理的XX个单位覆盖XX个，XX个单位覆盖其他业务领域。

（三）本地区内部控制评价结果汇总情况。

1. 单位内部控制评价结果汇总情况。

2025年度，本地区XX个单位已按照《行政事业单位内部控制评价办法》相关规定开展2025年度内部控制评价工作，其中，XX个单位评价结果为优，XX个单位为良，XX个单位为中，XX个单位为差；XX个单位未按照《行政事业单位内部控制评价办法》开展2025年度内部控制评价，但进行了评价工作；XX个单位未开展2025年度内部控制评价工作。

2. 部门内部控制评价结果汇总情况。

2025年度，本地区XX个部门按照《行政事业单位内部控制评价办法》相关规定开展2025年度内部控制评价工作，其中，XX个部门评价结果为优，XX个部门为良，XX个部门为中，XX个部门为差；XX个部门未按照《行政事业单位内部控制评价办法》开展2025年度内部控制评价，但进行了评价工作；XX个部门未

开展 2025 年度内部控制评价工作。

（四）本地区所属单位巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况。

2025 年度本地区所属单位巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作发现的与内部控制相关问题共 XX 个。其中 XX 个问题已完成整改，XX 个问题正在进行整改，XX 个问题未整改。

三、本地区组织推动内部控制工作的经验做法和取得的成效

本地区在组织推动 2025 年度内部控制工作过程中总结出的有关经验做法和取得的成效。

四、对行政事业单位内部控制工作的意见建议

本地区对行政事业单位内部控制建设与实施、内部控制评价、内部控制报告编报等工作的意见建议。

五、其他情况（选填）

需要说明与内部控制工作有关的其他情况。

附件 6

2025 年度行政事业单位内部控制 评价和内部控制报告编报指南

财政部会计司

2026 年 1 月

目 录

第一章 内部控制报告编报总体介绍	4
一、编报范围	4
二、编报主体	4
（一）单位。	4
（二）汇总单位。	5
（三）主管部门。	5
（四）财政部门。	5
三、编报流程	6
（一）指标设置阶段。	7
（二）单位填报阶段。	7
（三）汇总单位填报阶段（如有）。	7
（四）部门填报阶段。	8
（五）财政部门汇总阶段。	8
第二章 单位工作说明	8
一、内部控制评价	9
（一）指标设置。	9
（二）开展单位内部控制评价。	14
（三）编写复核发现问题的整改措施。	23
二、内部控制报告编报	25

(一) 工作描述。	25
(二) 报告填报内容说明。	26
(三) 系统操作。	30
第三章 汇总单位工作说明	34
一、内部控制评价	34
(一) 复核直接所属单位内部控制评价报告。	34
(二) 指标设置。	51
(三) 开展内部控制评价。	56
(四) 编写复核发现问题的整改措施。	63
二、内部控制报告编报	65
(一) 工作描述。	65
(二) 报告填报内容说明。	66
(三) 系统操作。	68
第四章 部门工作说明	71
一、内部控制评价	71
(一) 指标设置。	72
(二) 复核直接所属单位内部控制评价报告。	88
(三) 开展部门内部控制评价。	107
二、内部控制报告编报	115
(一) 工作描述。	115
(二) 报告填报内容说明。	115

(三) 系统操作。	117
第五章 财政部门工作说明	122
一、内部控制评价	122
二、内部控制报告编报	122
(一) 工作描述。	122
(二) 报告填报内容说明。	122
(三) 系统操作。	124
附件 1 单位评价指标的相关说明	132
附件 2 部门评价指标的相关说明	148

第一章 内部控制报告编报总体介绍

2025 年度内部控制报告编报工作主要包括开展 2025 年度内部控制评价和编制 2025 年度内部控制报告。

一、编报范围

各行政事业单位应按照《行政事业单位内部控制评价办法》（以下简称《办法》）和《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》（以下简称《制度》）规定开展内部控制评价工作，编制内部控制报告。

根据《财政部关于开展 2025 年度行政事业单位内部控制评价和内部控制报告编报工作的通知》（以下简称《通知》）要求，县级各部门及乡镇（街道）等基层单位可暂不按照《行政事业单位内部控制评价办法》的要求开展 2025 年度内部控制评价工作，仅编报内部控制报告。县级各部门及乡镇（街道）是指预算级次为县区级和乡级的部门及所属单位。

如：XX 县住建局，属于县级一级预算单位，包含环卫处、监督站、房改局等 3 个下属二级预算单位，那么该住建局及 3 家所属单位均可按照《通知》的要求，暂不按照《办法》的要求开展 2025 年度内部控制评价工作，仅编报 2025 年度内部控制报告。

二、编报主体

（一）单位。

单位是指有主管部门（上级单位）但无下级所属单位的基层单位。

单位负责补充单位内部控制评价指标、开展单位内部控制评价、编报行政事业单位内部控制报告。无所属单位的部门按照单位开展内部控制评价工作，编报行政事业单位内部控制报告。

（二）汇总单位。

汇总单位是指既有主管部门又有所属单位的各级单位。通常包括有下级预算单位的二级、三级、四级、五级预算单位，不含主管部门和财政部门。

汇总单位负责复核直接所属单位的内部控制评价报告、补充部门评价指标、按照部门内部控制评价要求开展内部控制评价、编报汇总内部控制报告。

（三）主管部门。

主管部门是指与同级政府财政部门直接发生预算缴拨关系的各国家机关、政党组织、事业单位、社会团体和其他单位，通常为一级预算单位。主管部门负责细化补充指标、复核直接所属单位内部控制评价报告、开展部门内部控制评价、编报部门汇总内部控制报告。

（四）财政部门。

财政部门包括各级政府财政部门，负责汇总本地区内部控制报告，编制地区汇总内部控制报告。

如：XX 部委为一级预算单位，其所属二级预算单位为 XX 局，XX 局有 2 家所属三级预算单位，分别为单位 1 和单位 2，则单位 1 和单位 2 为单位，应当开展单位内部控制评价、编制 2025 年度行政事业单位内部控制报告；XX 局为单位 1 和单位 2 的上级单位，属于汇总单位，应当对单位 1 和单位 2 的内部控制评价报告进行复核、开展 XX 局部门内部控制评价、编制 XX 局 2025 年度部门汇总内部控制报告；XX 部委为 XX 局及所属单位的主管部门，应当对 XX 局部门内部控制评价报告进行复核、开展 XX 部委部门内部控制评价、编制 XX 部委 2025 年度部门汇总内部控制报告。

三、编报流程

2025 年度内部控制报告编报工作主要包括指标设置、单位填报、汇总单位填报（如有）、部门填报、财政部门汇总等阶段，详见图 1-1。

序号	阶段	单位（包含部门本级）		汇总单位（如有）		部门		财政
		评价工作	报告编制	评价工作	报告编制	评价工作	报告编制	报告编制
1	设定指标阶段							
2		可补充指标（如有）		可补充指标（如有）		可补充指标（如有）		
3	单位填报阶段	开展单位评价工作						
4		编制单位评价报告	编制单位内部控制报告					
5		上报单位评价报告						
6				接收并复核单位评价报告		接收并复核单位评价报告		
7				下发复核意见		下发复核意见		
8		补充整改措施（如有）						
9		上报单位内部控制报告（含评价报告及复核意见）						
10	汇总单位填报阶段（如有）			开展汇总单位评价工作				
11				编制汇总单位部门评价报告	编制部门汇总内部控制报告			
12				上报汇总单位部门评价报告				
13						接收并复核汇总单位部门评价报告		
14						下发汇总单位复核意见		
15			补充整改措施					
16				上报部门汇总内部控制报告（含评价报告及复核意见）				
17	部门填报阶段					开展部门评价工作		
18						编制部门评价报告	编制部门汇总内部控制报告	
19						上报部门评价报告		
20						上报部门汇总内部控制报告（含评价报告）		
21	财政填报阶段							接收部门评价报告
22								编制地区汇总内部控制报告

图 1-1 2025 年度内部控制报告编报总体流程

（一）指标设置阶段。

部门对单位评价基本指标与部门评价基本指标中的补充指标进行细化。单位评价补充指标可由主管部门细化、单位补充，也可由主管部门直接制定补充指标。部门补充指标由各部门设置。

（二）单位填报阶段。

单位内部控制评价填报人员对本单位内部控制建立与实施情况开展评价并编制 2025 年度单位内部控制评价报告，作为单位内部控制报告的附件。

单位评价填报人员完成内部控制评价报告编制后，上报主管部门（上级单位）。

主管部门（上级单位）接收所属单位上报的内部控制评价报告，并开展复核工作，完成复核工作后对所属单位下发复核意见。

单位收到主管部门（上级单位）下发的复核意见后，补充整改措施，完成单位内部控制评价工作。

单位内部控制报告填报人员完成本单位内部控制报告编制后，向主管部门（上级单位）上报 2025 年度行政事业单位内部控制报告。

（三）汇总单位填报阶段（如有）。

汇总单位评价填报人员需开展部门内部控制评价，编报部门内部控制评价报告，作为汇总单位内部控制报告的附件。

主管部门（上级单位）接收所属汇总单位上报的部门内部控制评价报告，并开展复核工作，完成复核工作后对所属汇总单位下发复核意见。

汇总单位收到主管部门（上级单位）下发的复核意见后，补充整改措施，完成内部控制评价工作。

汇总单位报告填报人员完成部门汇总内部控制报告编制后，向主管部门（上级单位）上报 2025 年度部门汇总内部控制报告。

（四）部门填报阶段。

部门评价填报人员结合所属单位内部控制评价情况，开展部门内部控制评价，编制部门内部控制评价报告，作为部门汇总内部控制报告的附件。

部门报告填报人员汇总所属单位内部控制报告，编制部门汇总内部控制报告，并向财政部门报送 2025 年度部门汇总内部控制报告。

（五）财政部门汇总阶段。

财政部门接收同级政府部门内部控制评价报告，汇总同级政府部门的部门汇总报告与下级财政部门地区汇总内部控制报告，编制本地区汇总内部控制报告，向上级财政部门上报 2025 年度地区汇总内部控制报告。

第二章 单位工作说明

一、内部控制评价

单位应当按照《办法》明确内部控制评价牵头部门或岗位，负责具体开展内部控制评价工作，并指定专门的评价填报人员在系统中录入相关内容。

（一）指标设置。

1. 工作描述。按照《办法》第七条规定，单位应当根据本办法有关要求和主管部门制定的内部控制评价指标，结合单位内部控制建立与实施实际情况，可补充本单位内部控制评价指标。

单位需要与部门协商补充指标的设置规则，确定具体的补充指标。

如果补充指标均由部门细化，单位无需进行补充指标设置操作；如果部门不细化，或者部门与单位共同细化补充指标，单位需要进行补充指标设置操作。

若设置补充指标，单位补充指标分值之和应为 10 分。

2. 系统操作。系统提供设置补充指标功能，点击左侧菜单栏的【设置补充指标】，进入设置补充指标功能模块，可查看主管部门下发的补充指标、新建本单位的补充指标。详见图 2-1。

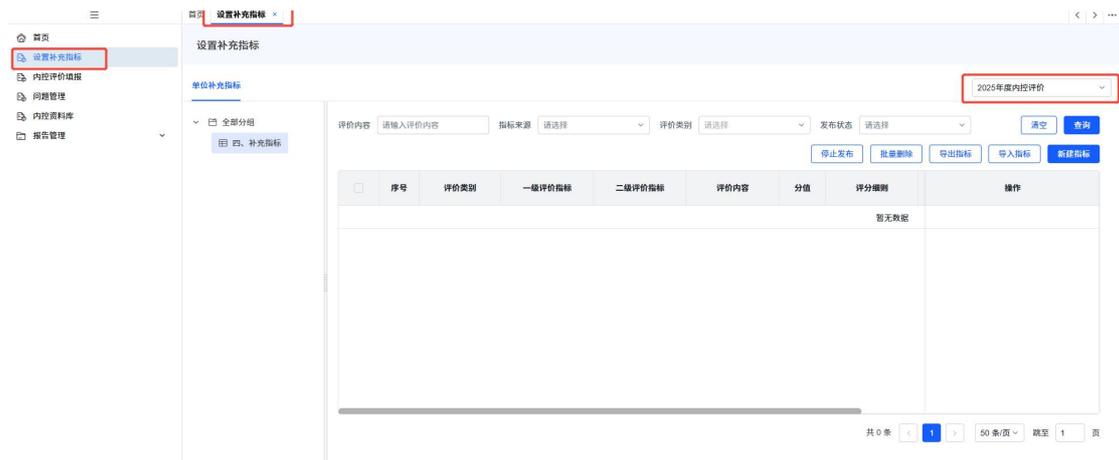


图 2-1 设置补充指标功能模块

(1) 查看主管部门下发的补充指标。在设置补充指标功能模块的指标列表中，可查看主管部门下发的补充指标。指标来源列显示设置该补充指标的单位名称，若指标来源是主管部门名称，则表明该补充指标是由主管部门下发给本单位的。详见图 2-2。

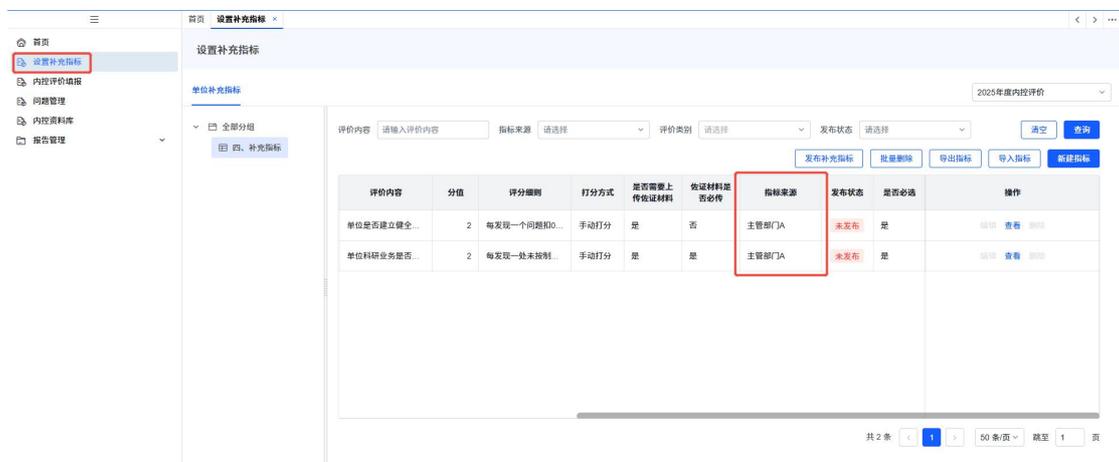


图 2-2 查看部门下发的补充指标

(2) 新建补充指标。点击右侧的【新建指标】按钮，在弹出的新建指标窗口中按要求设置补充指标。详见图 2-3。

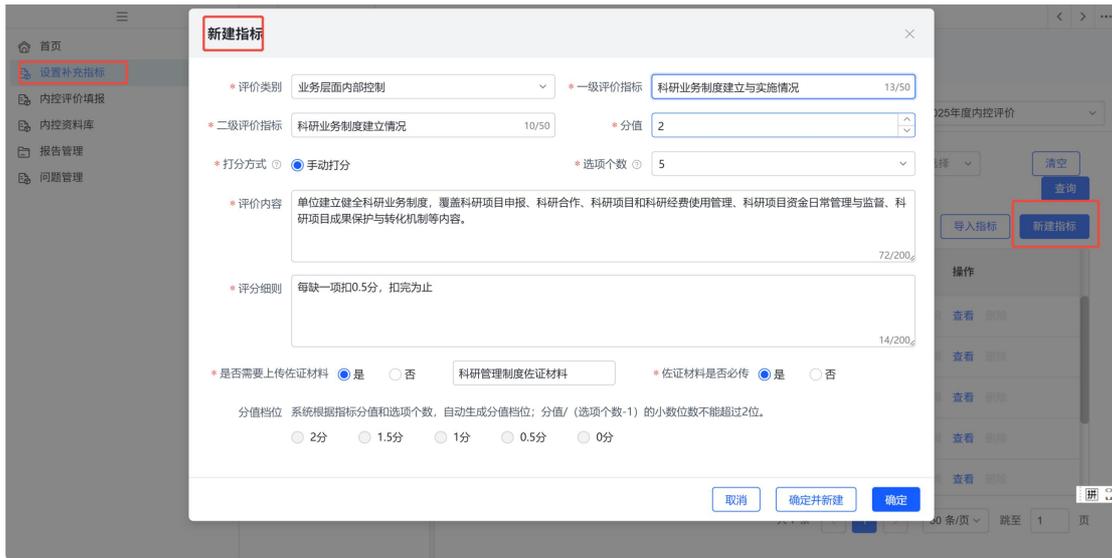


图 2-3 新建补充指标

评价类别需选择组织层面内部控制、业务层面内部控制、内部监督中的一个。

一级评价指标、二级评价指标、评价内容、评分细则需填写具体内容。

分值输入 1 至 10 的整数。

设置补充指标时，需确定该补充指标是否需要上传佐证材料，若选“是”，则需输入上传佐证材料名称，并判断佐证材料是否必传。

选项个数是该指标的分值档位个数，包含 0 分选项，只能选择 2、3、4、5 中的一个。

分值档位根据分值和选项个数自动生成。支持的所有分值和选项个数组组合详见表 2-1，建议按下表设置分值档位。

表 2-1 分值和选项个数组组合情况

分值设置 \ 选项个数	选项个数			
	2个	3个	4个	5个
1分	0/1	0/0.5/1	X	0/0.25/0.5/0.75/1
2分	0/2	0/1/2	X	0/0.5/1/1.5/2
3分	0/3	0/1.5/3	0/1/2/3	0/0.75/1/5/2.25/3
4分	0/4	0/2/4	X	0/1/2/3/4
5分	0/5	0/2.5/5	X	0/1.25/2.5/3.75/5
6分	0/6	0/3/6	0/2/4/6	0/1.5/3/4.5/6
7分	0/7	0/3.5/7	X	0/1.75/3.5/5.25/7
8分	0/8	0/4/8	X	0/2/4/6/8
9分	0/9	0/4.5/9	0/3/6/9	0/2.25/4.5/6.75/9
10分	0/10	0/5/10	X	0/2.5/5/7.5/10

(3) 导入补充指标。除通过新建指标的方式设置补充指标外，单位也可通过导入的方式设置补充指标。点击【导入指标】按钮，弹出数据导入窗口，点击窗口中的【下载模板】可下载补充指标设置模板；按照模板要求，设置补充指标后，点击【上传】按钮，上传要导入的补充指标。详见图2-4。



图 2-4 导入单位补充指标

(4) 发布补充指标。发布补充指标是指将补充指标发布至内部控制评价填报界面。

点击【发布补充指标】按钮，弹出发布补充指标窗口，详见图 2-5。

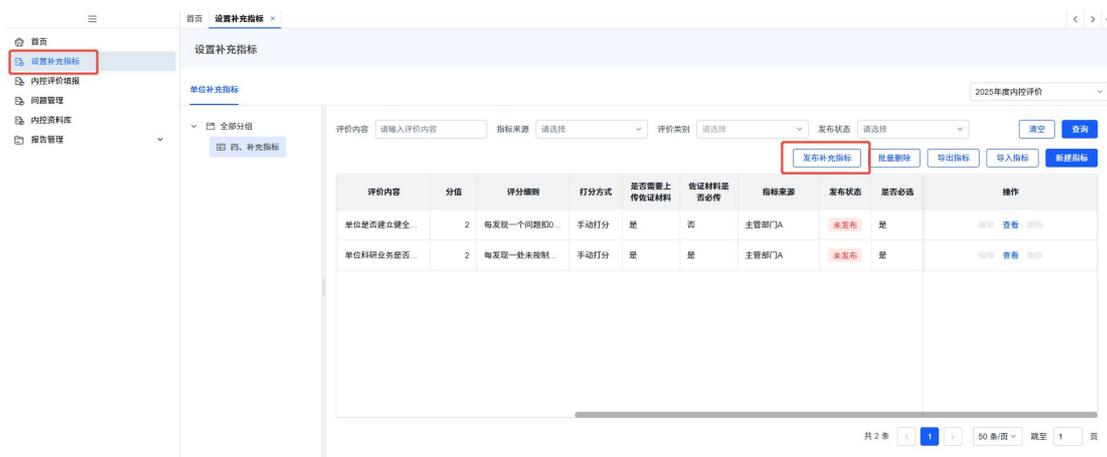


图 2-5 发布单位补充指标

主管部门下发的补充指标默认为必选，可另外勾选本单位设置的指标一并发布。若设置补充指标，发布的指标总分必须等于 10 分。点击【确定】执行发布操作，发布成功后可开始填报内部控制评价，详见图 2-6。

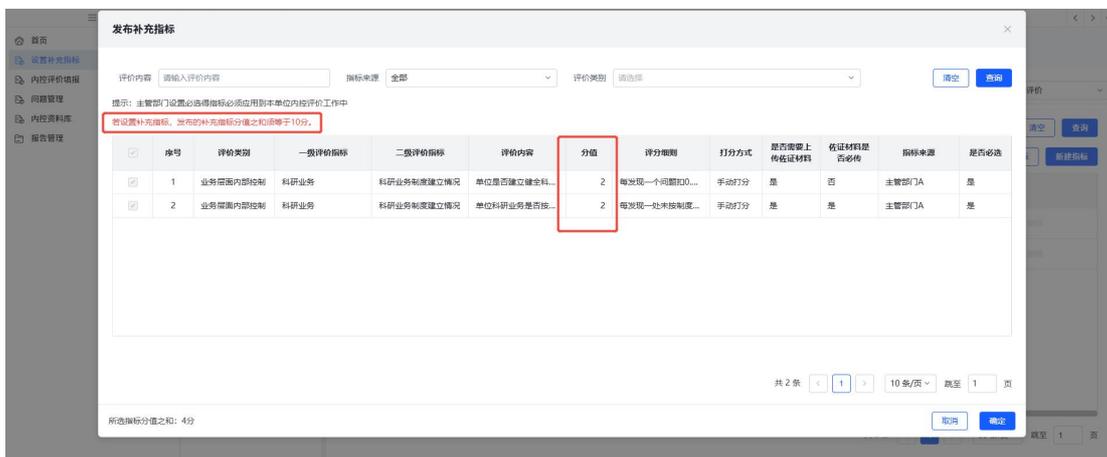


图 2-6 单位选择补充指标

(5) 停止发布补充指标。若补充指标已发布，单位若需要修改已设置的补充指标，可通过【停止发布】将补充指标从填报界面中收回，详见图 2-7。修改补充指标后，可再次通过【发布补充指标】操作发布补充指标至评价填报界面。



图 2-7 停止发布补充指标

注意：若已经在评价填报界面对补充指标进行了填报，停止发布将会清除补充指标的历史填报数据，请谨慎操作。

(二) 开展单位内部控制评价。

1. 工作描述。根据《办法》第十五条与第十八条规定，单位应当根据细化后的评价指标体系，结合评价内容，对本单位内部控制建立与实施情况进行评价打分，形成单位内部控制自评得分；单位应当根据内部控制评价得分和评价结果等材料，编制内部控制评价报告并提交主管部门（上级单位）复核，同时提供能够准确反映各项评价指标得分情况的证明材料。

2. 评价指标说明。详见附件 1。

3. 评价报告内容说明。评价报告内容包括评价得分情况、评价结果、发现的问题及整改情况等内容。

(1) 单位内部控制评价得分和评价结果。评价填报人员在系统中对每一个评价指标打分，同时提供能够准确反映各项评价指标得分情况的证明材料；系统自动形成单位评价的汇总得分和评价结果。

(2) 单位内部控制评价发现问题及整改情况。对于存在扣分的评价指标，评价填报人员必须在系统中填写扣分原因；若确定为存在问题的，还应当录入评价发现问题、认定依据、整改措施、计划完成时间及整改情况等信息。确定为问题的依据包括巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作中发现的问题，以及需要明确整改措施和整改时限的其他自行确认的事项。在单位评价报告中仅展示问题列表。

(3) 对于内部控制评价结果下调档次的说明。按照《办法》第十六条的规定，在内部控制评价基准年度内，单位被认定为存在与内部控制相关的违法违规行为的，内部控制评价结果根据违法违规程度下调档次，且最终结果不得高于“中”。

评价基准年度内，单位被认定为存在与内部控制相关的违法违规行为，是指行为的认定年度在评价年度，而不是行为的具体发生年度。一旦确定了本年度存在被认定的违法违规行为则需要调整评价档次，但不用调整分数。具体调整情况如表 2-2 所示：

表 2-2 内部控制评价结果档次下调情况

分数范围	初始评价结果档次	调整后评价结果档次
90 ≤ 分数 ≤ 100	优	中、差
80 ≤ 分数 < 90	良	中、差
60 ≤ 分数 < 80	中	差
分数 < 60	差	差

4. 系统操作。

(1) 单位基本信息。单位评价填报人员进入系统首页后，可查看【单位内控评价业务引导】，点击【基本信息】，详见图 2-8。

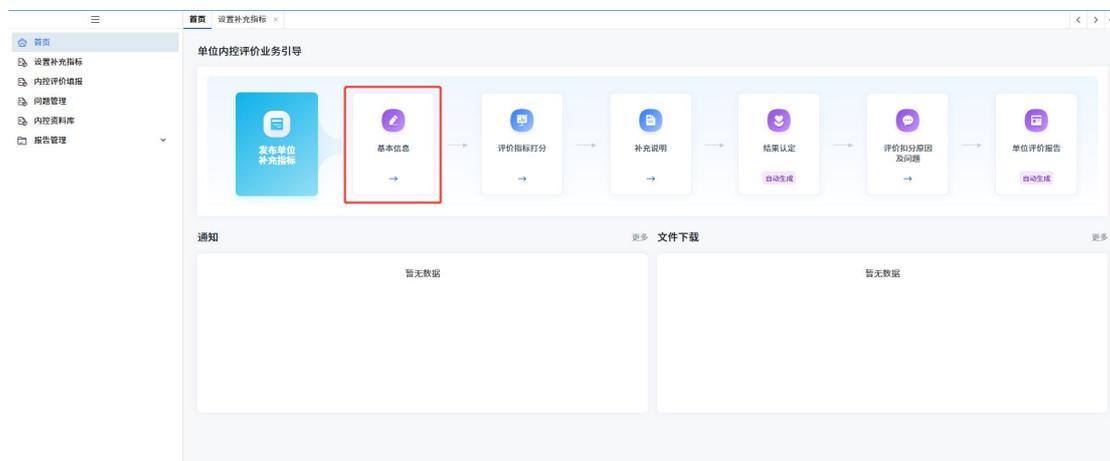


图 2-8 单位内控评价业务引导

进入“基本信息”界面，根据单位实际情况填写单位基本信息。填写完成后，点击【保存】，详见图 2-9。



图 2-9 基本信息

若点击【基本信息】后提示“请先在设置补充指标中，发布单位补充指标”，则表明未执行补充评价指标的操作，需要按照本章“（一）指标设置”部分的系统操作描述，设置并发布本单位的补充指标，提示信息详见图 2-10。

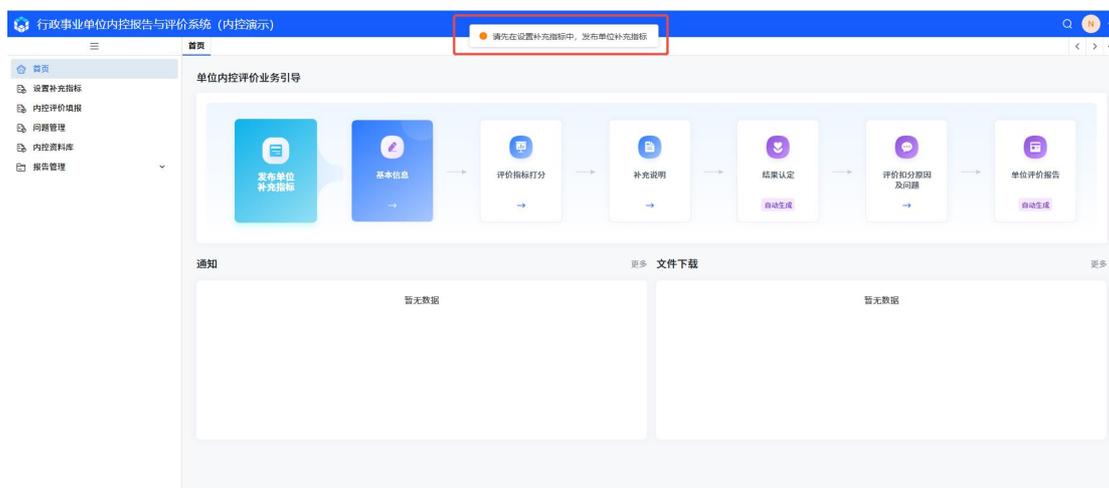


图 2-10 补充指标设置提示

（2）单位评价指标打分。可以直接点击上方导航条的【评价指标打分】进入评价打分界面。根据单位实际情况填写评价指标打分情况并上传相应佐证材料，所有指标打分完成后点击保存，详见图 2-11。



图 2-11 评价指标打分

点击上传附件后，会弹出【上传资料】弹窗，首次上传文件需要点击【上传】按钮选择本地文件进行上传，上传过的文件会自动保存在【内控资料库】中，下次选择时可通过【从内控资料库选择】的方式上传佐证材料，详见图 2-12。

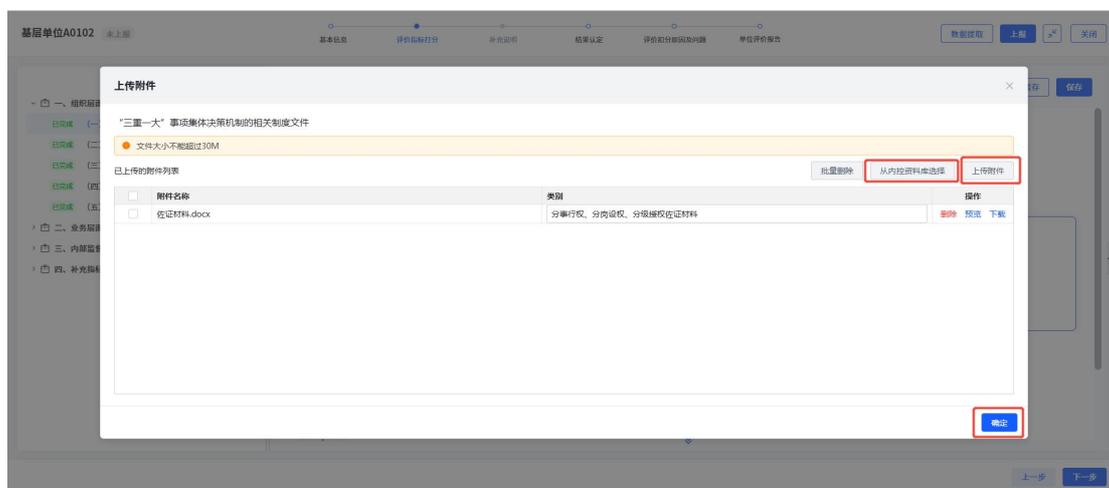


图 2-12 上传佐证材料

对于业务层面内部控制评价指标，应先选择本单位是否适用该业务。若适用，则需要填报对应业务内部控制建立与实施情况评价指标，详见图 2-13。



图 2-13 业务层面内部控制评价适用情况

若单位不适用某个业务领域，选择不适用该业务领域后，需要上传“不适用情况佐证材料”，详见图 2-14。

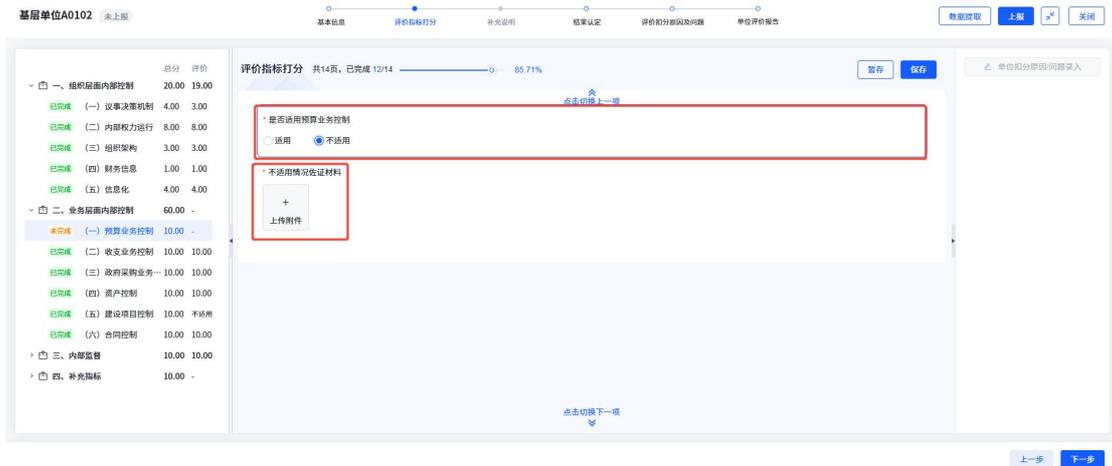


图 2-14 业务层面内部控制评价不适用情况

如单位某个评价指标未得满分，须填写该评价指标的扣分原因或问题，系统会自动弹出【问题管理】窗口，单位评价填报人员需要在此录入该指标扣分原因，详见图 2-15。

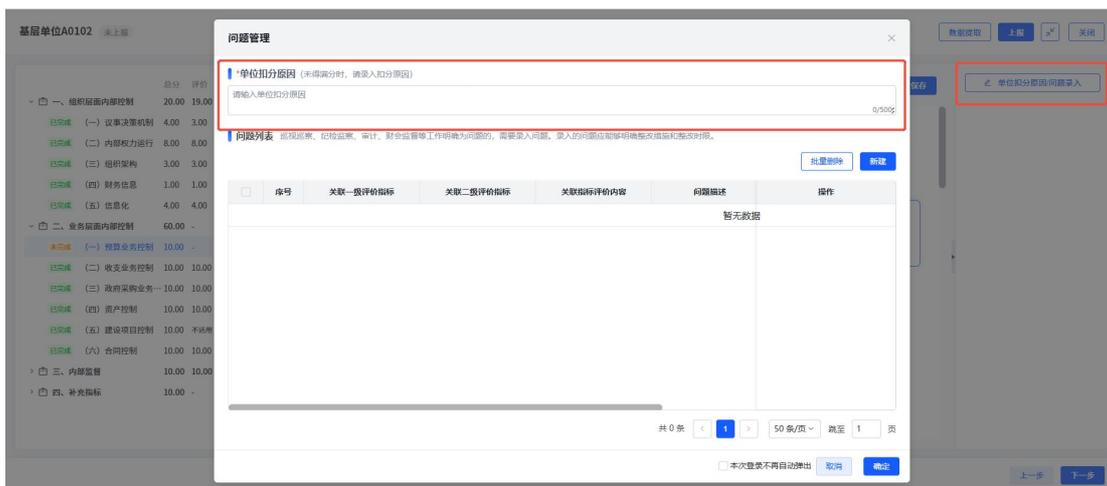


图 2-15 扣分原因录入

如存在问题的，需要录入评价发现问题。

录入问题时，点击【新建】按钮，弹出【问题录入】的窗口。问题描述可自动同步扣分原因，其他信息可根据实际情况填写，点击【确定】，详见图 2-16。

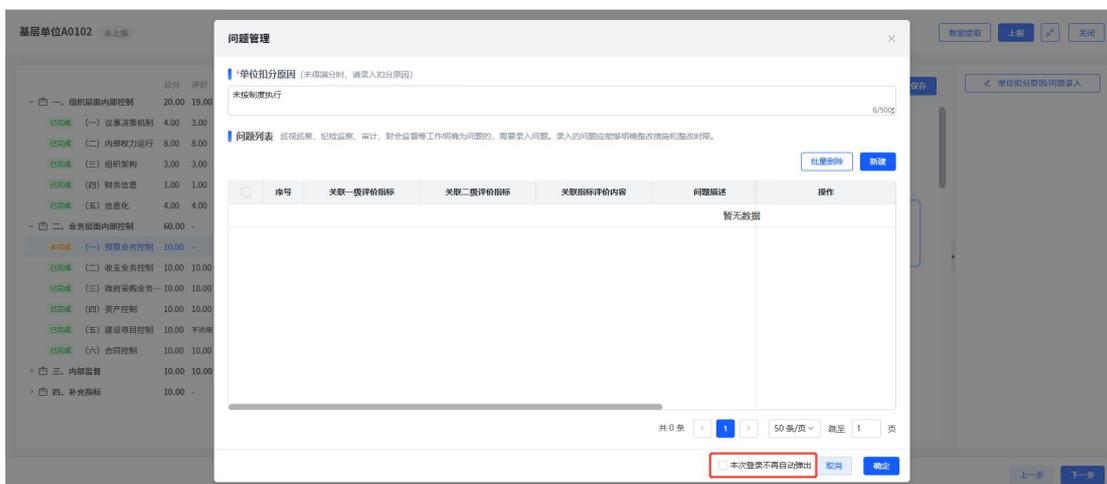


图 2-16 问题新建及录入

若不想自动弹出扣分原因的窗口，可勾选【本次登录不再自动弹出】，在评价打分完成后统一填写扣分原因或问题。如不进行原因录入，最终将无法进行上报。详见图 2-17。

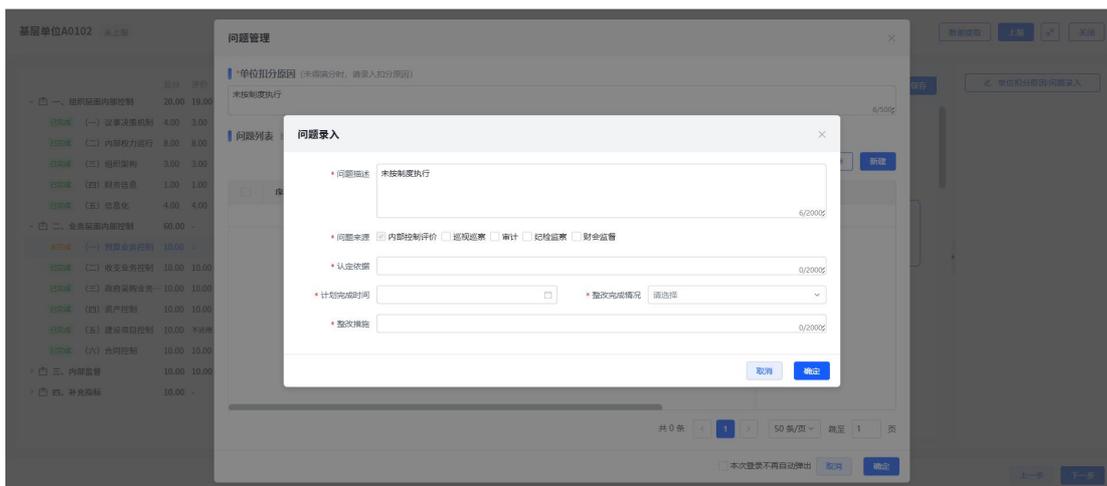


图 2-17 问题新建及录入

(3) 单位进行补充说明。可以直接点击上方导航条的【补充说明】进入界面，在此补充说明单位在评价基准年度内，是否被认定为存在与内部控制相关的违法违纪行为，并选择下调的评价结果，详见图 2-18。

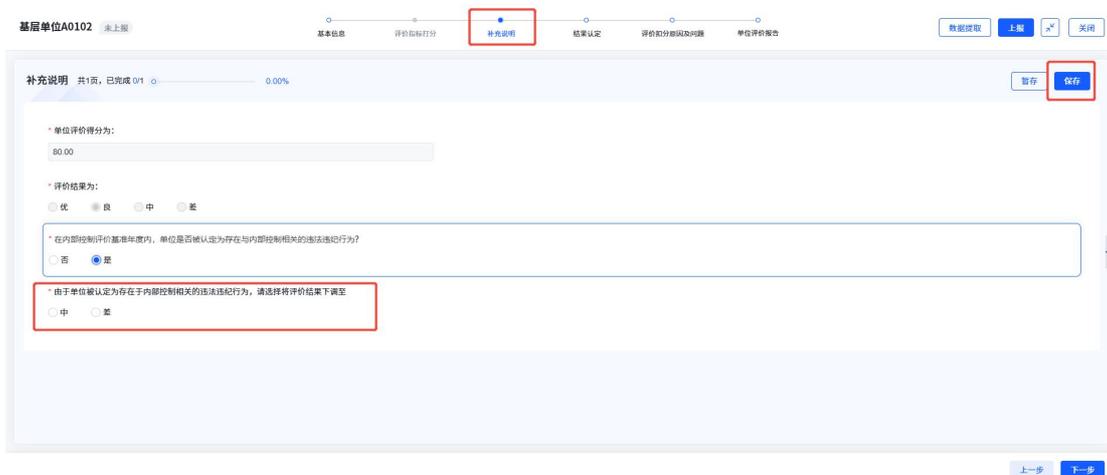


图 2-18 补充说明

(4) 单位查看结果认定。点击上方导航条的【结果认定】可查看单位评价得分，并确认评价结果，详见图 2-19。



图 2-19 结果认定

(5) 单位查看评价扣分原因及问题。点击上方导航条的【评价扣分原因及问题】进入界面, 可查看已经录入的扣分原因及问题, 所有未得满分的评价指标将汇总在此节点, 需完善评价指标扣分原因。如果在评价指标打分时扣分并录入原因及问题, 后续改为不扣分, 原因及问题将自动删除, 详见图 2-20。



图 2-20 扣分原因及问题汇总

(6) 单位内部控制评价报告上报。上述工作全部完成后，点击【单位评价报告】可查看由系统自动生成的单位内部控制评价报告。如需编辑，可点击【下载报告】，下载 word 版的单位内部控制评价报告，详见图 2-21。



图 2-21 下载内部控制评价报告

(三) 编写复核发现问题的整改措施。

1. 工作描述。根据《办法》第十九条描述，单位收到复核意见书后，根据复核发现问题补充整改措施。

单位收到复核意见后，如有复核发现问题，需要由评价填报人员补充复核发现问题的整改措施。

2. 系统操作。

(1) 首页新增节点。收到复核意见后，单位首页的【单位内控评价业务引导】将增加【复核调整原因及问题】和【查看复核意见】两个节点，详见图 2-22。

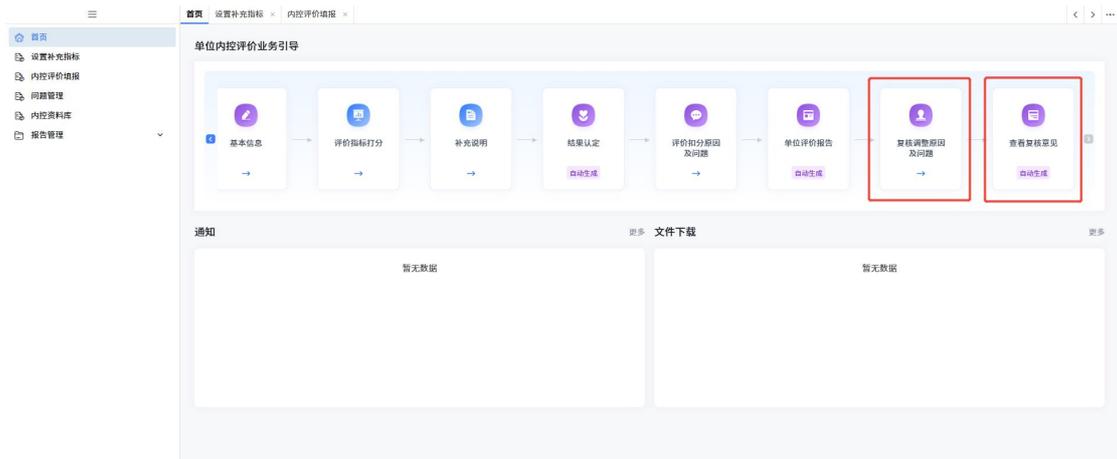


图 2-22 首页新增节点

(2) 查看复核调整原因及问题。点击【复核调整原因及问题】进入界面。若存在复核发现问题，单位应补充对应的整改完成情况和整改措施，系统默认整改完成情况为未完成，可进行修改，详见图 2-23、图 2-24。



图 2-23 查看复核调整原因及问题

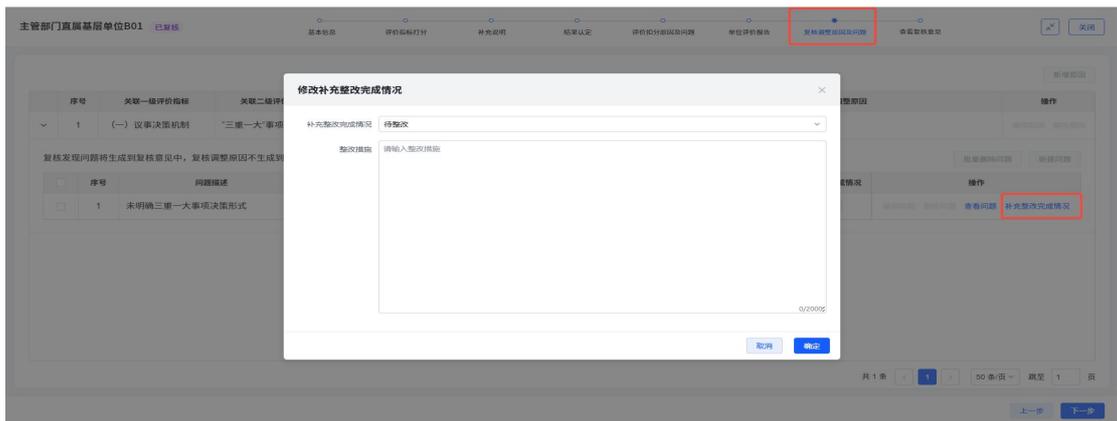


图 2-24 补充复核问题整改措施

(3) 查看复核意见。点击【查看复核意见】，可查看复核意见。详见图 2-25。



图 2-25 查看复核意见

二、内部控制报告编报

单位应当按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》（以下简称《规范》）明确内部控制建设牵头部门或岗位，负责具体开展内部控制建设工作，并指定专门的报告填报人员在系统中录入相关内容。

（一）工作描述。

内部控制报告编报工作可与评价工作同步进行，无须等待评价工作完成后再启动。内部控制报告反映的是单位内部

控制工作的开展情况、经验做法和取得的成效、在其他监督工作中发现的与内部控制相关的问题及其整改情况。

上报单位内部控制报告时，需完成评价工作。如在评价中收到复核发现的问题，应由评价填报人员补充问题整改措后，方可上报部门汇总内部控制报告。

（二）报告填报内容说明。

1. 单位基本情况。单位预算级次：填列部门和单位按照预算管理权限和经费领拨关系所确定的预算级次，与部门决算封面上单位预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

预算级次：按单位预算分级管理的级次选择填列。非预算单位填报“90.非预算单位”。

支出功能分类：填列部门决算《支出决算表》（财决 04 表）中涉及金额最多的支出功能分类科目。

年末在职人数：填列在政府编制管理部门核定的编制内、由单位人事部门管理的实有在职人数。

财政区划：以行政区划为基础，结合政府预算分级管理情况而划分的区域。开发区、园区等没有行政区划及代码的，按照《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260-2007）相应号段增设。中央预算单位的财政区划代码填“100000000”。

部门标识码：根据国家标准《中央党政机关、人民团体及其他机构名称代码》（GB/T 4657-2021）填列。

所在地区：以 6 位代码表示，根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260-2007）填列。

单位财政预算代码：即预算管理一体化系统中的单位代码，中央一级预算单位按财政部编制的三位代码填列，二级预算单位为六位代码，前三位填列其一级预算单位编码，后三位由一级预算单位从 001 - 799 依次自行编制，三级及以下预算单位以此类推。地方单位的财政预算代码应与部门预算代码一致。非预算单位此项不需填报。

2. 内部控制机构设置与 2025 年度运行情况。此处应根据单位成立内部控制机构的制度文件填写，并上传相关制度文件作为佐证材料。其中对于建设牵头部门（岗位）及评价与监督牵头部门（岗位）要进行具体描述。

内部控制领导机构是指内部控制领导小组或内部控制领导委员会等类似机构。成立内部控制机构的制度文件中，应有具体的机构负责人姓名及职务。

内部控制领导机构会议包括内部控制专题会议或与内部控制工作相关的会议，会议内容应与内部控制领导小组职责一致，涉及具体业务决策的会议不属于内部控制领导机构会议。

内部控制相关培训包括内部控制专题培训或将内部控制作为议题之一的相关培训。内部控制相关培训既可以是单位自行开展的培训，也可以是单位组织参加的机构的培训，

但培训内容中应当包含内部控制相关内容。需上传内部控制培训通知或纪要等作为佐证材料。

3. 2025 年度内部控制风险评估工作情况。内部控制风险评估覆盖情况根据单位开展的 2025 年度风险评估工作以及风险评估报告或其他文件，逐项选择单位层面及业务层面已进行内部控制风险评估的内容。需上传单位 2025 年度风险评估报告等佐证材料。

如单位未开展 2025 年度风险评估工作，可选择“未开展”。

4. 内部控制制度建设、年度更新及实施情况。根据截至 2025 年底单位制度建立情况，逐项选择单位内部控制制度在单位层面和业务层面的覆盖情况。内部控制制度覆盖情况，应与单位内部控制评价中相关指标的评价结果一致。

在 2025 年度，内部控制制度如有更新，则应逐项选择单位层面和业务层面的制度更新覆盖情况。

单位应文字说明内部控制制度实施的范围、方式方法、效果等情况。

5. 2025 年度内部控制评价工作情况。单位应当结合实际，选择 2025 年度内部控制评价工作的开展情况。如按照《办法》开展评价，并在系统中填写内部控制评价信息的单位，则默认选择对应选项。如果未按照《办法》规定，自行开展 2025 年度单位内部控制评价的单位，需要上传本单位自行开

展的内部控制评价报告。如果未开展内部控制评价的单位，则需说明原因。

6. 2025 年度单位内部控制报告审核情况。此处应描述单位参照审核指南，对填报的内部控制报告正文、附件及佐证材料进行审核的情况，包括内部控制报告的规范性与完整性、单位内部控制评价得分的客观性与准确性，以及相关佐证材料的真实性与相关性等内容。

7. 单位巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况

此处填写的数量应为巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等各项检查发现的与内部控制相关的且未包含在评价或者复核中已描述的问题数量之和，并描述这些问题及整改情况。

如：某单位 2025 年度巡视发现与内部控制相关问题 2 个，分别为未制定关键岗位轮岗制度和未开展关键岗位轮岗，均已完成整改；审计发现与内部控制相关问题 2 个，分别为未开展关键岗位轮岗和未开展内部控制风险评估，未开展关键岗位轮岗已完成整改，未开展内部控制风险评估正在整改中。在内部控制报告中应填报“2025 年度本单位巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作发现与内部控制相关问题总数 3 个，其中 2 个问题已完成整改，1 个问题正在进行整改，0 个问题未整改。问题 1：未制定关键岗位轮岗制度，

已完成整改。问题 2：未开展关键岗位轮岗，已完成整改。

问题 3：未开展内部控制风险评估，正在进行整改。”

8. 单位内部控制工作的经验做法和取得的成效（选填）。可以从单位内部控制制度建立和实施、内部控制评价工作、内部控制报告编报等方面描述单位在开展内部控制工作中总结出的经验做法。

可从提升单位内部控制意识及管理水平，预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理等经济业务领域与其他业务方面，内部控制评价监督方面，内部控制信息化方面，以及内部控制报告的应用等方面详细说明取得的有关成效。

9. 其他情况（选填）。如需要说明与内部控制工作有关的其他情况，例如对内部控制工作的意见建议等内容，可在此补充。

（三）系统操作。

点击首页【单位内控报告业务引导】的【基本信息】开始填报工作，详见图 2-26。



图 2-26 单位内控报告业务引导

1. 基本信息。进入【基本信息】界面，如上年已填报内控报告，系统自动提取上年度单位基本信息。报告填报人员应核实单位基本信息是否准确，如无变化，直接点击【保存】确认；如有变化，修改相应内容后，点击【保存】确认。

如上年未填报内控报告，请填写单位基本信息后，点击【保存】。详见图 2-27。

基本信息	
单位名称	基层单位A0102
单位负责人	演示内容
分管领导负责人	演示内容
牵头部门负责人	演示内容
填报人	演示内容
填报部门	演示内容
联系电话	234543
报送日期	2028-02-01
邮政编码	123456
单位地址	演示内容演示内容

机构信息	
统一社会信用代码	123456789098876554
部门标识码	全国人大常委会办公厅
预算级次	县区级
单位预算级次	一般预算单位
所在地区	东城区
支出功能分类	人大事务
基本性质	行政单位
财政区划	东城区
年末在职人数	34
财政预算代码	123

图 2-27 基本信息

2. 填报单位内部控制情况。确认基本信息后，进入【单位内部控制情况】节点后，系统会先将与评价指标相关的填报数据及佐证材料同步至对应内部控制报告指标，以避免重复填报。如果报告填报人员认为材料不合适，应与评价填报人员沟通，并确定准确的佐证材料。

在【单位内部控制情况】节点，报告填报人员需根据单位实际情况进行填报并上传相应的佐证材料。填报完成后，点击【保存】按钮，详见图 2-28。



图 2-28 单位内部控制情况填报

完成单位内部控制情况填写后，点击【审核】按钮，对所填报数据进行全面审核。审核出错包括错误型审核出错、警告型审核出错、提示型审核出错三类。存在错误型审核不允许上报、对“警告型”审核报错应当逐条填写说明，对“提示型”审核报错应当逐项进行确认。详见图 2-29。

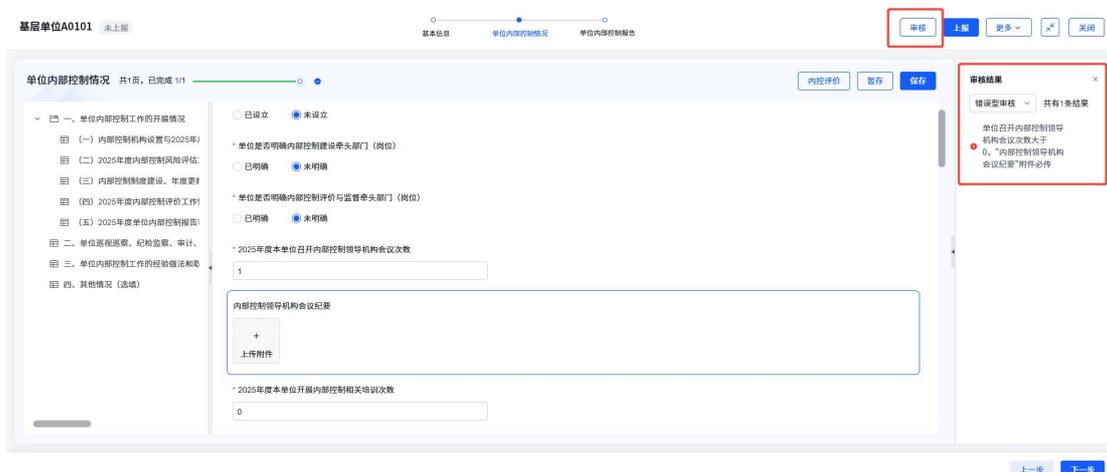


图 2-29 内部控制报告审核出错

3. 下载单位内部控制报告。完成单位内部控制情况填报后，点击【单位内部控制报告】节点，可查看由系统自动生成

成的单位内部控制报告，点击【下载报告】可下载 word 版的单位内部控制报告，详见图 2-30。



图 2-30 下载单位内部控制报告

4. 上传单位内部控制报告签章扫描件。下载内控报告，线下履行内部审批程序后，在【基本信息】节点，上传内部控制报告的签章扫描件，详见图 2-31。

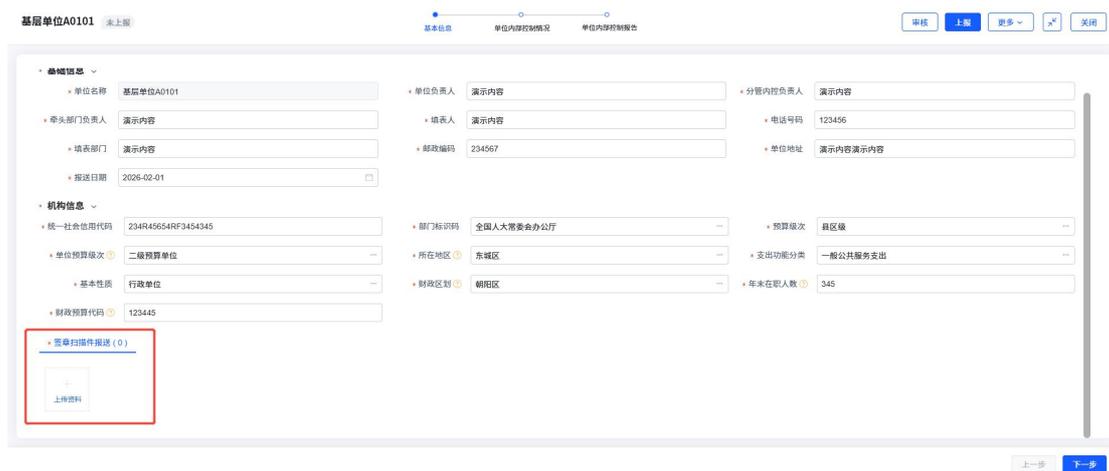


图 2-31 上传内部控制报告签章扫描件

5. 上报单位内部控制报告。在【单位内部控制报告】节点，点击右上角的【上报】按钮，可将本单位的单位内部控

制报告上报至上级单位。内控报告上报后，无法再取回，只能联系上级退回，详见图 2-32。



图 2-32 上报单位内部控制报告

第三章 汇总单位工作说明

一、内部控制评价

汇总单位应当按照《办法》明确内部控制评价牵头部门或岗位，负责开展对直接所属单位的内部控制评价报告复核以及按照部门内部控制评价要求开展内部控制评价，并指定专门的评价填报人员在系统中录入相关内容。

（一）复核直接所属单位内部控制评价报告。

1. 工作描述。

（1）复核直接所属单位（含本级）提交的单位内部控制评价报告。根据日常管理与监督中掌握的情况和直接所属单位（含本级）提供的内部控制评价相关材料，复核单位填报的单位内部控制评价报告。复核发现存在偏差的，应当调整

评价得分，并录入复核调整分数原因；若确定为存在问题的，还应当录入复核发现问题、认定依据、整改要求、整改时限及整改措施等信息；复核意见及时向直接所属单位（含本级）反馈。

（2）复核直接所属汇总单位提交的部门内部控制评价报告（如有）。根据日常管理与监督中掌握的情况和直接所属汇总单位提供的内部控制评价相关材料，复核直接所属汇总单位填报的部门内部控制评价报告。复核发现存在偏差的，应当调整评价得分，并录入复核调整分数原因；若确定为存在问题的，还应当录入复核发现问题、认定依据、整改要求、整改时限及整改措施等信息；复核意见及时向直接所属汇总单位反馈。

对于系统自动计算生成得分的部门评价指标，复核不能调整评价得分，可录入计算指标的复核发现问题；对于非系统自动计算生成得分的部门评价指标，复核可调整评价得分。复核调整评价得分的，应当录入复核调整分数原因及发现的问题。

2. 系统操作。

（1）复核直接所属单位的单位内部控制评价报告。汇总单位可在【单位评价复核】模块查询所属单位上报情况，并进行接收、复核、下发、退回等工作。点击左侧菜单栏的【单位评价复核】即可打开功能界面，默认展示当前最新的内控评价任务，详见图 3-1。



图 3-1 复核单位评价界面

1) 接收直接所属基层单位的单位内部控制评价报告。所属基层单位上报后，其上报状态变为“待接收”，汇总单位点击操作列的【接收】按钮，此时系统将提示“接收后下级单位将无法取回”，确定接收即点击【确定】，接收后上报状态变更为“已接收未复核”，操作列的【接收】按钮变为【复核】、【退回】按钮，详见图 3-2。

注意：一旦接收，所属单位将无法自主取回。

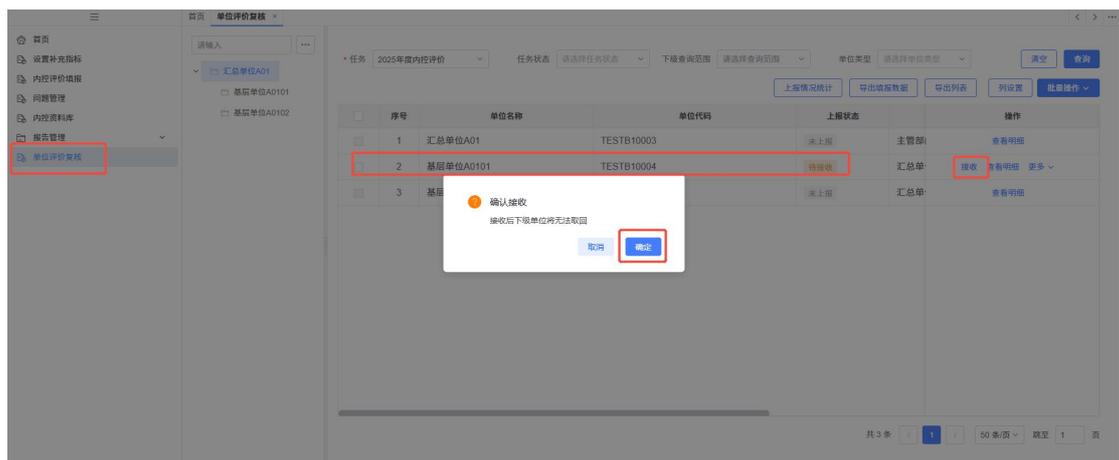


图 3-2 接收直接所属基层单位的单位内部控制评价报告

2) 复核直接所属基层单位的单位内部控制评价报告。汇总单位接收直接所属基层单位的内部控制评价报告后，该

单位的上报状态变更为【已接收未复核】。点击【复核】按钮，对直接所属基层单位内部控制评价报告进行复核，同时直接所属基层单位的上报状态变为【复核中】，详见图 3-3。

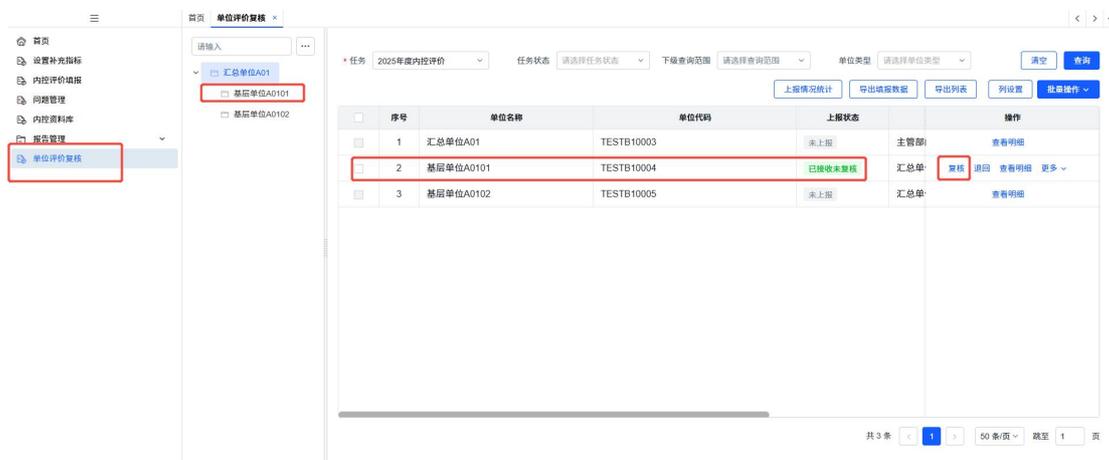


图 3-3 汇总单位复核直接所属单位内控评价报告

3) 查看直接所属基层单位的单位内部控制评价报告。

复核界面第一个节点为【基本信息】，此为直接所属基层单位基本信息，系统根据报送的内控评价报告自动填写。点击导航条【单位评价报告】节点，汇总单位可滚动界面预览报告，也可点击【下载报告】下载单位内控评价报告，详见图 3-4。



图 3-4 汇总单位查看直接所属基层单位内控评价报告

4) 复核直接所属基层单位评价指标打分。点击导航条【评价指标打分】节点即可进入复核打分环节，可查看单位的评价得分，选中打分指标，在右侧展开复核打分界面，默认与单位评价得分一致，汇总单位可根据相关材料调整复核分数。汇总单位可以点击【查看资料】查看所属单位上传的对应的佐证材料，详见图 3-5。



图 3-5 汇总单位对直接所属基层单位评价指标复核打分

若存在复核打分与单位评价打分不一致的，汇总单位应点击【复核分数调整原因或进行问题录入】，弹出【问题管理】窗口，根据实际情况填写【复核分数调整原因】，详见图 3-6。

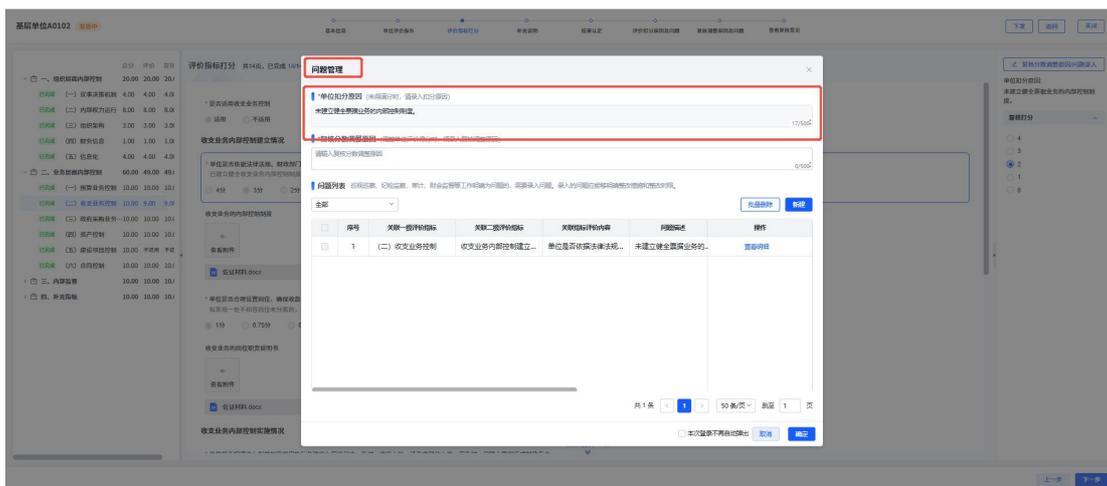


图 3-6 填写复核分数调整原因

若巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作明确为问题的，需要录入问题。点击【新建问题】按钮即可弹出“问题录入”窗口，需按要求录入问题描述、问题来源、认定依据、整改时限以及整改要求，填写完毕后点击确定即可，详见图 3-7。

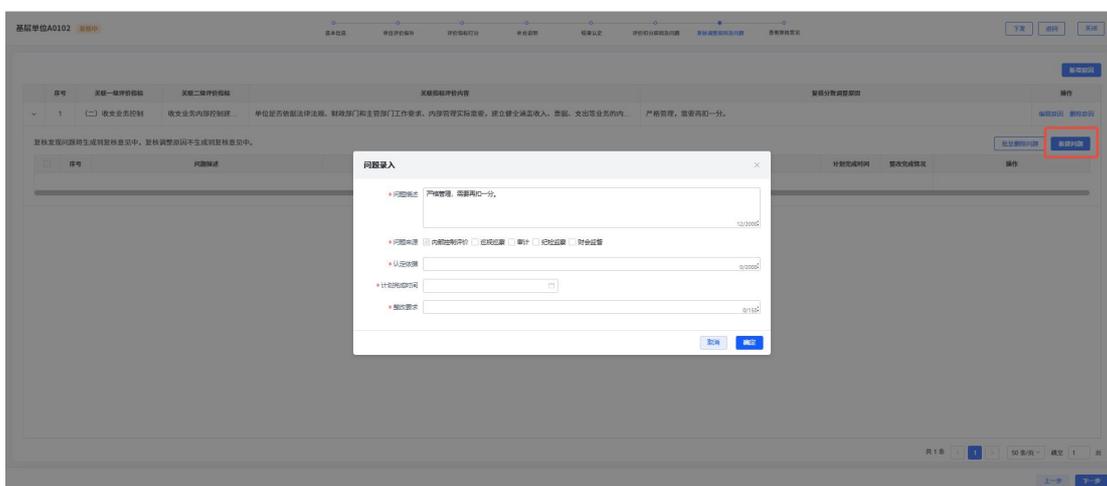


图 3-7 问题录入界面

进入【业务层面内部控制】后，汇总单位无法修改所属单位经济业务是否适用，详见图 3-8。

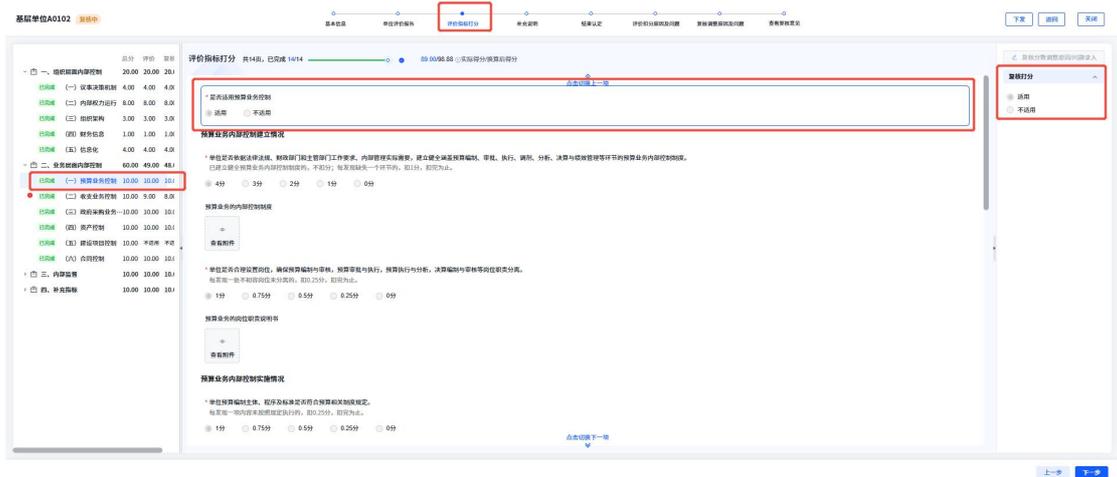


图 3-8 汇总单位复核直接所属单位业务层面内控不适用情况

5) 复核直接所属基层单位补充说明。点击导航条【补充说明】节点即可进入复核补充说明环节，可查看直接所属基层单位的违法违规补充说明。选中指标，右侧展开复核情况说明，默认与单位评价一致，汇总单位可修改，系统自动保存复核结果，详见图 3-9。

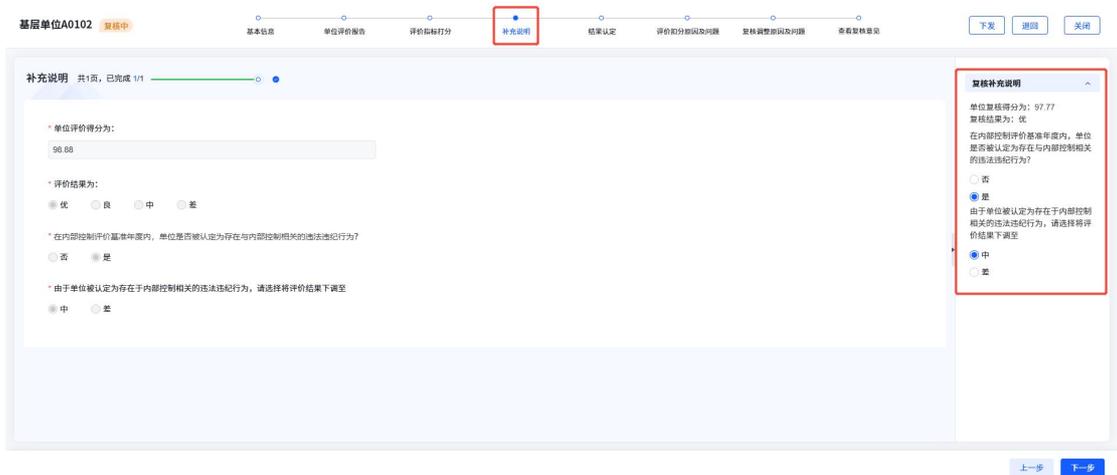


图 3-9 汇总单位复核直接所属单位补充说明

6) 查看结果认定。汇总单位完成复核指标打分与补充说明后，点击导航条【结果认定】节点进入结果认定环节，可对比单位的复核结果与评价结果，详见图 3-10。



图 3-10 汇总单位查看结果认定

7) 查看评价扣分原因及问题。点击导航条【评价扣分原因及问题】节点即可查看单位评价问题列表，可查看单位录入的评价问题列表，点击右侧【查看问题】后弹出【问题管理】窗口即可查看问题详情，如问题描述、认定依据、整改措施、计划完成时间以及整改完成情况等，详见图 3-11。

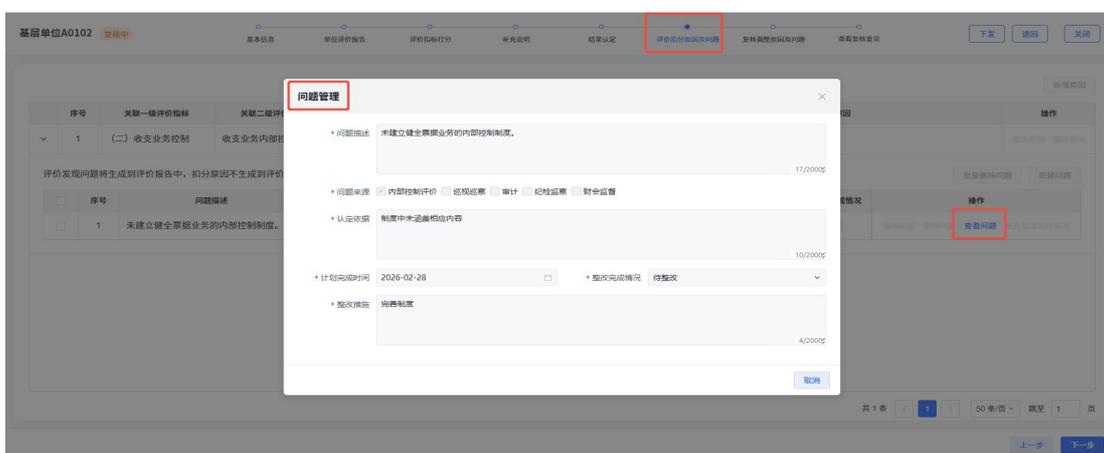


图 3-11 查看扣分原因及问题

8) 查看复核调整原因及问题。点击导航条【复核调整原因及问题】节点即可打开复核问题列表，查看复核录入的问题详情，所有存在分数调整的评价指标将汇总在此节点，

可补充评价指标分数调整原因。点击【批量删除问题】可删除复核问题，点击【新建问题】可新建问题信息，如果在评价复核打分时与单位评价得分不一致，后续改为一致的情况，原因或问题将因分数修改而自动删除，详见图 3-12。



图 3-12 汇总单位查看复核调整原因及问题

9) 下发复核意见。汇总单位完成所有复核流程后，点击导航条【查看复核意见】节点可打开复核意见预览界面，系统根据复核信息生成复核意见。汇总单位可点击【下载报告】按钮下载复核意见，点击【下发】可将复核意见下发给单位，下发后单位的上报状态变为“已复核”。单位可登录系统查看复核打分、问题及复核意见，详见图 3-13。



图 3-13 汇总单位下发复核意见

10) 退回直接所属基层单位的单位内部控制评价报告。汇总单位在接收、复核时均可退回直接所属基层单位的报告，点击操作列的【退回】即可。或在列表中批量勾选单位，点击【批量操作】-【批量退回】可一次性退回所选单位，详见图 3-14。

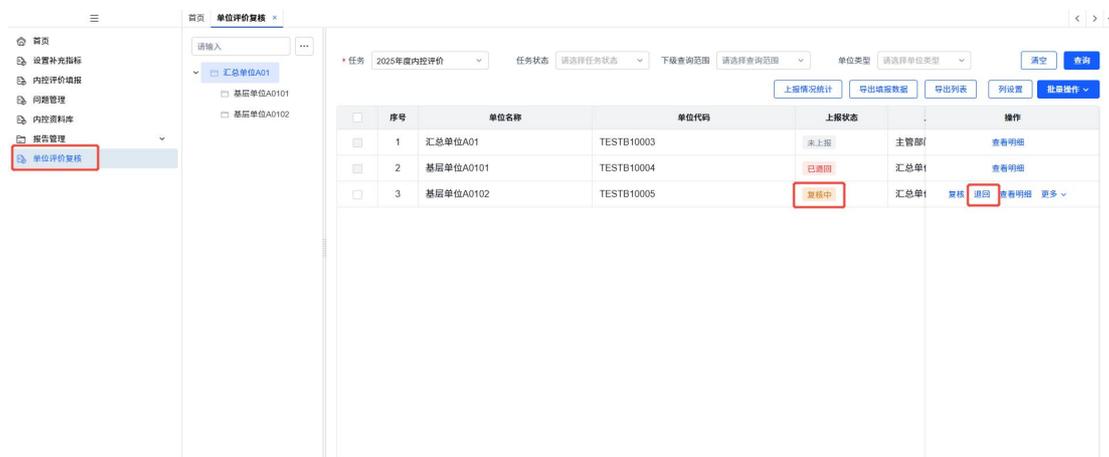


图 3-14 汇总单位退回直接所属基层单位内控评价报告

11) 撤销单位内部控制评价复核。下发复核意见后，若汇总单位想撤销复核，可在单位评价复核列表的操作列点击【撤销复核】，详见图 3-15。



图 3-15 汇总单位撤销复核

(2) 复核直接所属汇总单位的部门内部控制评价报告(如有)。汇总单位可在【单位评价复核】模块查询直接所属单位上报情况,并进行接收、复核、下发、退回等工作。点击左侧菜单栏的【单位评价复核】即可打开功能界面,默认展示当前最新的内控评价任务,详见图 3-16。

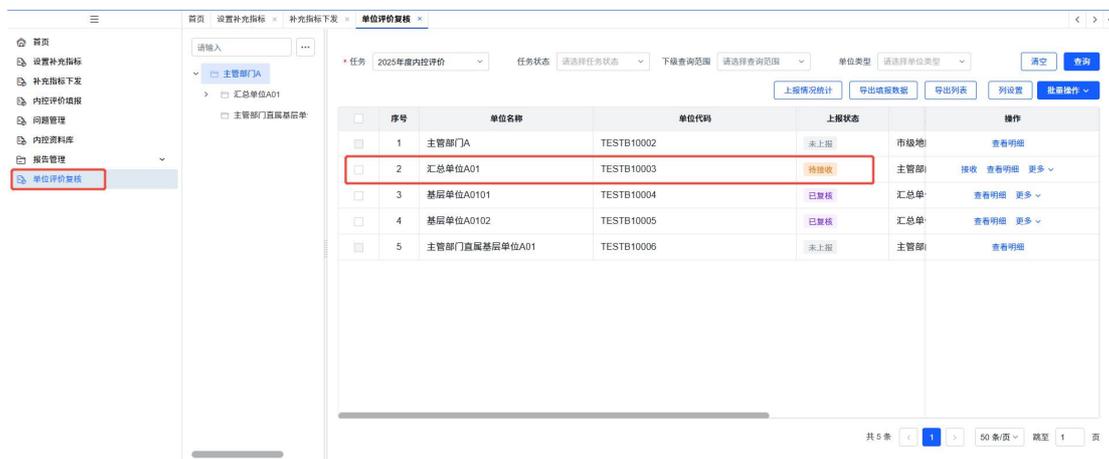


图 3-16 单位评价复核界面

1) 接收直接所属汇总单位的部门内部控制评价报告。直接所属汇总单位上报后,其上报状态变为“待接收”,汇总单位点击操作列的【接收】按钮,此时系统将提示“接收

后下级单位将无法取回”，确定接收即点击【确定】，接收后上报状态变更为“已接收未复核”，操作列的【接收】按钮变为【复核】、【退回】按钮，详见图 3-17。



图 3-17 接收部门内控评价报告

2) 复核直接所属汇总单位的部门内部控制评价报告。汇总单位接收直接所属汇总单位的部门内部控制评价报告后，点击操作列的【复核】可以进入复核界面，同时直接所属汇总单位的上报状态变为“复核中”，详见图 3-18。



图 3-18 复核按钮

3) 查看直接所属汇总单位的部门内部控制评价报告。复核界面第一个节点为“基本信息”，此为直接所属汇总单位基本信息，系统根据汇总单位上报的内控评价报告自动填写。点击导航条【部门评价报告】节点，汇总单位可滚动界面预览报告，也可点击【下载报告】下载部门评价报告，详见图 3-19。



图 3-19 查看部门评价报告界面

4) 复核直接所属汇总单位评价指标打分。点击导航条【评价指标打分】节点即可进入复核打分环节，可查看直接所属汇总单位的评价得分，选中打分指标，右侧展开复核打分界面，默认与直接所属汇总单位评价分值一致，汇总单位可根据相关材料调整复核分数，详见图 3-20。汇总可以点击【查看附件】查看直接所属汇总单位上传的对应的佐证材料。



图 3-20 复核打分界面

若存在复核打分与直接所属汇总单位评价打分不一致的，汇总单位应点击【复核分数调整原因或进行问题录入】，弹出【问题管理】窗口，根据实际情况填写“复核分数调整原因”，详见图 3-21。

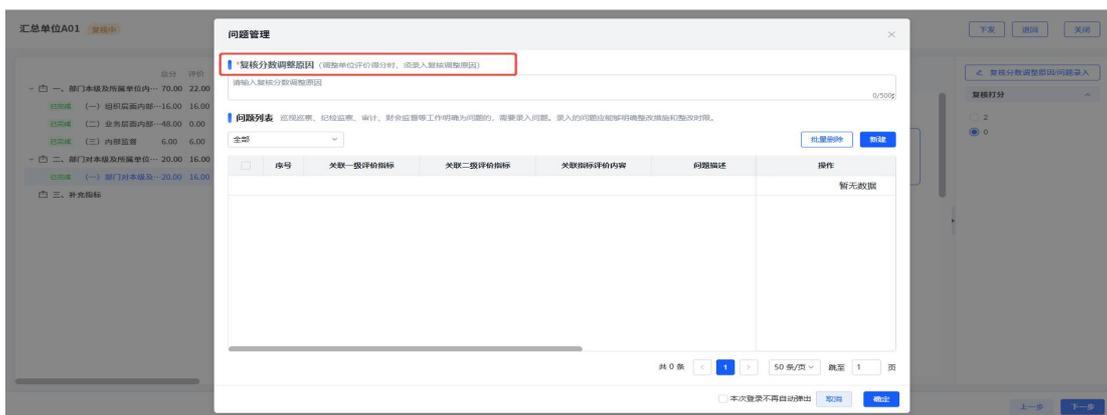


图 3-21 填写复核分数调整原因

若巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作明确为问题的，需录入问题。点击【新建】按钮即可弹出“问题录入”窗口，需按要求录入问题描述、问题来源、认定依据、整改时限以及整改要求，填写完毕后点击确定即可，详见图 3-22。

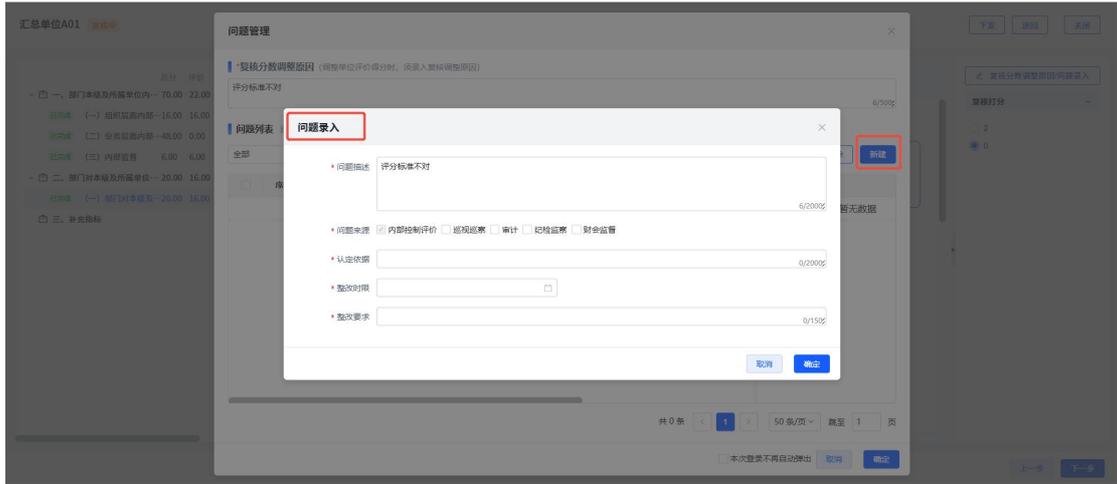


图 3-22 问题录入界面

5) 查看结果认定。汇总单位完成复核指标打分与补充说明后，点击导航条【结果认定】节点进入结果认定环节，可对比复核结果与评价结果，详见图 3-23。



图 3-23 复核结果认定界面

6) 查看评价扣分原因及问题。点击导航条【评价扣分原因及问题】节点即可打开单位评价问题列表，可查看直接所属汇总单位录入的评价问题列表，点击右侧【查看问题】后弹出【问题管理】窗口即可查看问题详情，如问题描述、认定依据、整改措施、计划完成时间以及整改完成情况等，详见图 3-24。



图 3-24 查看评价扣分原因及问题

7) 查看复核调整原因及问题。点击导航条【复核调整原因及问题】节点即可查看复核问题列表，点击【编辑原因】即可编辑复核分数调整原因，详见图 3-25。

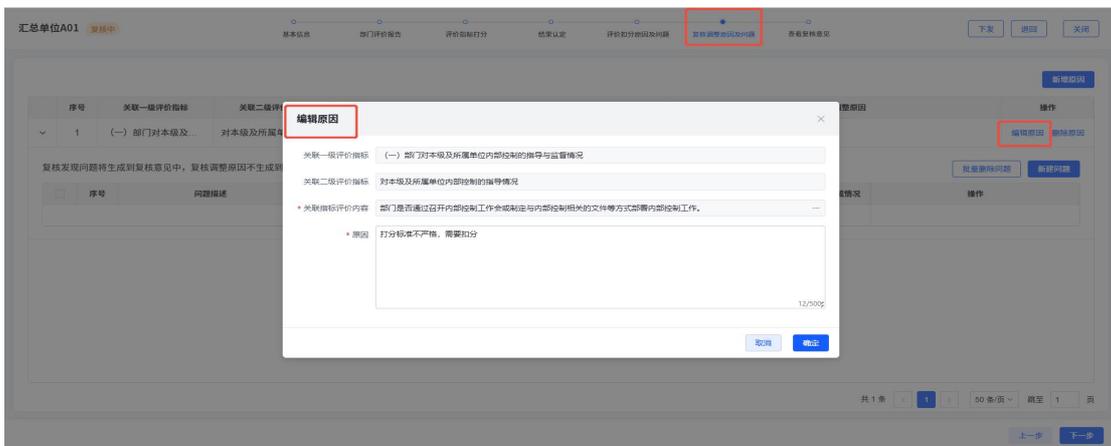


图 3-25 查看复核调整原因及问题

8) 下发复核意见。汇总单位完成所有复核流程后，点击导航条【查看复核意见】节点可打开复核意见预览界面，系统根据复核信息生成复核意见。点击【下发】可将复核意见下发给所属直接所属汇总单位，下发后直接所属汇总单位的上报状态变为“已复核”。直接所属汇总单位可登录系统查看复核打分、问题及复核意见，详见图 3-26。



图 3-26 汇总单位下发复核意见至直接所属汇总单位

9) 退回直接所属汇总单位的部门内部控制评价报告。汇总单位在接收、复核时均可退回直接所属汇总单位的内部控制评价报告，点击操作列的【退回】即可。或在列表中批量勾选单位，点击【批量操作】-【批量退回】可一次性退回所选直接所属汇总单位，详见图 3-27。



图 3-27 汇总单位退回直接所属汇总单位内控评价报告

10) 撤销复核。下发复核意见后，若汇总单位想撤销复核，可在单位评价复核列表的操作列点击【撤销复核】，撤销复核后单位的上报状态变为“复核中”，之前复核的打分情况以及复核问题均被清空，汇总单位需重新进行复核，详见图 3-28。



图 3-28 汇总单位撤销复核

(二) 指标设置。

1. 工作描述。汇总单位结合内部控制建立与实施实际情况，可补充内部控制评价指标。

汇总单位需要与部门协商补充指标设置规则，确定具体的补充指标。

如果补充指标均由部门细化，则汇总单位无需进行补充指标设置操作；如果部门不细化，或者部门与汇总单位共同细化补充指标，则汇总单位需要进行补充指标设置操作。

若设置补充指标，汇总单位补充指标分值之和应为 10 分。

2. 系统操作。系统提供设置补充指标功能，点击左侧菜单栏的【设置补充指标】，进入设置补充指标功能模块，可查看主管部门下发的补充指标、新建本汇总单位的补充指标，详见图 3-29。

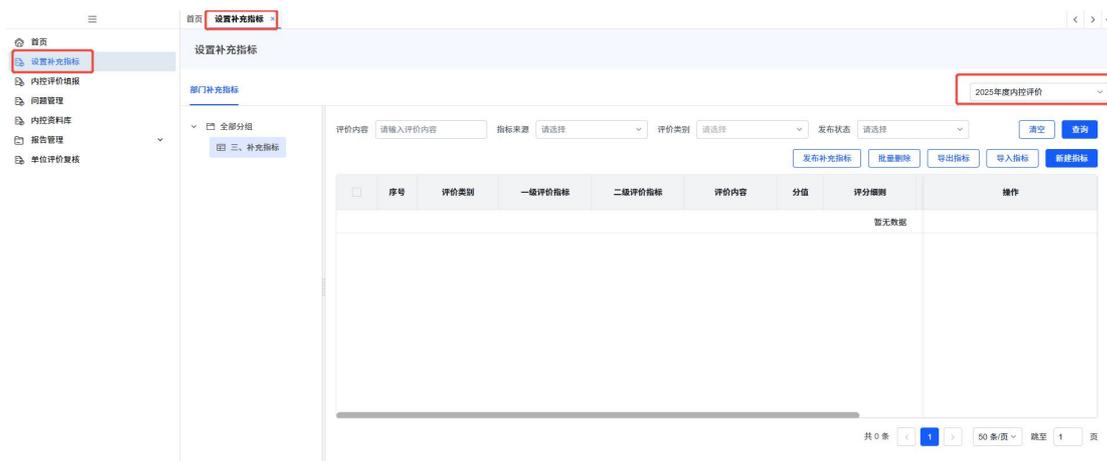


图 3-29 设置补充指标

(1) 查看主管部门下发的补充指标。在设置补充指标功能模块的指标列表中，可查看主管部门下发的补充指标。指标来源列显示设置该补充指标的单位名称，若指标来源是主管部门名称，则表明该补充指标是由主管部门下发给本单位的，详见图 3-30。

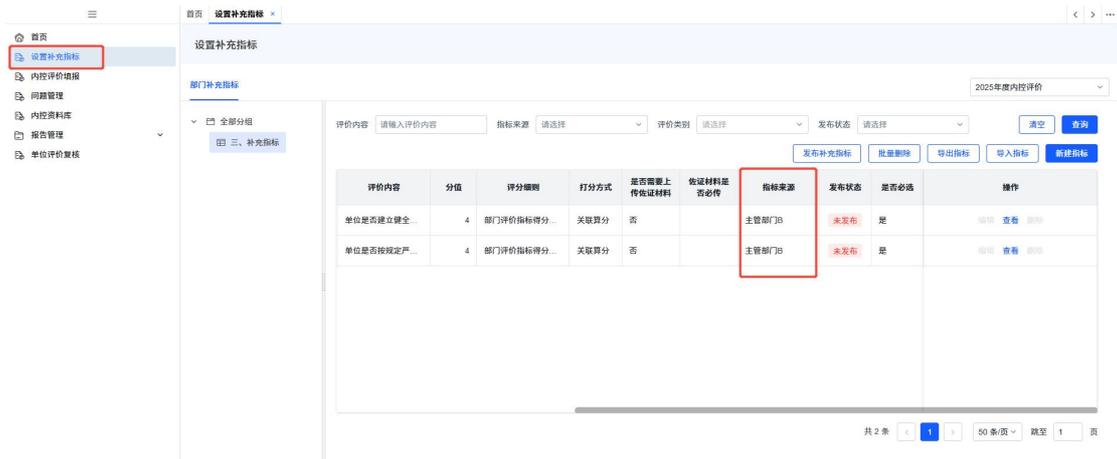


图 3-30 查看部门下发的补充指标

(2) 新建补充指标。点击右侧的【新建指标】按钮，在弹出的新建指标窗口中按要求设置补充指标，详见图 3-31。

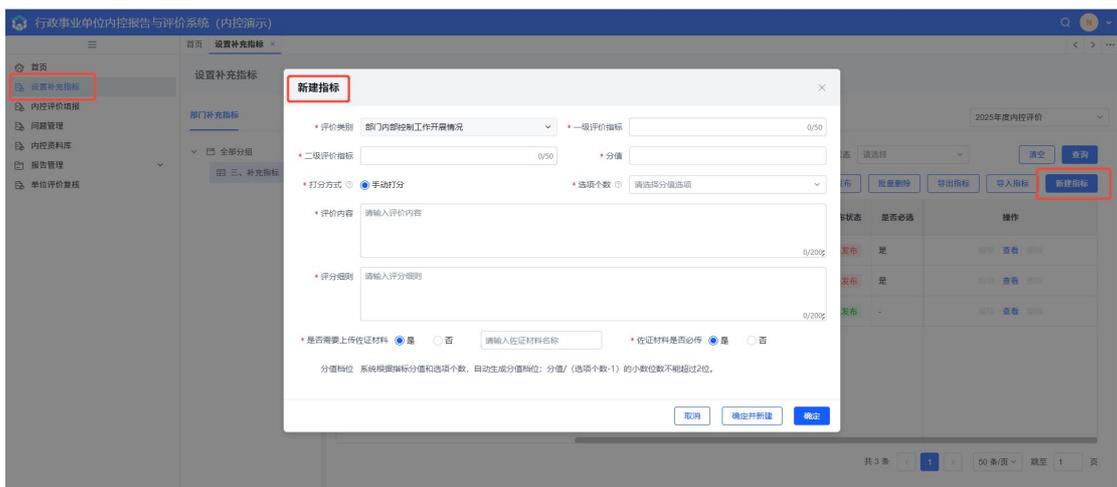


图 3-31 新建补充指标

评价类别只能是“部门内部控制工作开展情况”
一级评价指标、二级评价指标、评价内容、评分细则需填写具体内容。

分值输入 1 至 10 的整数。

设置补充指标时，需确定该补充指标是否需要上传佐证材料，若选“是”，则需输入上传佐证材料名称，并判断佐证材料是否必传。

选项个数是该指标的分值档位个数，包含 0 分选项，只能选择 2、3、4、5 中的一个。

分值档位根据分值和选项个数自动生成。需要注意，分值/（选项个数-1）需要能够保留 2 位小数。支持的所有分值和选项个数组组合详见表 2-1，建议按表 2-1 设置分值档位。

（3）导入补充指标。除通过新建指标的方式设置补充指标外，汇总单位也可通过导入的方式设置补充指标。点击【导入指标】按钮，弹出数据导入窗口，点击窗口中的【下载模板】可下载补充指标设置模板；按照模板要求，设置补充指标后，点击【上传】按钮，上传要导入的补充指标。详见图 3-32。

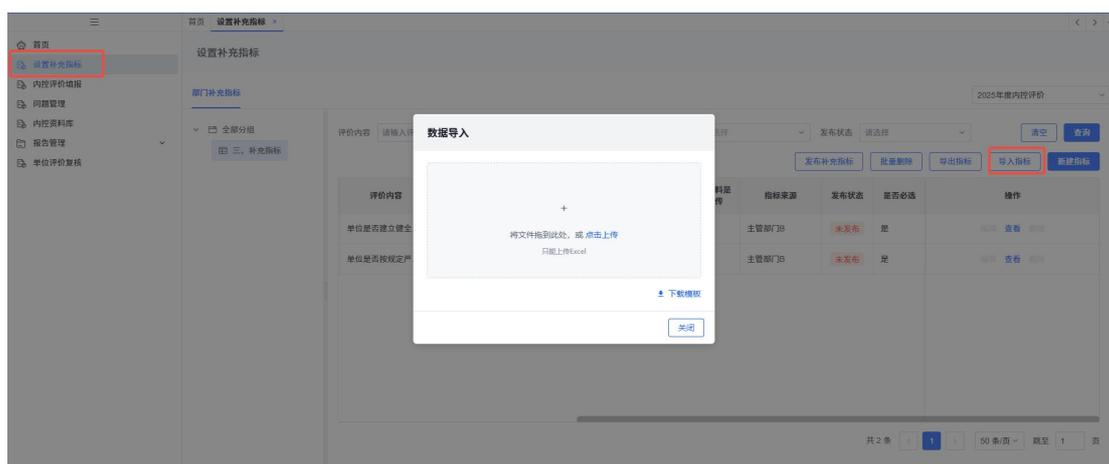


图 3-32 导入汇总单位补充指标

（4）发布补充指标。发布补充指标是指将补充指标发布至内部控制评价填报界面。

点击【发布补充指标】按钮，弹出发布补充指标窗口，详见图 3-33。

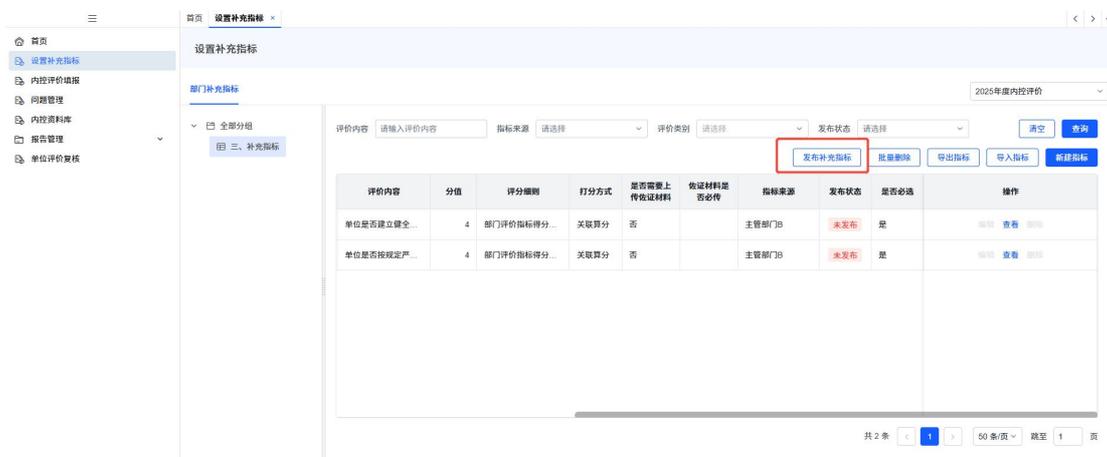


图 3-33 发布汇总单位补充指标

主管部门下发的补充指标默认为必选，可另外勾选本汇总单位设置的指标一并发布。若设置补充指标，发布的指标总分必须等于 10 分。点击【确定】执行发布操作，发布成功后可开始填报内控评价，详见图 3-34。

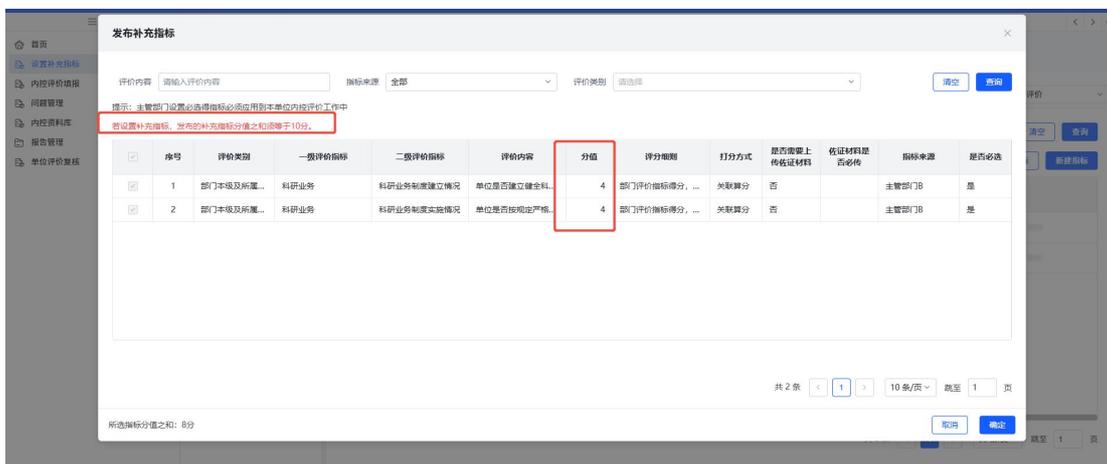


图 3-34 汇总单位选择补充指标

(5) 停止发布补充指标。若补充指标已发布，汇总单位若需要修改其设置的补充指标，可通过【停止发布】将补充指标从填报界面中收回。修改补充指标后，可再次通过【发布补充指标】发布补充指标至评价填报界面，详见图 3-35。



图 3-35 停止发布补充指标

注意：若已经在评价填报界面对补充指标进行了填报，停止发布将会清除补充指标的历史填报数据，请谨慎操作。

(三) 开展内部控制评价。

1. 工作描述。根据《办法》第二十五条规定，有所属单位的各级单位应当在本级及所属单位内部控制评价的基础上，按照部门评价的内容、程序、方法等，编制部门内部控制评价报告。

2. 评价指标说明。评价指标分为关联算分和手动打分两类：关联算分指标包括部门本级及所属单位内部控制体系建立与实施情况的各项指标，得分由系统自动计算生成；手动打分指标包括部门内部控制工作开展情况的各项指标，由评

价填报人员进行评分，并提供能够准确反映各项评价指标得分情况的证明材料。

(1) 关联算分指标说明。指标评价得分= (所属各级单位对应二级评价指标的各项评价内容得分合计/所属各级单位数量) * (部门评价内容分值/对应单位二级评价指标的各项评价内容分值合计)

(2) 手动打分指标说明。详见附件 2。

3. 评价报告内容说明。部门评价报告内容包括但不限于：部门内部控制评价得分情况、评价结果、发现的问题及整改情况等内容。

(1) 内部控制评价得分和评价结果。评价填报人员在系统中对每一个手动打分的评价指标打分，同时提供能够准确反映各项评价指标得分情况的证明材料，关联算分指标由系统自动计算，系统自动形成单位评价的汇总得分和评价结果。

(2) 内部控制评价发现的问题及整改情况。本部分内容应为汇总单位评价发现的内部控制问题及整改情况，而不是对本级及所属单位内部控制评价发现问题及整改情况的汇总。

4. 系统操作。

(1) 汇总单位基本信息。汇总单位评价填报人员进入系统首页后，可查看【部门内控评价业务引导】，点击【基本信息】，详见图 3-36。

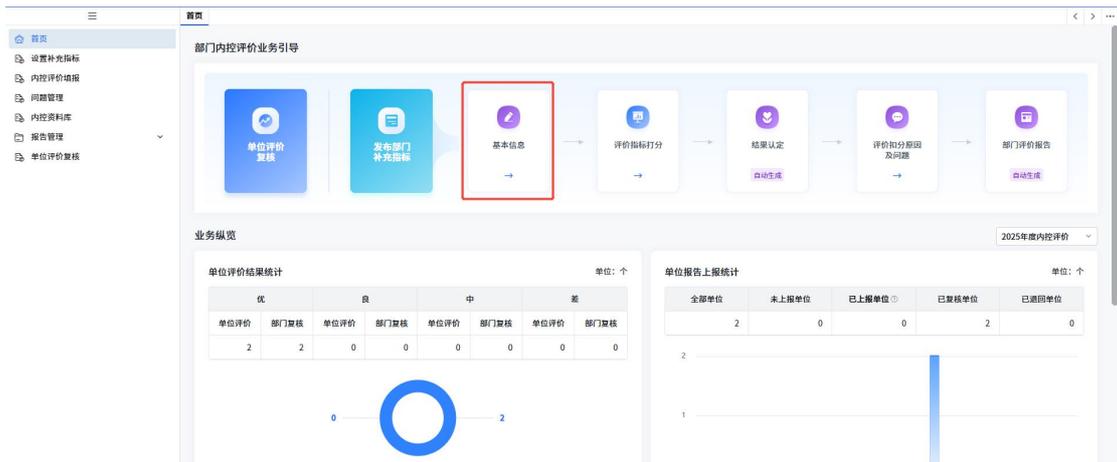


图 3-36 汇总单位内控评价业务引导

进入【基本信息】界面，根据单位实际情况填写单位基本信息。填写完成后，点击【保存】，详见图 3-37。

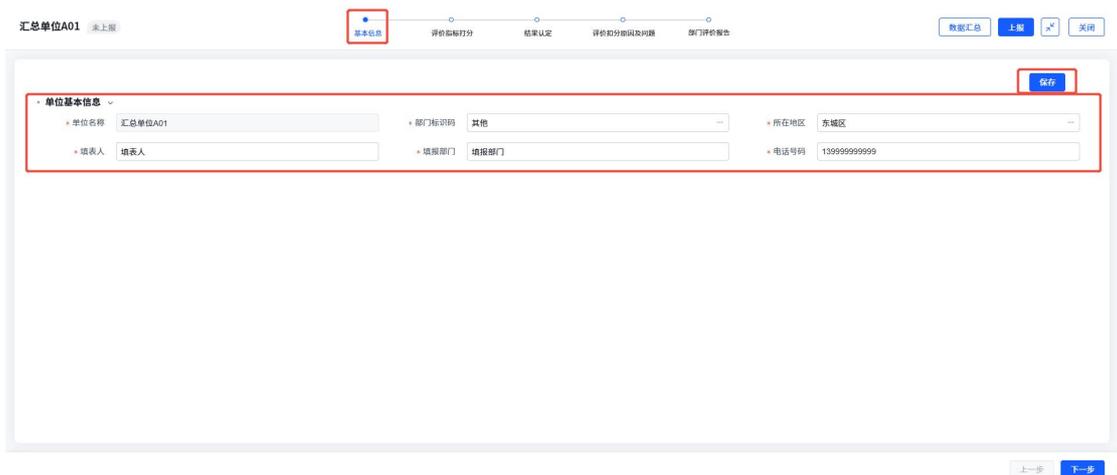


图 3-37 汇总单位基本信息

若点击【基本信息】后提示“请先在设置补充指标中，发布部门补充指标”，则表明未执行补充评价指标的操作，需要按照本章“（二）指标设置”部分的系统操作描述，设置并发布本部门的补充指标，提示信息详见图 3-38。

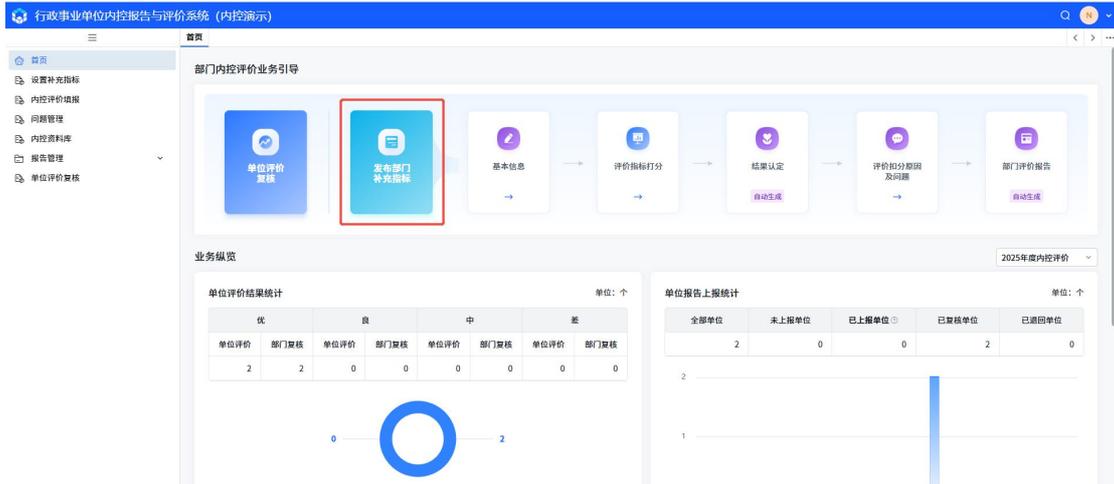


图 3-38 补充指标设置提示

(3) 汇总单位评价指标打分。点击【评价指标打分】进入评价打分界面，根据汇总单位实际情况进行评价打分。

“一、部门本级及所属单位内部控制体系建立与实施情况”由系统自动计算得分，“二、部门对本级及所属单位内部控制的指导与监督情况”及“三、补充指标”应根据评价内容进行打分并点击【上传资料】按钮上传佐证材料，点击【保存】，详见图 3-39。



图 3-39 汇总单位评价指标打分

点击上传附件后，会弹出【上传附件】弹窗，首次上传文件需要点击【上传】按钮选择本地文件进行上传，上传过的文件会自动保存在【内控资料库】中，下次选择时可通过【从内控资料库选择】的方式上传佐证材料，详见图 3-40。

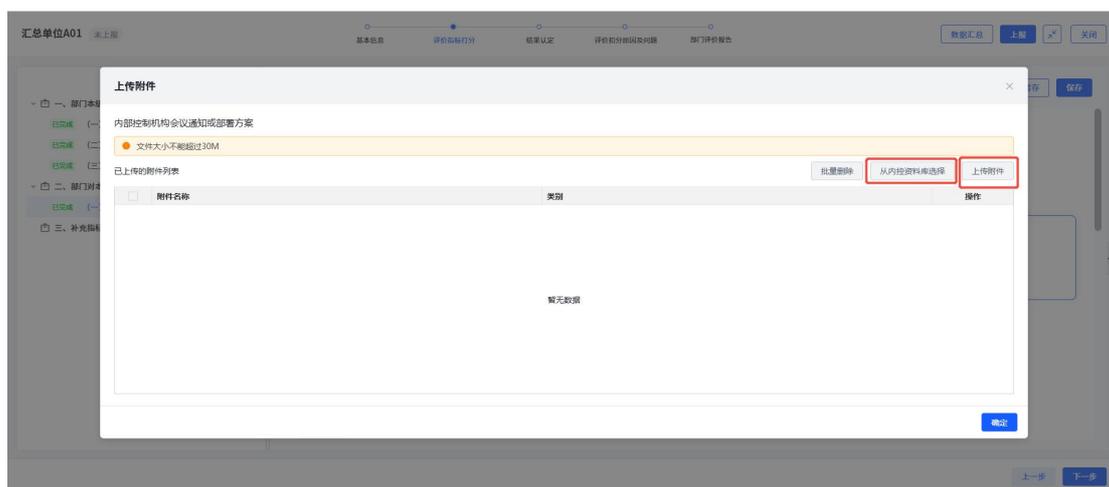


图 3-40 上传佐证材料

如汇总单位部门评价指标“部门内部控制工作开展情况”未得满分，需填写该评价指标的扣分原因或问题，系统会自动弹出【问题管理】窗口，汇总单位评价填报人员需要在此录入该指标扣分原因，详见图 3-41。

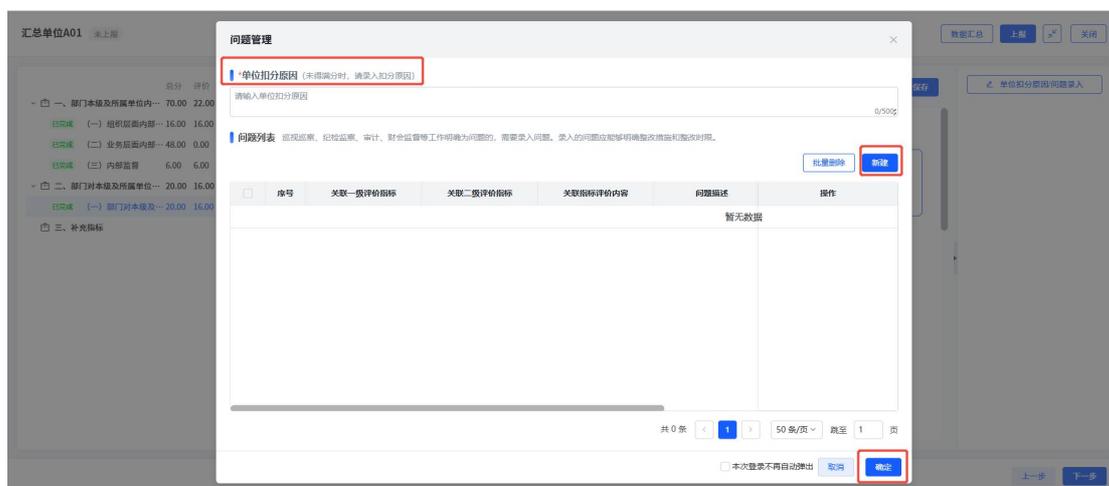


图 3-41 扣分原因录入

如存在问题的，需要录入评价发现问题。

录入问题时，点击【新建】按钮，弹出【问题录入】的窗口。问题描述可自动同步扣分原因，其他信息可根据实际情况填写，点击【确定】，详见图 3-42。

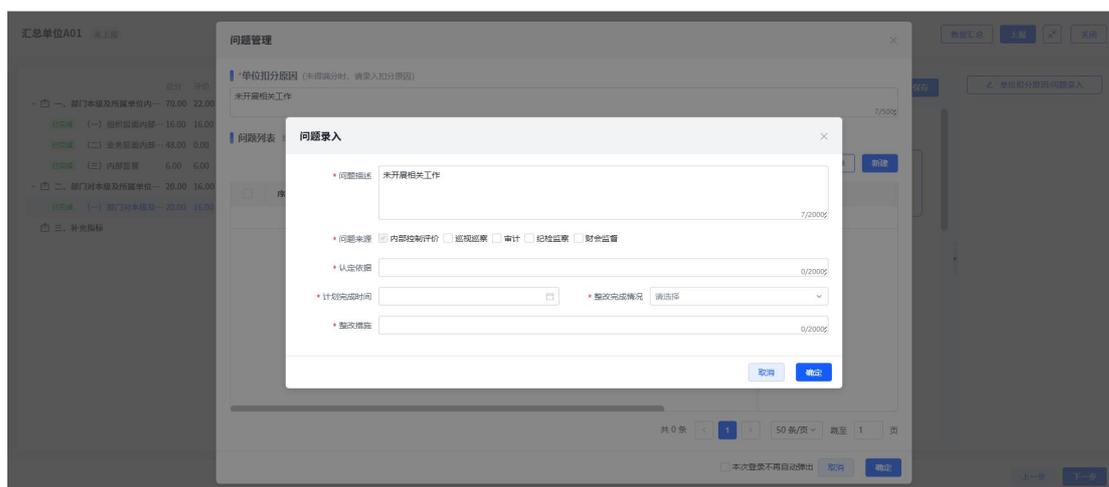


图 3-42 问题新建及录入

若不想自动弹出扣分原因的窗口，可勾选【本次登录不再自动弹出】，在评价打分完成后统一填写扣分原因或问题。如不进行原因录入，最终将无法进行上报。详见图 3-43。

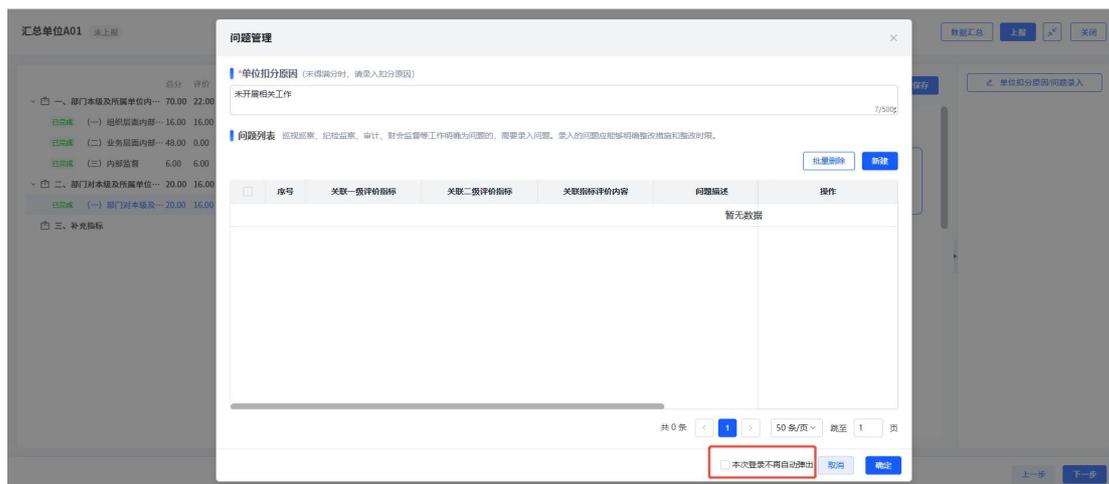


图 3-43 设置不再自动弹出问题管理窗口

(4) 汇总单位查看结果认定。点击上方导航条的【结果认定】，汇总单位可查看评价得分，并确认评价结果，详见图 3-44。



图 3-44 查看结果认定

(5) 汇总单位查看评价扣分原因及问题。点击上方导航条的【评价扣分原因及问题】进入界面，可查看已经录入的扣分原因及问题，所有未得满分的评价指标将汇总在此节点，需完善评价指标扣分原因。如果在评价打分时，因未打满分而录入原因，但后续改为满分的情况，原因或问题将因分数修改而自动删除，详见图 3-45。



图 3-45 查看评价扣分原因及问题

(6) 汇总单位内部控制评价报告上报。上述工作全部完成后，点击【单位评价报告】可查看由系统自动生成的单位内部控制评价报告。如需编辑，可点击【下载报告】，下载 word 版的单位内部控制评价报告，详见图 3-46。

所属单位未全部完成复核，或下级部门的报告未接收时，当前汇总单位不可以上报。系统将给出提示，“请用户完成下级单位复核及下级部门接收工作后再上报”。所属单位全部完成复核，且所属部门的报告全部接收后。汇总单位完成所有节点，点击右上角的【上报】，可以将当前评价报告上报给上级主管部门。



图 3-46 汇总单位上报内部控制评价报告

(四) 编写复核发现问题的整改措施。

1. 工作描述。

根据《办法》第十九条规定，单位收到复核意见书后，根据复核发现问题补充整改措施。

汇总单位在收到复核意见后，如有复核发现问题，需要由评价填报人员补充复核发现问题的整改措施。

2. 系统操作。

(1) 首页新增节点。收到复核意见后，汇总单位首页的【部门内控评价业务引导】将增加【复核调整原因及问题】和【查看复核意见】两个节点，详见图 3-47。

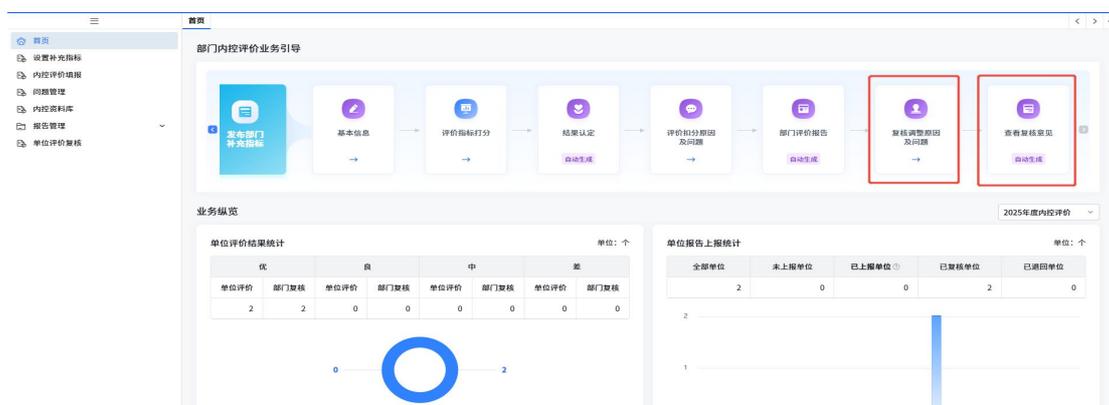


图 3-47 首页新增节点

(2) 查看复核调整原因及问题。点击【复核调整原因及问题】进入界面。若存在复核发现问题，应补充对应的整改完成情况和整改措施，系统默认整改完成情况为未完成，可进行修改，详见图 3-48、图 3-49。

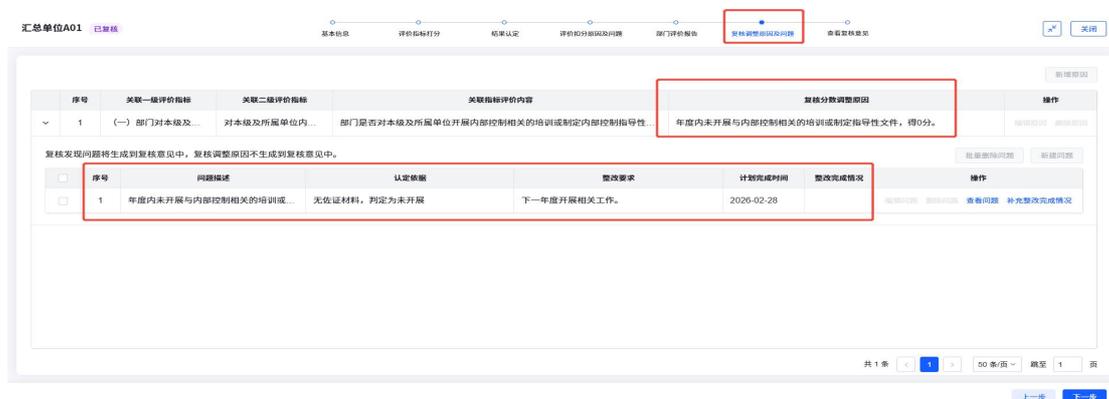


图 3-48 查看复核调整原因及问题

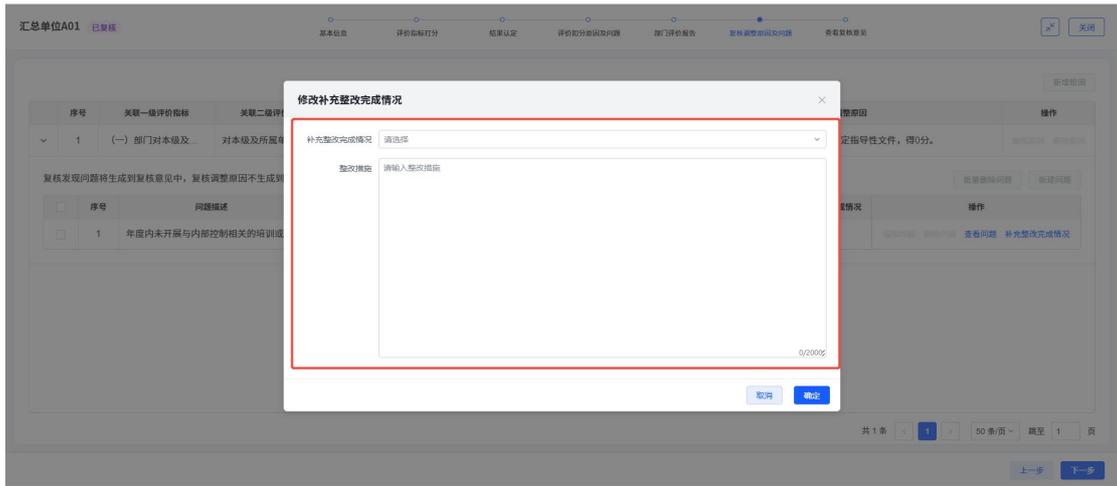


图 3-49 补充复核问题整改措施

(3) 查看复核意见。点击【查看复核意见】，可查看复核意见。详见图 3-50。



图 3-50 查看复核意见

二、内部控制报告编报

汇总单位应当按照《规范》明确内部控制建设牵头部门或岗位，负责具体开展内部控制建设工作，并指定专门的报告填报人员在系统中录入相关内容。

(一) 工作描述。

报告填报人员在审核所属单位（含本级）内部控制报告的基础上，汇总所属单位（含本级）内部控制报告，并编制部门汇总内部控制报告。

汇总单位上报部门汇总内部控制报告时，需完成评价工作。如在评价中收到复核发现的问题，应由评价填报人员补充问题整改后，方可上报部门汇总内部控制报告。

（二）报告填报内容说明。

部门汇总内部控制报告包括部门内部控制工作开展情况、部门本级及所属单位内部控制工作汇总情况、开展内部控制工作的经验做法和取得的成效、对行政事业单位内部控制工作的意见建议、其他情况。

1. 汇总单位基本情况。汇总的单位数根据填报系统中实际汇总的内部控制报告数量填列。如有使用单机版软件填报情况，还应当包括使用单机版软件填报的单位数量。

预算级次按单位预算分级管理的级次选择填列。

2. 部门内部控制工作开展情况。

（1）部门层面内部控制机构设置与 2025 年度运行情况。此处应当描述汇总单位内部控制领导机构、内部控制建设牵头部门和评价部门设置等方面情况。内部控制领导机构是指内部控制领导小组或内部控制领导委员会等类似机构。

运行情况可以从 2025 年度内部控制领导机构召开会议情况，对本级及所属单位内部控制工作的部署安排、培训、指导监督等方面描述。

（2）部门层面内部控制制度建设、年度更新及实施情况。此处应描述汇总单位制定的用于规范汇总单位层面内部控制工作的有关制度名称、主要内容及 2025 年度更新情况。内部控制制度实施的范围、方式方法、效果等情况。

（3）2025 年度部门内部控制评价工作情况。此处应当根据内部控制评价工作的实际开展情况，选择 2025 年度内部控制评价工作的开展情况。说明是否按照《行政事业单位内部控制评价办法》相关规定开展 2025 年度部门内部控制评价；如果未开展，需文字描述未开展部门内部控制评价的原因。

（4）2025 年度内部控制报告审核情况。此处应描述汇总单位参照审核指南，对汇总内部控制报告、部门本级及所属单位内部控制报告的正文、附件及佐证材料进行审核的情况，包括内部控制报告的规范性与完整性、内部控制评价结果的客观性与准确性，以及佐证材料的真实性与相关性等内容。开展现场核查的，说明现场核查情况。

（5）部门本级及所属单位内部控制工作汇总情况。该部分指标由系统自动汇总所属单位（含本级）填报指标，并根据汇总内容，自动生成报告文字描述。

（6）开展内部控制工作的经验做法和取得的成效。结合汇总单位实际情况，可以从建立和实施内部控制制度、开展内部控制评价工作、组织开展内部控制报告编报等方面描

述汇总单位层面内部控制工作以及组织推动所属单位在开展内部控制工作过程中总结出的经验做法。

结合汇总单位实际情况，可以从提升内部控制意识及管理水平、相关经济业务领域、内部控制监督、内部控制报告的应用等方面描述取得的有关成效。

(7) 对行政事业单位内部控制工作的意见建议。可从行政事业单位内部控制建设与实施、内部控制评价、内部控制报告编报等工作方面提出意见建议。

(8) 其他情况（选填）。如有需要说明与内部控制工作有关的其他情况，可在此补充。

（三）系统操作。

汇总单位在完成评价报告填报工作后，可填写部门内部控制报告。部门内部控制报告包括单位基本信息、部门内部控制情况与部门汇总内部控制报告。

点击首页【部门内部控制报告工作引导】中的【基本信息】开始进行部门汇总内控报告编报工作，详见图 3-51。



图 3-51 报告填报快捷入口

1. 基本信息。进入【基本信息】界面，如上年已填报内控报告，系统自动提取上年度基本信息。报告填报人员应核实汇总单位基本信息是否准确，如无变化，直接点击【保存】确认；如有变化，修改相应内容后，点击【保存】确认。

如上年未填报内控报告，请填写单位基本信息后，点击【保存】。详见图 3-52。

图 3-52 汇总单位基本信息

2. 填报部门内部控制情况。确认基本信息后，点击上方导航条的【部门内部控制情况】节点，进入界面。界面中“一、部门内部控制工作开展情况”“三、开展内部控制工作的经验做法和取得的成效”“四、对行政事业单位内部控制工作的意见建议”可以由汇总单位自行修改填写，为必填项；“五、其他情况”汇总单位可自行选择是否填写，为选填项；“二、部门本级及所属单位内部控制工作汇总情况”为系统自动生成，无法修改。详见图 3-53。



图 3-53 部门内部控制情况填报

3. 下载部门汇总内部控制报告。完成单位内部控制情况填报后，点击【部门汇总内部控制报告】节点，可查看由系统自动生成的部门汇总内部控制报告，点击【下载报告】可下载 word 版的部门汇总内部控制报告，详见图 3-54。



图 3-54 部门汇总内部控制报告

4. 上传部门汇总内部控制报告签章扫描件。下载内部控制报告，线下履行内部审批程序后，在【基本信息】节点，上传内部控制报告的签章扫描件，详见图 3-55。

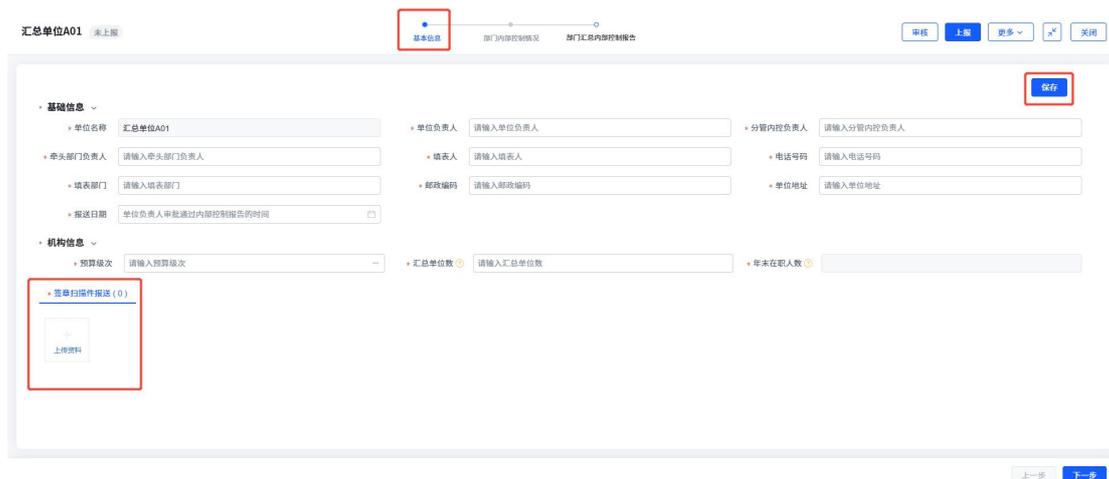


图 3-55 上传内部控制报告签章扫描件

5. 上报部门汇总内部控制报告。在【部门汇总内部控制报告】节点，点击右上角的【上报】按钮，可将本汇总单位的部门汇总内部控制报告上报至上级单位。内控报告上报后，无法再取回，只能联系上级退回，详见图 3-56。



图 3-56 上报部门内部控制报告

第四章 部门工作说明

一、内部控制评价

主管部门应当按照《办法》明确内部控制评价牵头部门或岗位，负责细化补充指标、开展对直接所属单位的内部控制评价报告复核以及开展部门内部控制评价，并指定专门的评价填报人员在系统中录入相关内容。

（一）指标设置。

1. 工作描述。

（1）细化单位补充指标。根据《办法》第六条规定，各部门应当结合实际情况，在基本指标体系的基础上，细化形成所属单位内部控制评价指标。

部门评价填报人员可自行设定单位的补充指标，或者与所属单位的评价填报人员共同协商，确定单位的补充指标；单位补充指标分值之和应为 10 分。

设定补充指标要按照行业的业务特点和管理要求，围绕业务特色、风险领域和管理重点，构建符合自身实际的补充指标，有效指导单位开展评价工作，确保评价结果能够客观反映各单位实际情况。

（2）设置部门补充指标。根据《办法》第六条规定，部门应当结合实际情况，在基本指标体系的基础上，细化形成本部门内部控制评价指标。

部门可根据履职范围和行业特点设置相关的部门评价补充指标并根据评分细则进行评价，也可以基于对单位细化的补充指标进行计算，成为部门的补充指标。计算规则同部门基础指标中计算规则一致。

若设置部门补充指标，部门补充指标分值之和须等于 10 分。

2. 系统操作。

(1) 设置单位补充指标。系统提供设置补充指标功能，点击左侧菜单栏的【设置补充指标】，进入设置补充指标模块，在单位补充指标的页签下，可为单位设置补充指标，详见图 4-1。

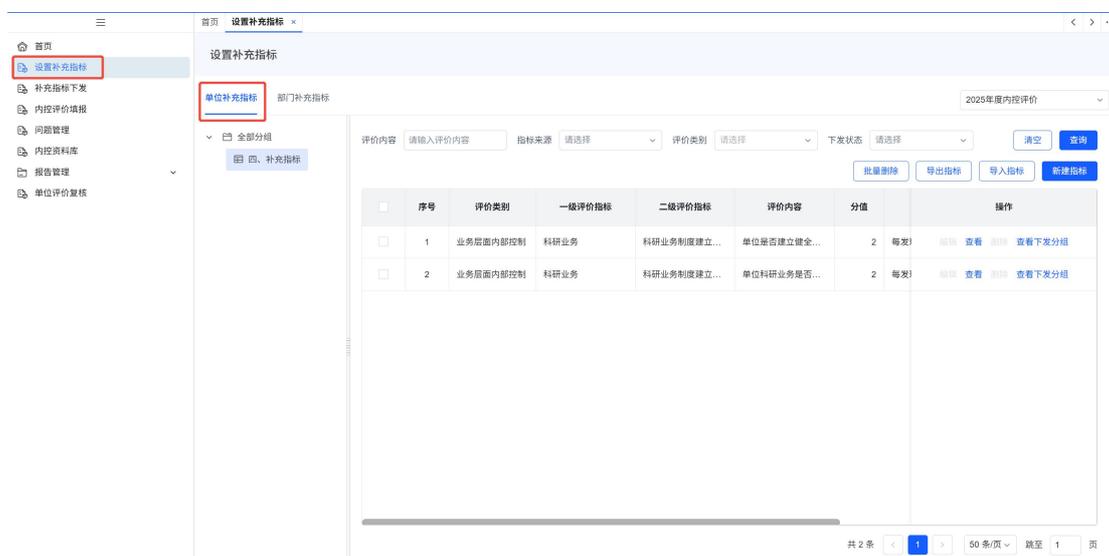


图 4-1 设置单位补充指标

系统支持新建和导入两种方式设置补充指标。

1) 新建指标。点击【新建指标】按钮，在弹出的窗口中按要求设置单位补充指标，详见图 4-2。

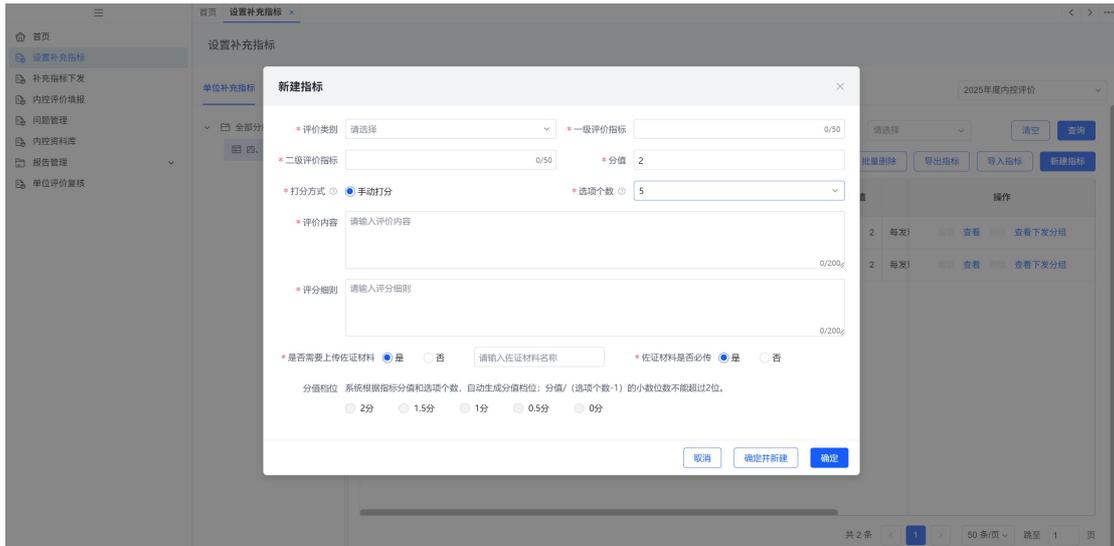


图 4-2 新建单位补充指标

评价类别需选择组织层面内部控制、业务层面内部控制、内部监督中的一个。

一级评价指标、二级评价指标、评价内容、评分细则需填写具体内容。

分值输入从 1 至 10 的整数。

设置补充指标时，需确定该补充指标是否需要上传佐证材料，如果选是，则需要输入上传佐证材料名称，并判断佐证材料是否必传。

选项个数是该指标的分值档位个数，含 0 分选项，只能选择 2、3、4、5 中的一个。

分值档位根据分值和选项个数自动生成。支持的所有分值和选项个数组合详见表 2-1。

2) 导入指标。点击【导入指标】按钮，弹出数据导入窗口，点击窗口中的【下载模板】可以下载补充指标设置模板。按照模板要求，填写补充指标后，【点击上传】按钮，上传要导入的指标，详见图 4-3。

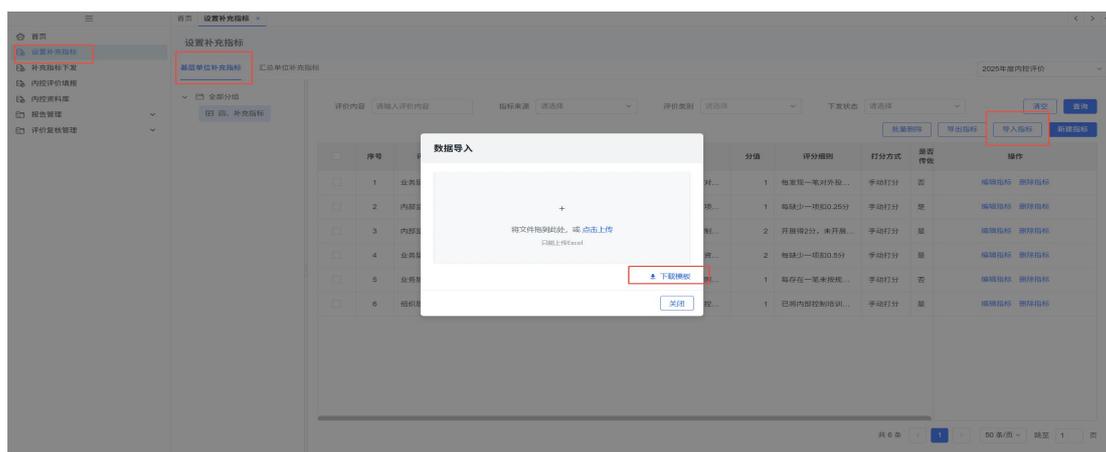


图 4-3 导入补充指标

3) 下发单位补充指标。主管部门登录系统进入【补充指标下发】模块，在【基层单位补充指标】页签点击【下发指标】按钮，弹出下发指标窗口，详见图 4-4。

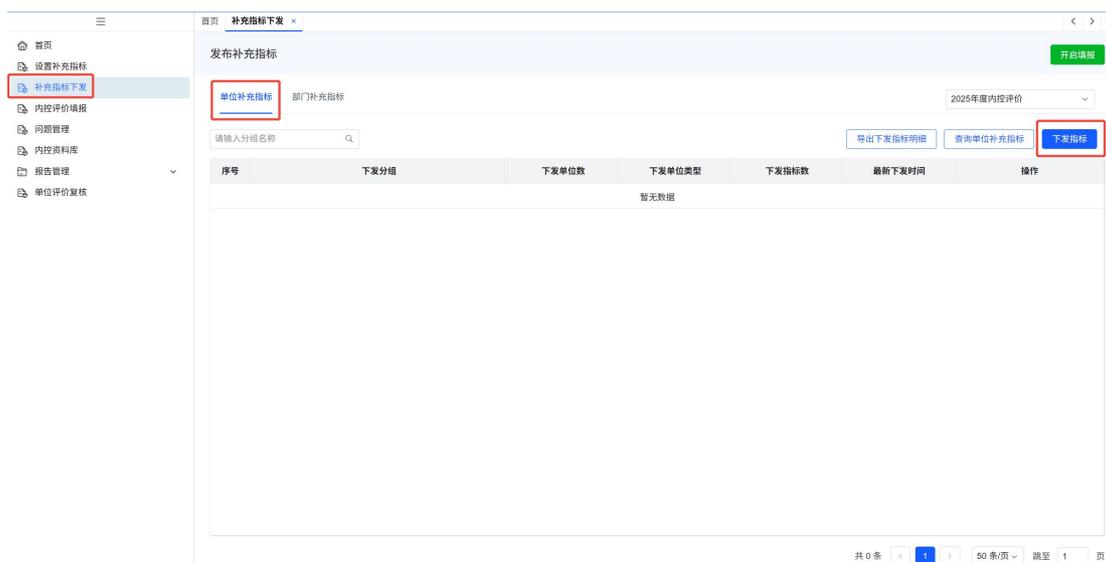


图 4-4 下发基层单位补充指标功能

选择下发单位，并勾选指标后点击【下发】按钮执行下发操作，详见图 4-5、图 4-6。

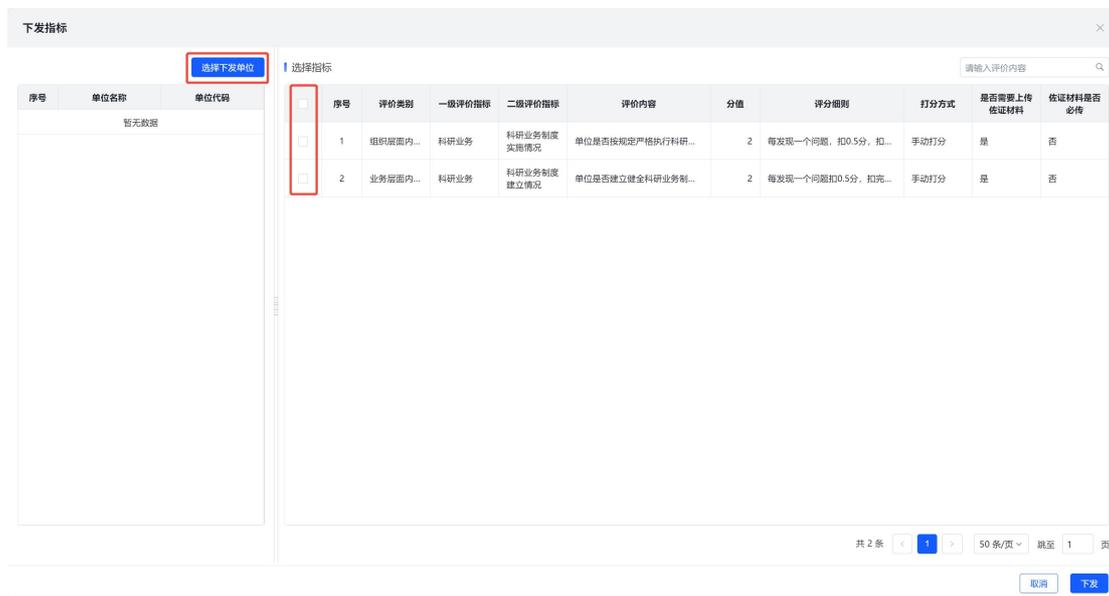


图 4-5 指标下发



图 4-6 选择下发单位

下发后，系统提示下发成功，并自动记录一条数据形成一个下发分组，可编辑本次下发记录的分组名称，详见图 4-7、图 4-8。

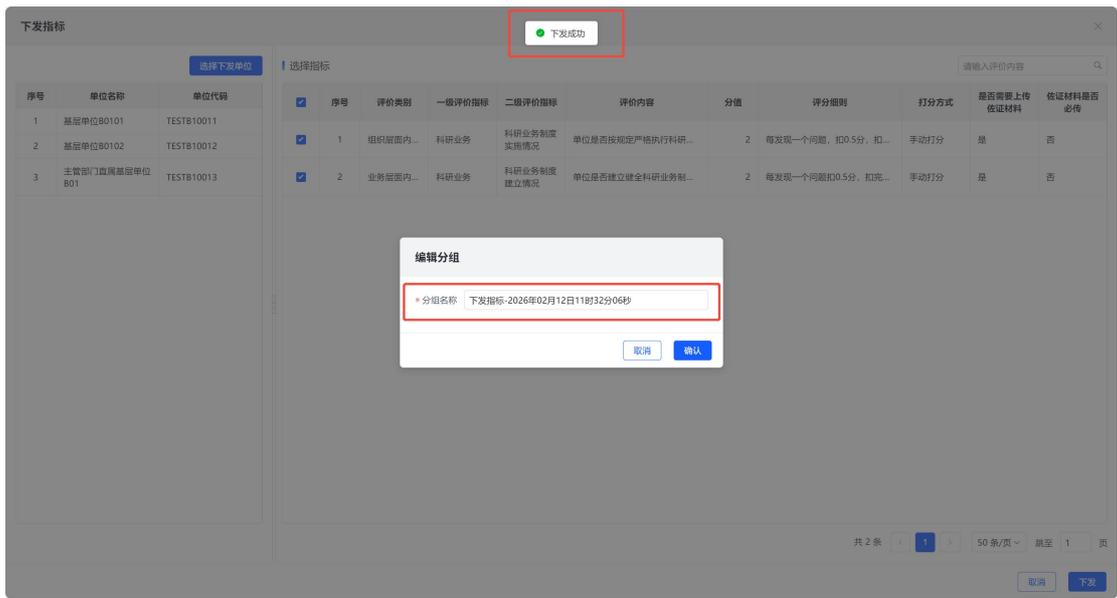


图 4-7 下发成功

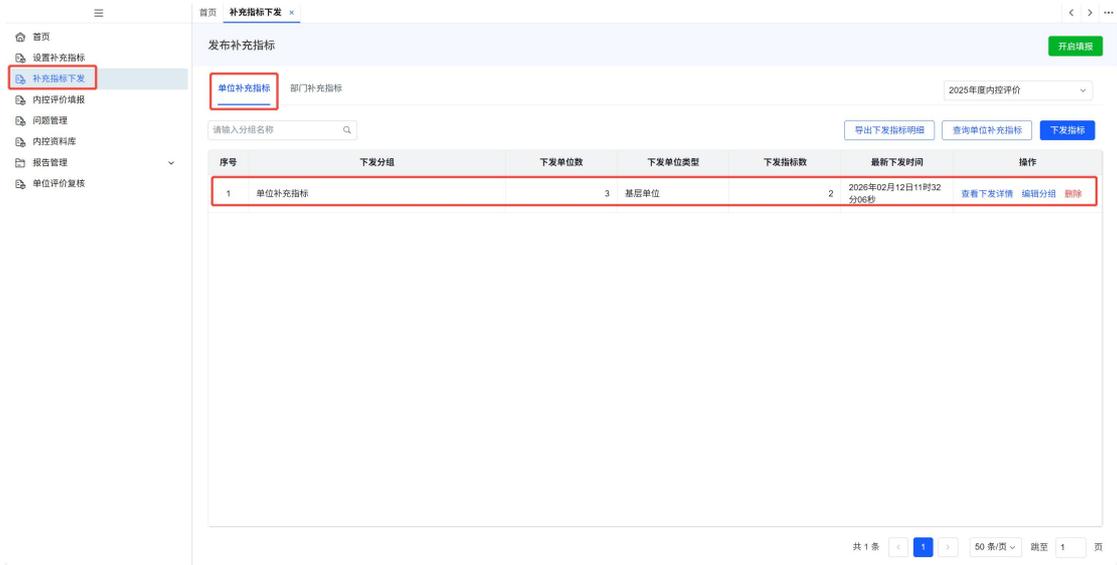


图 4-8 下发分组数据

点击操作列的【查看下发详情】按钮，弹出查看下发详情窗口，可查看该分组的下发明细，可在此下发分组中添加需补发的指标和单位，详见图 4-9。

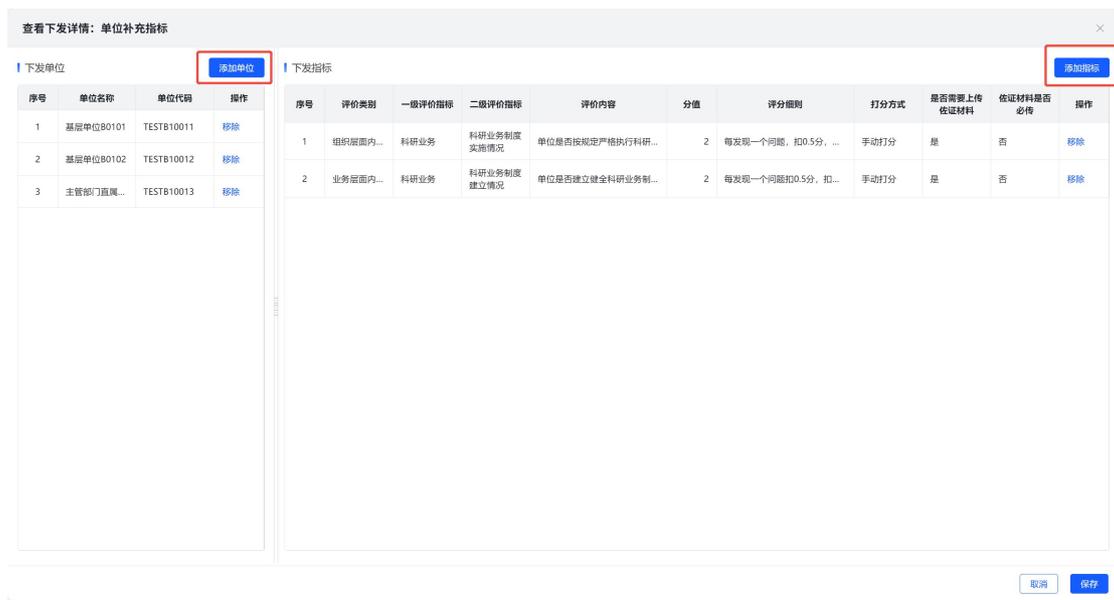


图 4-9 添加需补发的指标和单位

(2) 设置部门补充指标。在汇总单位补充指标的页签下，可为本部门和下级汇总单位设置部门评价补充指标，详见图 4-10。

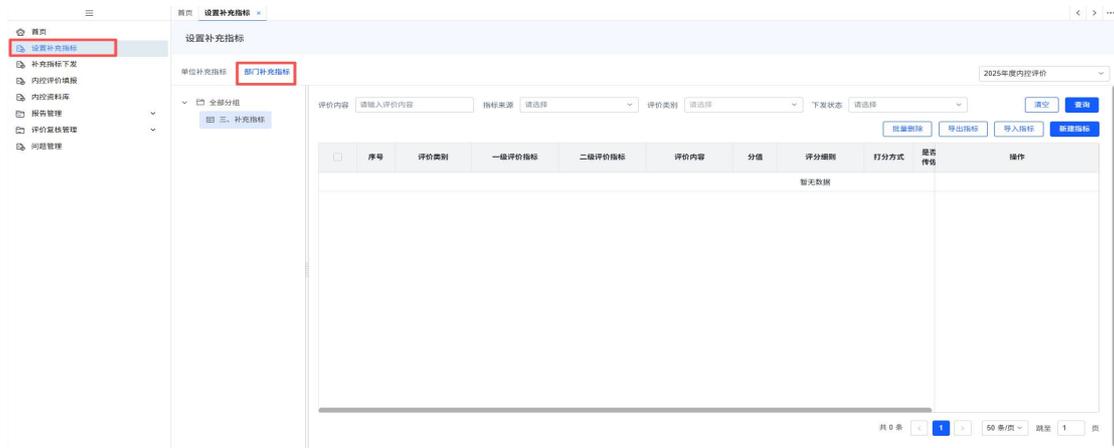


图 4-10 设置部门评价补充指标

系统支持新建和导入方式设置补充指标。

1) 新建指标。点击【新建】按钮，在弹出的窗口中按要求设置部门评价补充指标，详见图 4-11。

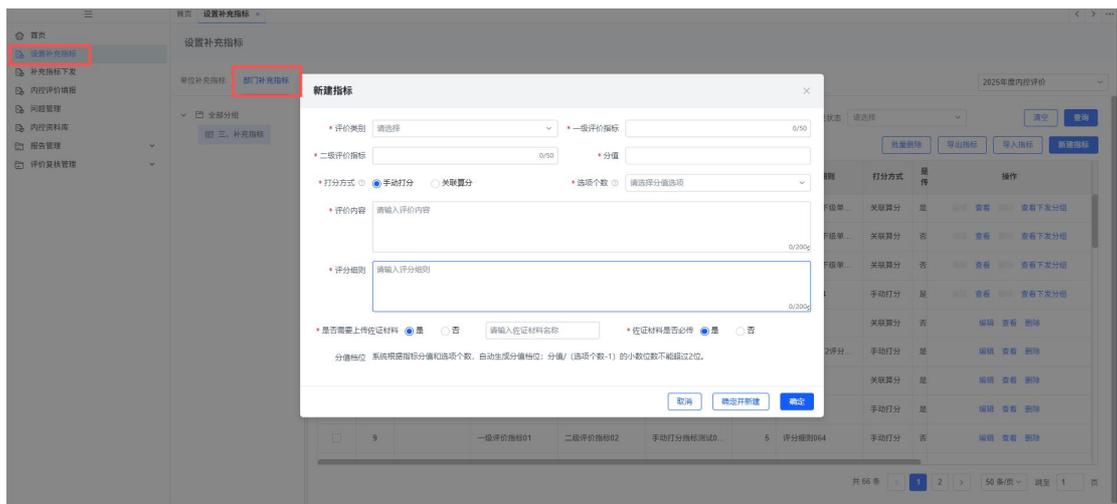


图 4-11 新建汇总单位补充指标

评价类别需要选择部门本级及所属单位内部控制体系建立与实施情况、部门内部控制工作开展情况中的一个。

分值输入从 1 至 10 的整数。

设置补充指标时，可选择该补充指标是否需要上传佐证材料，如果选是，则需要输入上传佐证材料名称，并判断佐证材料是否必传。

打分方式有手动打分和关联算分两种方式。

①手动打分方式。手动打分方式指的是评价时需要自行选择评价得分，详见图 4-12。

图 4-12 手动打分方式的部门补充指标

选择手动打分方式需要设置选项个数。选项个数是该指标的分值档位个数，含 0 分选项，只能选择 2、3、4、5 的选项个数。支持的所有分值和选项个数组合详见表 4-1。

需要注意，手动打分方式下，评价类别只能是“部门内部控制工作开展情况”。

②关联算分方式。关联算分是指本部门或汇总单位的评价指标得分根据关联的所属单位的补充指标得分，由系统自动计算生成评分，计算方式同部门内部控制评价基本指标中的“一、部门本级及所属单位内部控制体系建立与实施情况”算分方式一致，具体的计算逻辑详见“第四章 一、内部控制评价（三）开展部门内部控制评价”中关于计算指标的计算公式说明。

选择关联算分方式时，需选择关联指标，可选择一个或多个基层单位的补充指标进行关联，并由系统默认评分细则。

需要注意，关联算分方式下，评价类别只能是“部门本级及所属单位内部控制体系建立与实施情况”。详见图 4-13。

图 4-13 关联算分方式的部门补充指标

2) 导入指标。除了通过新建指标的方式设置补充指标外，主管部门也可以通过导入的方式设置补充指标。点击【导入指标】按钮，弹出数据导入窗口，点击窗口中的【下载模板】可以下载补充指标设置模板，按照模板要求，设置补充指标后，上传需导入的补充指标，详见图 4-14。

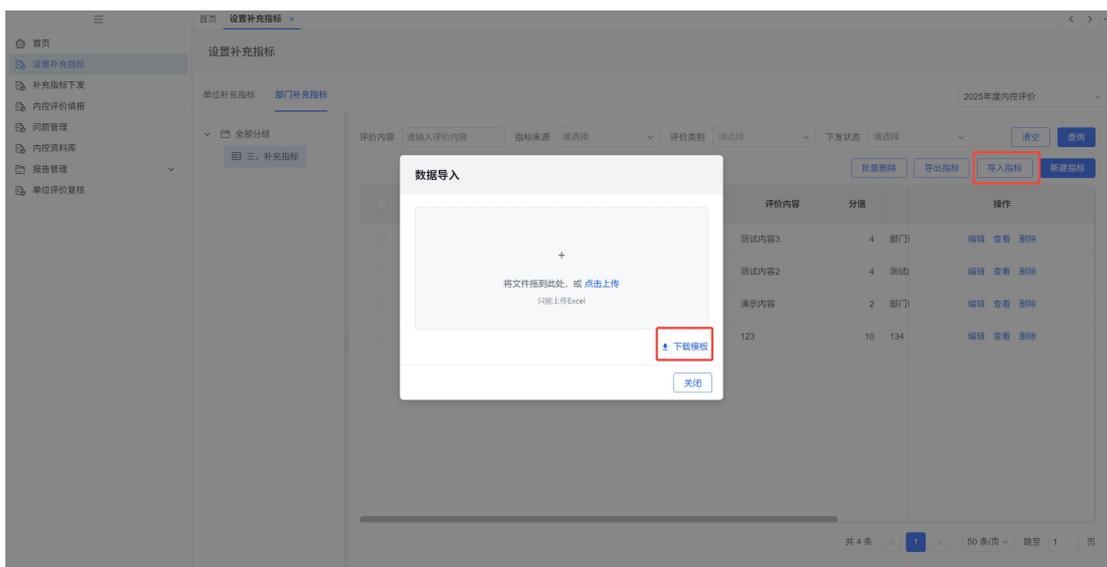


图 4-14 导入部门补充指标

3) 下发部门补充指标。主管部门登录系统进入【补充指标下发】模块，在汇总单位补充指标页签点击【下发指标】按钮，弹出下发指标窗口，详见图 4-15。

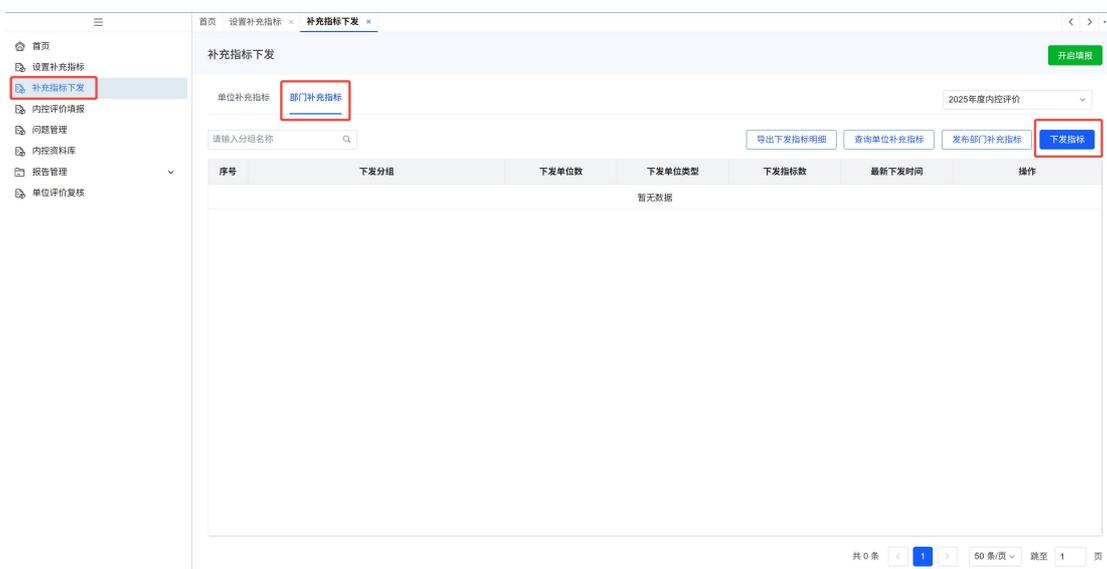


图 4-15 部门补充指标下发

在下发指标窗口中选择下发单位并勾选需要下发的部门补充指标后，点击【下发】按钮执行下发操作，详见图 4-16、图 4-17。

注意，若该补充指标需要本部门也需要填报，选择汇总单位时需要将本部门一并勾选。

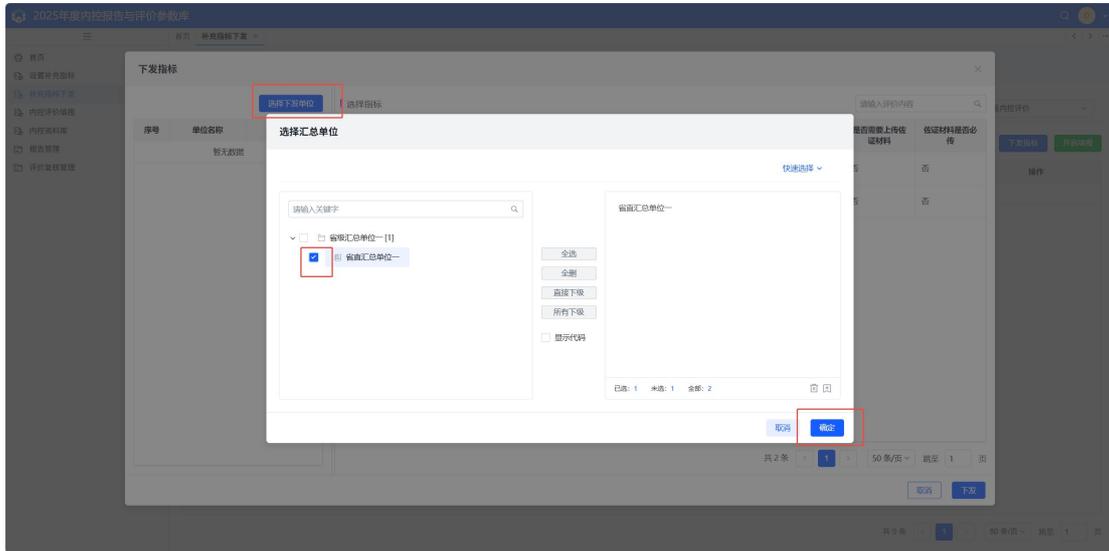


图 4-16 选择下发单位

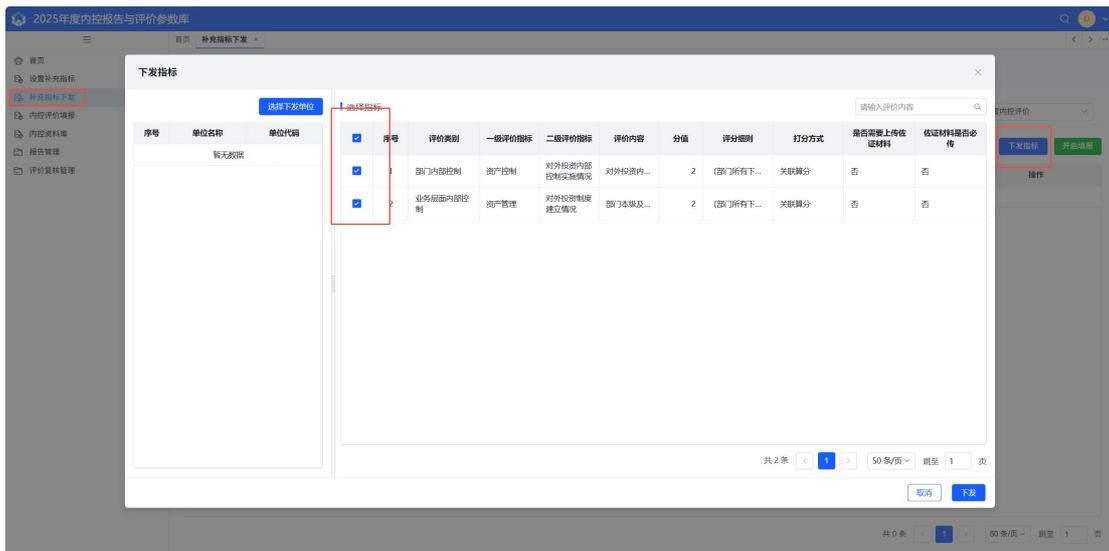


图 4-17 选择下发指标

下发成功后，系统提示下发成功，并自动记录一条数据形成一个下发分组，可编辑本次记录的分组名称，详见图 4-18、图 4-19。

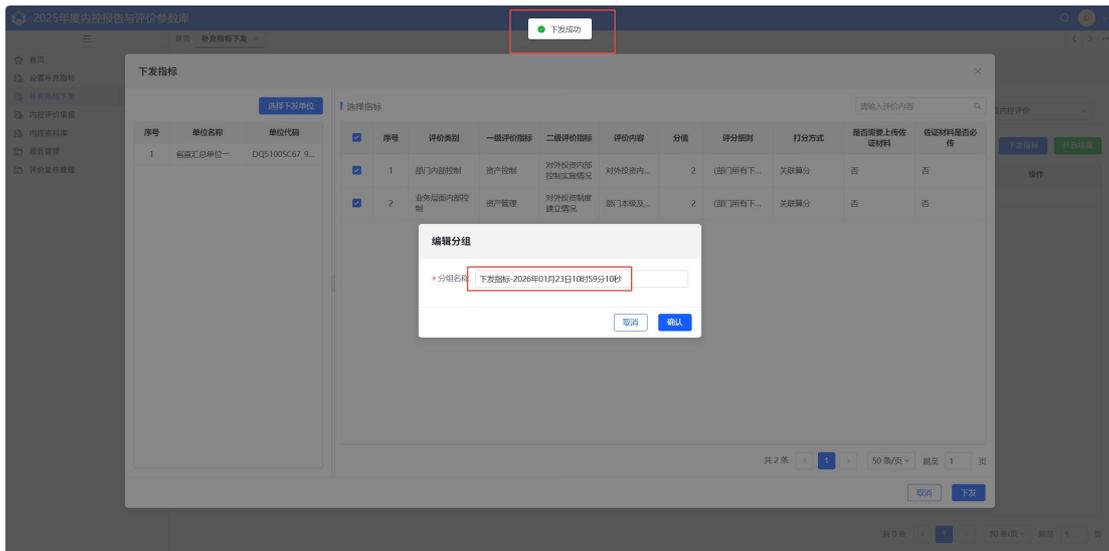


图 4-18 下发成功

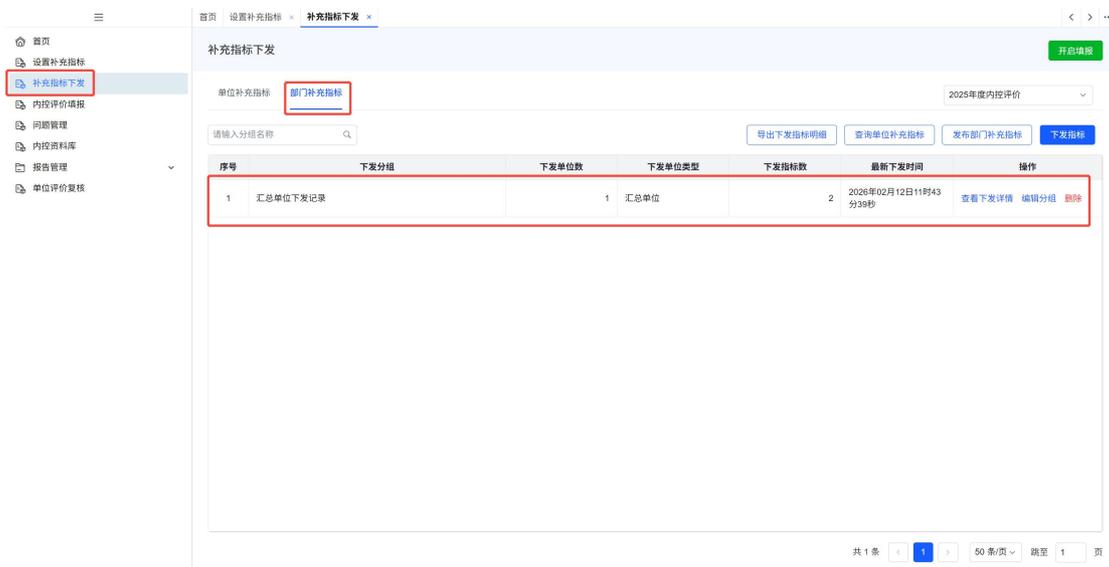


图 4-19 下发分组数据

点击操作列的【查看下发详情】按钮，弹出查看下发详情窗口，可查看该分组的下发明细，也可添加该分组下需要补发的指标和汇总单位，详见图 4-20。

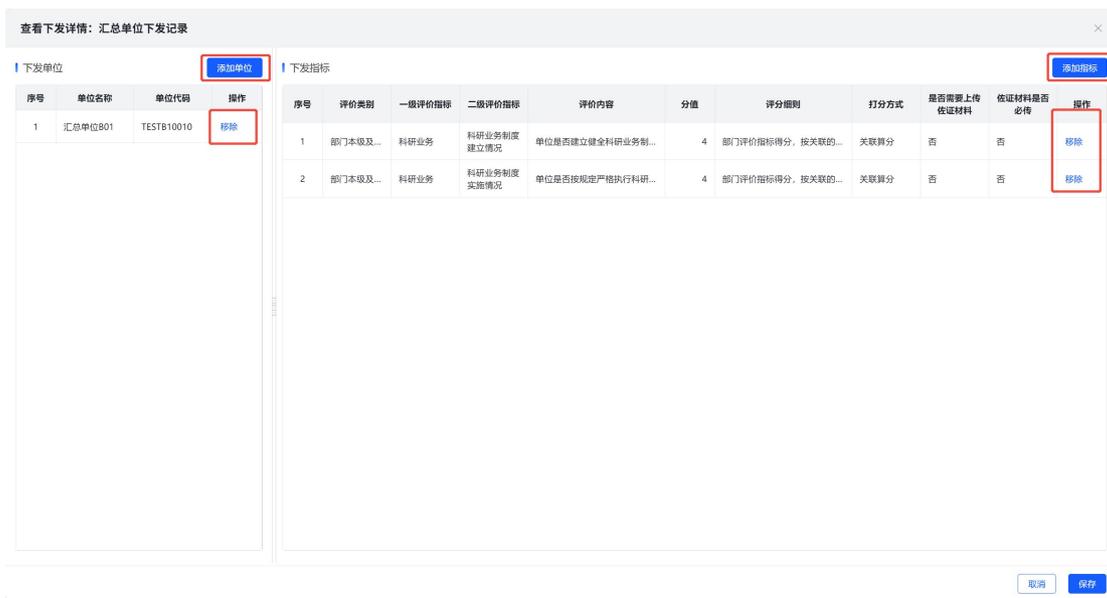


图 4-20 添加需补发的指标和单位

(3) 开启填报。主管部门完成设置并下发补充指标后，须在【补充指标下发】模块，点击【开启填报】按钮开启填报工作，开启需进行两次确认，开启后不能停止。详见图 4-21、图 4-22、图 4-23。

注：开启填报后，所属各级单位才能开始内控评价填报工作，主管部门不能再为单位设置和下发补充指标。

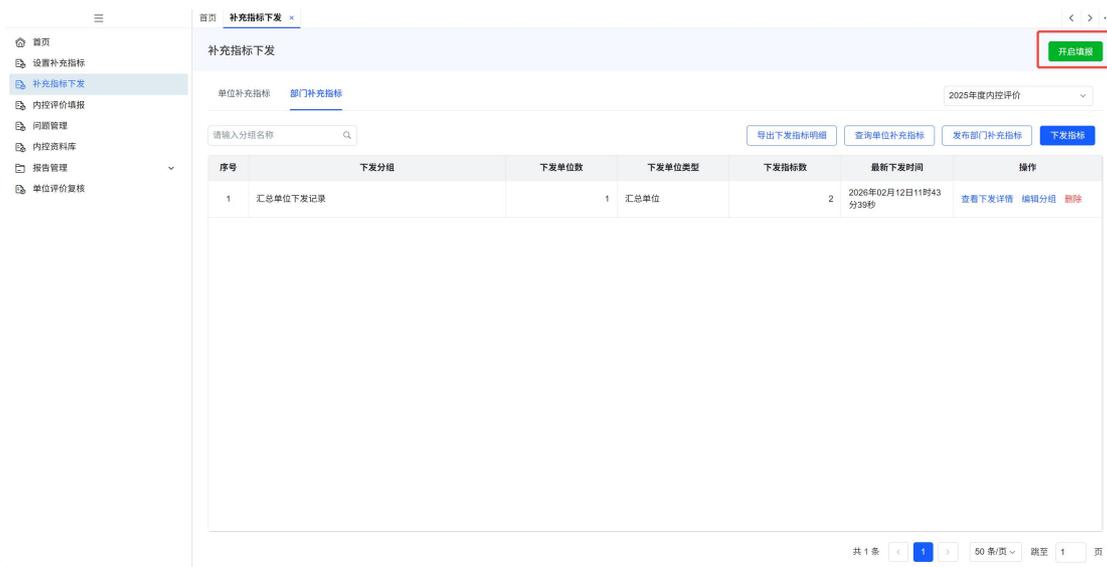


图 4-21 开启填报按钮

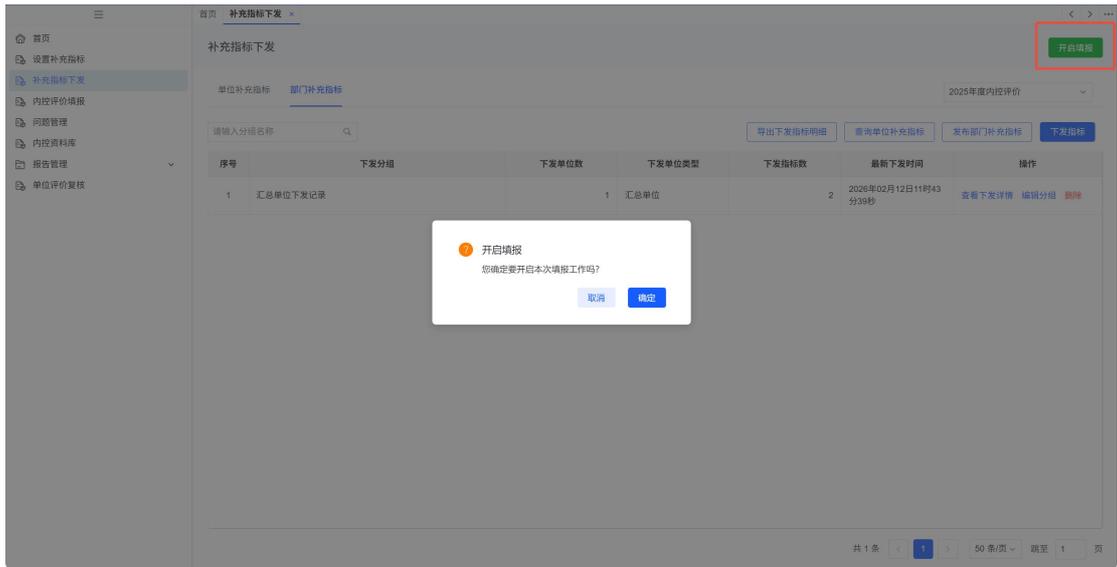


图 4-22 开启填报二次确认

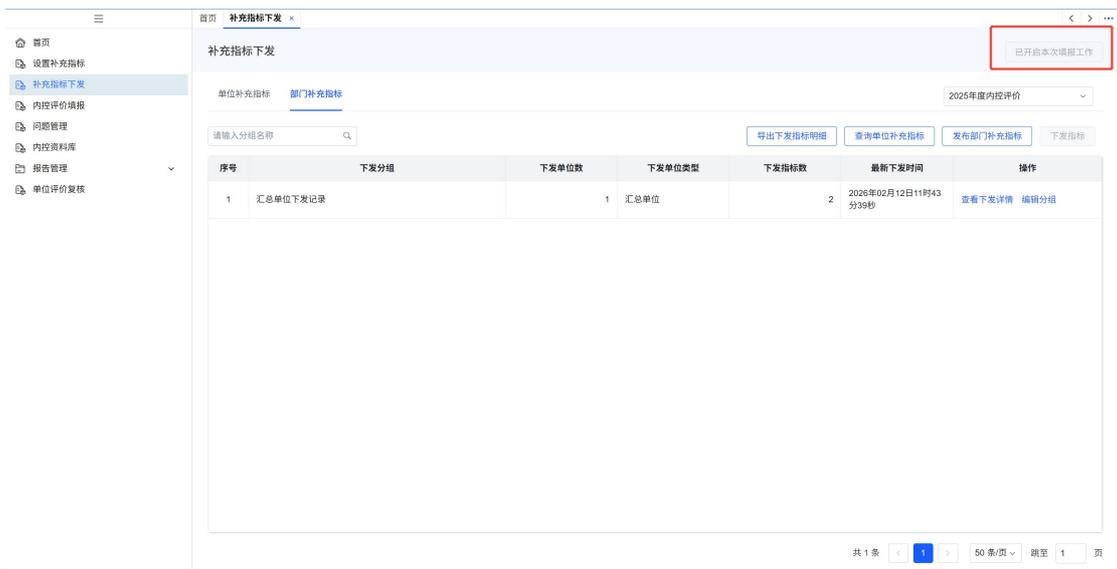


图 4-23 已开启填报工作

(4) 发布本部门补充评价。发布本部门补充指标是指将部门补充指标发布至本部门的内部控制评价填报界面。。

点击【发布本部门补充指标】按钮，弹出发布补充指标窗口，详见图 4-24。

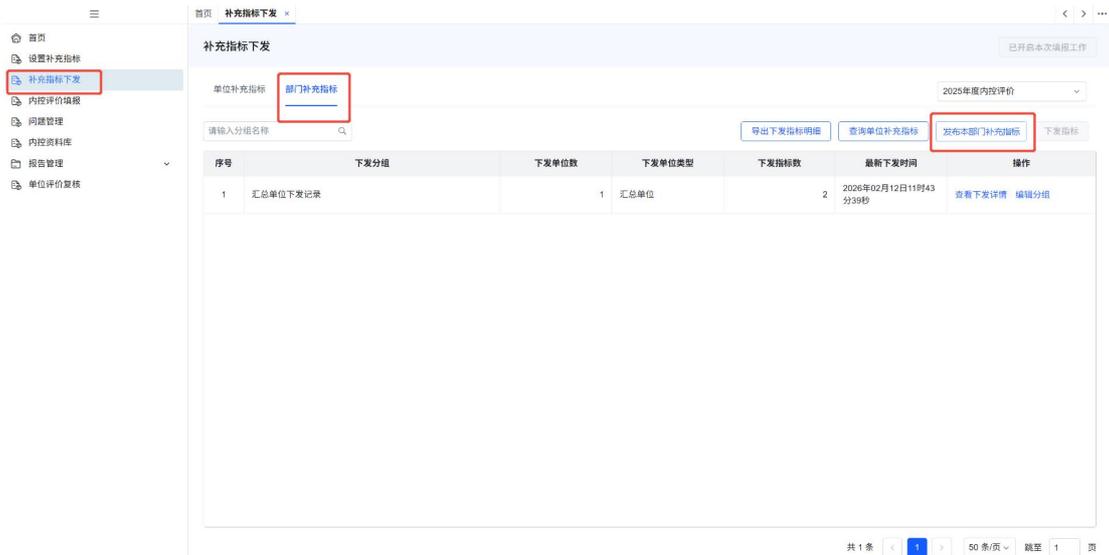


图 4-24 发布本部门补充指标

勾选部门补充指标发布。若设置补充指标，发布的指标总分必须等于 10 分。点击【发布】执行发布操作，发布成功后可开始填报部门内部控制评价，详见图 4-25。

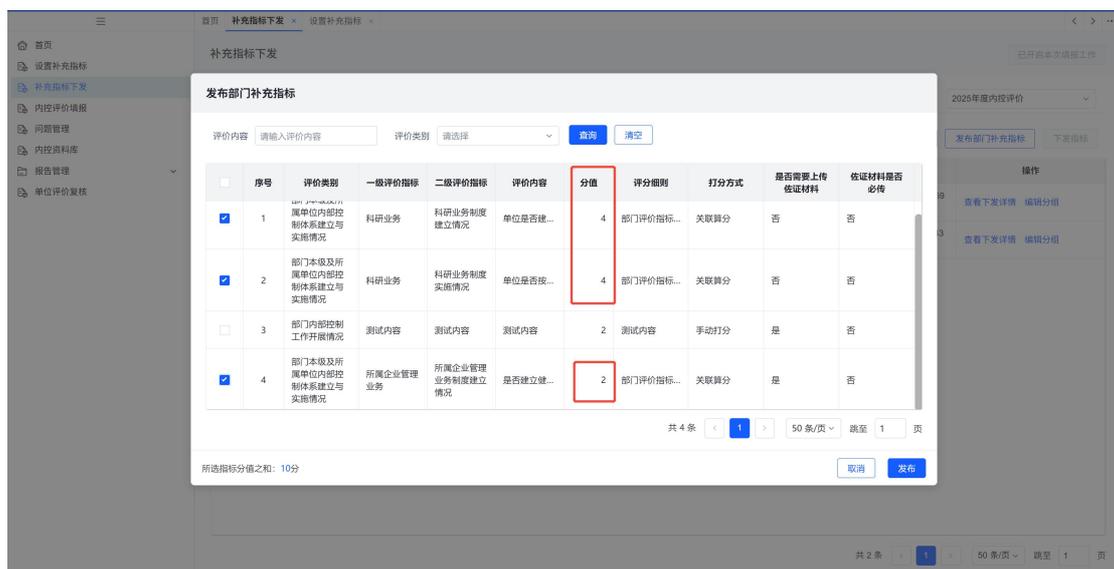


图 4-25 部门选择本部门补充指标

若补充指标已发布，部门若需要修改已设置的补充指标，可通过【停止发布】将补充指标从填报界面中收回，详见图4-26。修改补充指标后，可再次通过【发布补充指标】操作发布补充指标至评价填报界面。

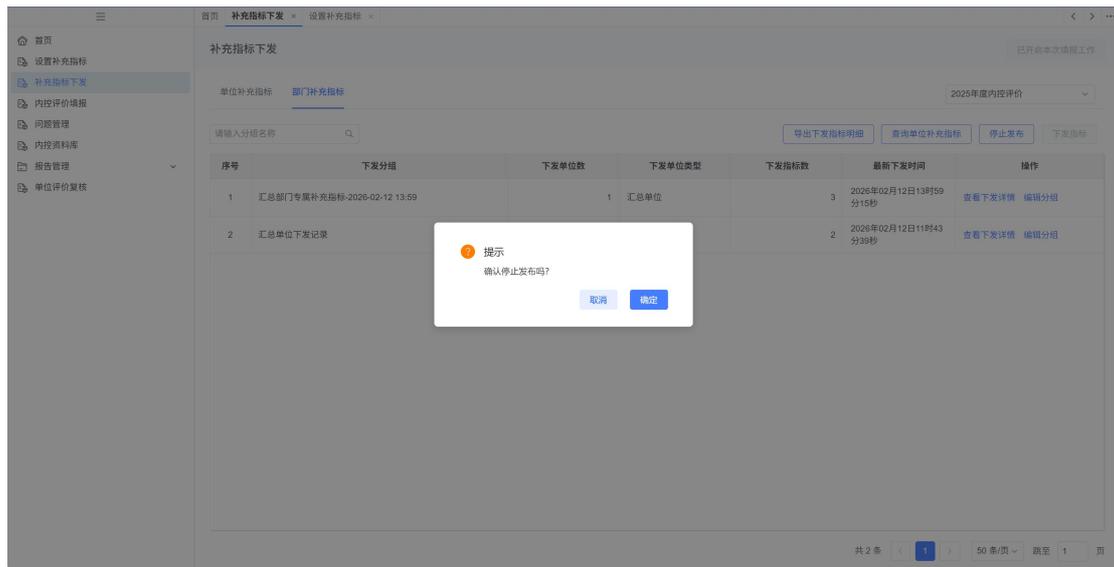


图 4-26 停止发布补充指标

注意：若已经在评价填报界面对补充指标进行了填报，停止发布将会清除补充指标的历史填报数据，请谨慎操作。

（二）复核直接所属单位内部控制评价报告。

1. 工作描述。

（1）复核本级及直接所属单位提交的单位内部控制评价报告。根据日常管理与监督中掌握的情况和本级及所属单位提供的内部控制评价相关材料，复核直接所属单位报送的单位内部控制评价报告。复核时，默认评价指标复核得分与单位评价得分一致，复核发现本级及直接所属单位内部控制评价得分存在偏差的，应当调整评价得分，若确定为存在问题

的，还应当录入复核发现问题及认定依据等信息。确定为问题的依据包括巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作中发现的，或需要明确整改措施和整改时限的，以及其他自行确认的事项。在单位复核中仅展示问题列表。

最终形成内部控制评价复核意见，并及时向单位反馈；复核意见包括评价得分、复核调整得分、最终得分和评价结果、复核发现的问题及整改时限等。

（2）复核直接所属汇总单位提交的部门内部控制评价报告（如有）。根据日常管理与监督中掌握的情况和直接所属汇总单位提供的内部控制评价相关材料，复核直接所属汇总单位报送的汇总单位填报的部门内部控制评价报告。

复核时，默认评价指标复核得分与单位评价得分一致。对于系统自动计算生成得分的部门评价指标，复核不能调整评价得分，可录入计算指标的复核发现问题；对于非系统自动计算生成得分的部门评价指标，复核可调整评价得分。复核调整评价得分的，应当录入复核调整分数原因。若确定为存在问题的，还应当录入复核发现问题及认定依据等信息。确定为问题的依据包括巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作中发现的，或需要明确整改措施和整改时限的，以及其他自行确认的事项。在单位复核中仅展示问题列表。

2. 系统操作。

(1) 复核直接所属基层单位的单位内部控制评价报告。主管部门可在【单位评价复核】模块查询所属单位上报情况，并进行接收、复核、下发、退回等工作。点击左侧菜单栏的【单位评价复核】即可打开功能界面，默认展示当前最新的内控评价任务，详见图 4-27。

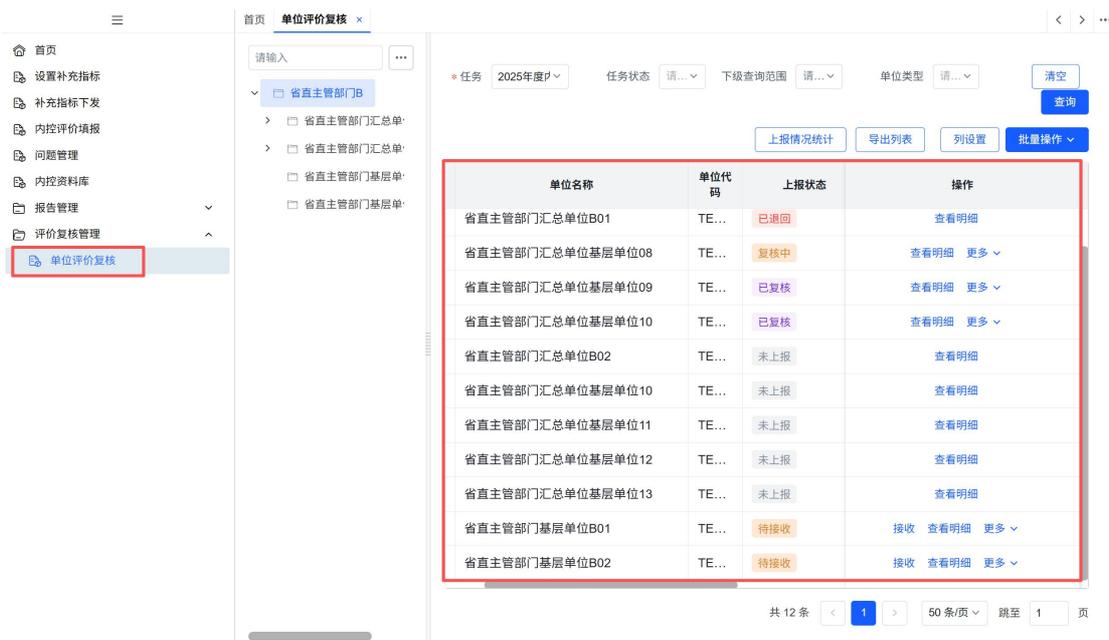


图 4-27 单位评价复核界面

1) 接收直接所属基层单位的单位内部控制评价报告。所属基层单位上报后，其上报状态变为“待接收”，主管部门点击操作列的【接收】按钮，此时系统将提示“接收后下级单位将无法取回”，确定接收即点击【确定】，接收后上报状态变更为“已接收未复核”，操作列的【接收】按钮变为【复核】、【退回】按钮，详见图 4-28。

注意：一旦接收，所属单位将无法自主取回。

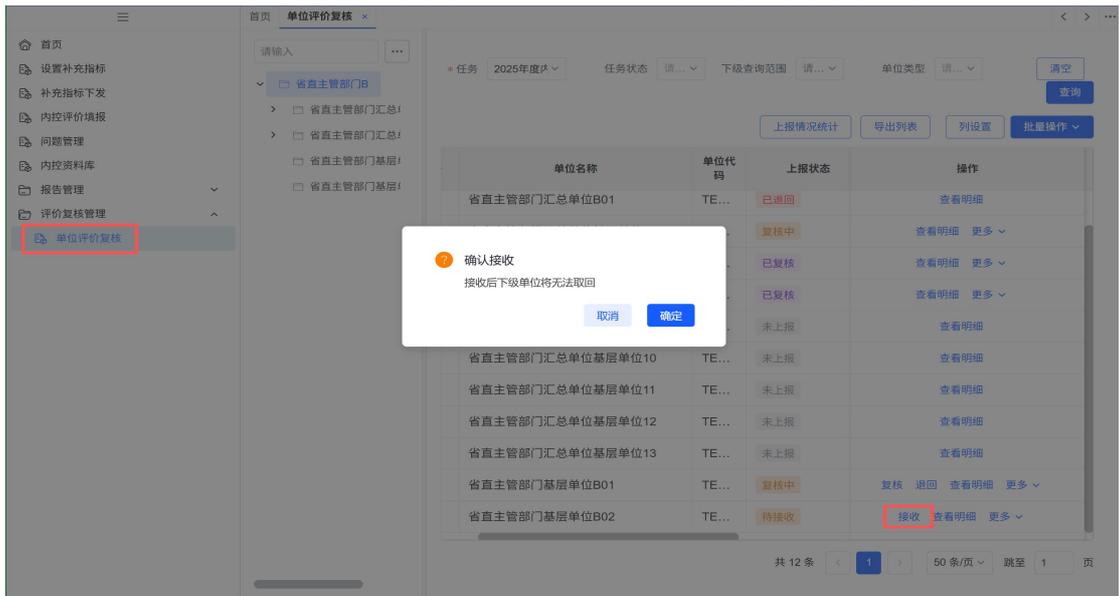


图 4-28 接收直接所属基层单位内控评价报告界面

2) 复核直接所属基层单位的单位内部控制评价报告。

主管部门接收直接所属基层单位的内部控制评价报告后，该单位的上报状态变更为【已接收未复核】。点击【复核】按钮，对直接所属基层单位内部控制评价报告进行复核，同时直接所属基层单位的上报状态变为【复核中】，详见图 4-29。

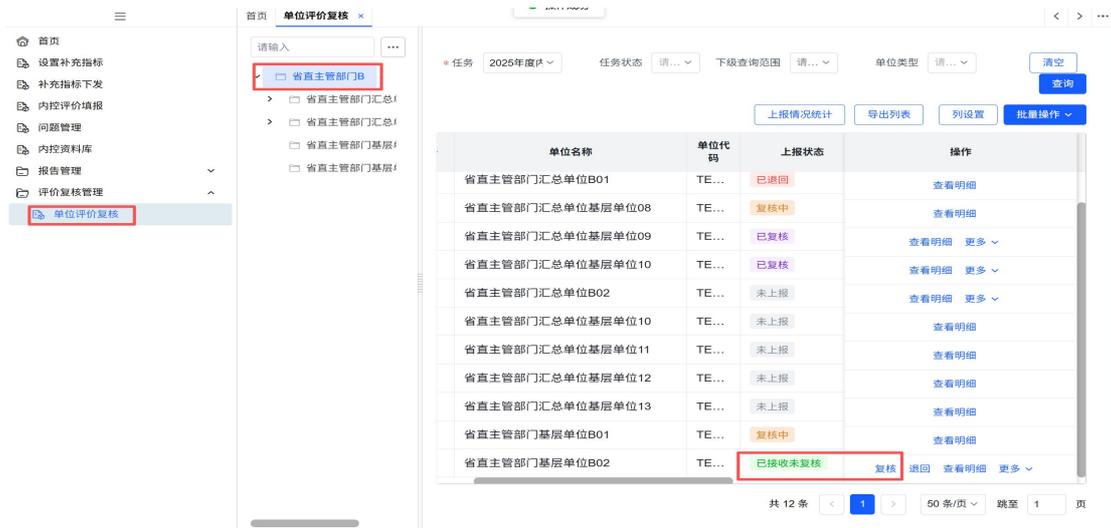


图 4-29 复核直接所属单位内控评价报告

3) 查看直接所属基层单位的单位内部控制评价报告。复核界面第一个节点为【基本信息】，此为所属基层单位基本信息，系统根据报送的内控评价报告自动填写。点击导航条【单位评价报告】节点，主管部门可滚动界面预览报告，也可点击【下载报告】下载单位内部控制评价报告，详见图4-30。



图 4-30 查看直接所属基层单位内控评价报告

4) 复核直接所属基层单位评价指标打分。点击导航条【评价指标打分】节点即可进入复核打分环节，可查看单位的评价得分，选中打分指标，在右侧展开复核打分界面，默认与单位评价得分一致，主管部门可根据相关材料调整复核分数，详见图4-31。主管部门可以点击【查看附件】查看所属基层单位上传的佐证材料。



图 4-31 复核打分界面

若存在复核打分与单位评价打分不一致的，主管部门应点击【复核分数调整原因或进行问题录入】，弹出【问题管理】窗口，根据实际情况填写【复核分数调整原因】，详见图 4-32。

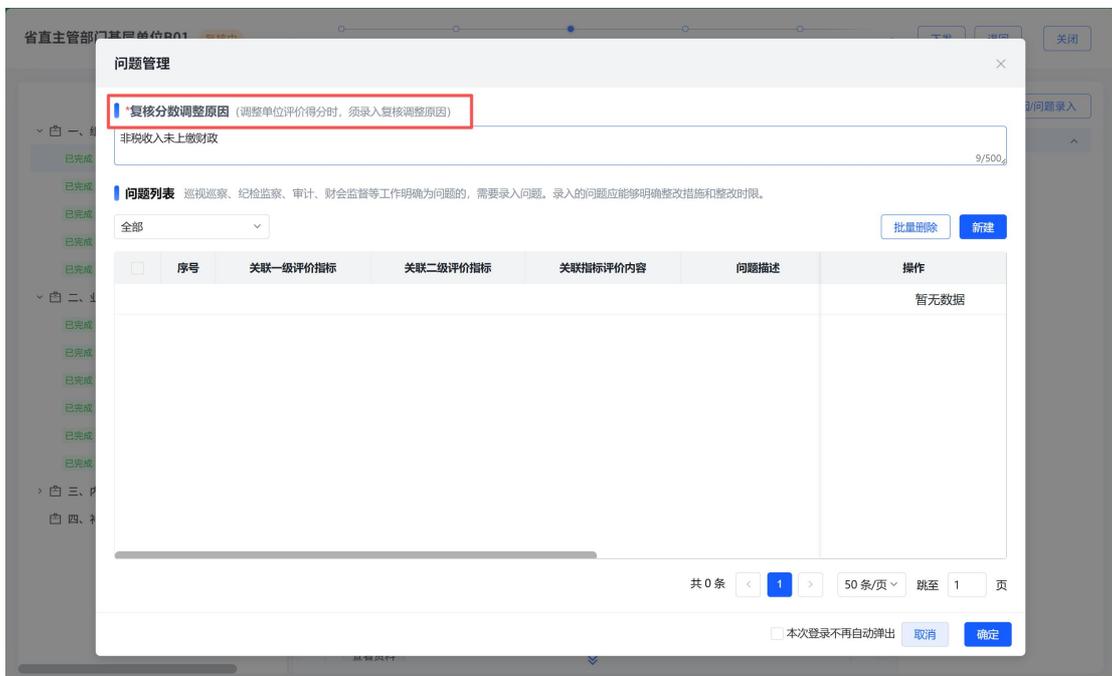


图 4-32 填写复核分数调整原因

若巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作明确为问题的，需要录入问题。点击【新建】按钮即可弹出“问题录入”窗口，问题描述自动同步复核分数调整原因、需按要求录入问题来源、认定依据、整改时限以及整改要求，填写完毕后点击【确定】，详见图 4-33。

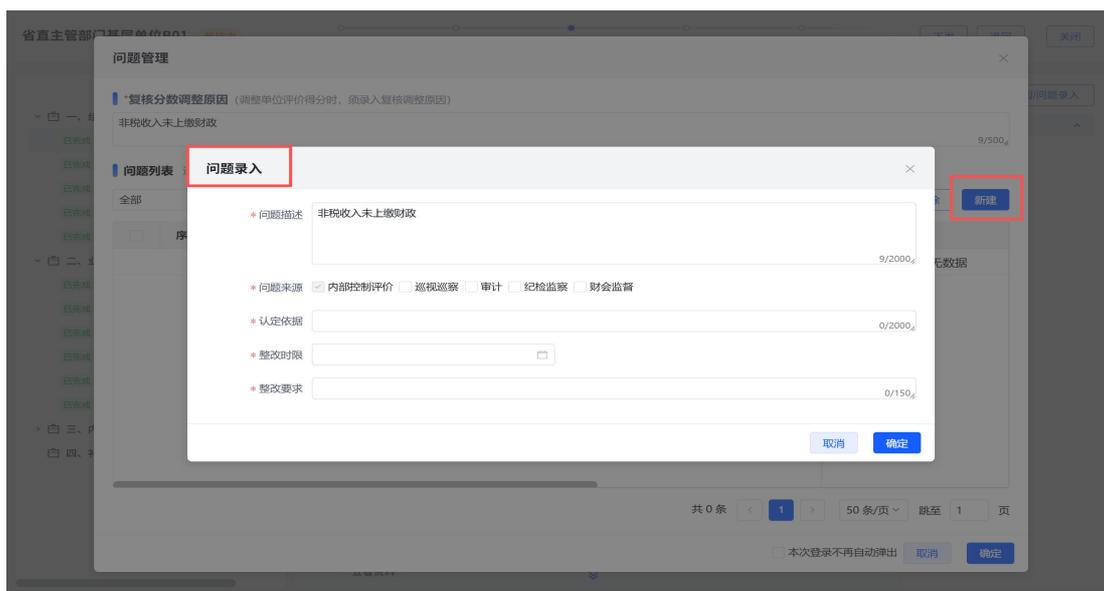


图 4-33 问题录入界面

进入【业务层面内部控制】后，主管部门无法修改所属单位经济业务是否适用，详见图 4-34。

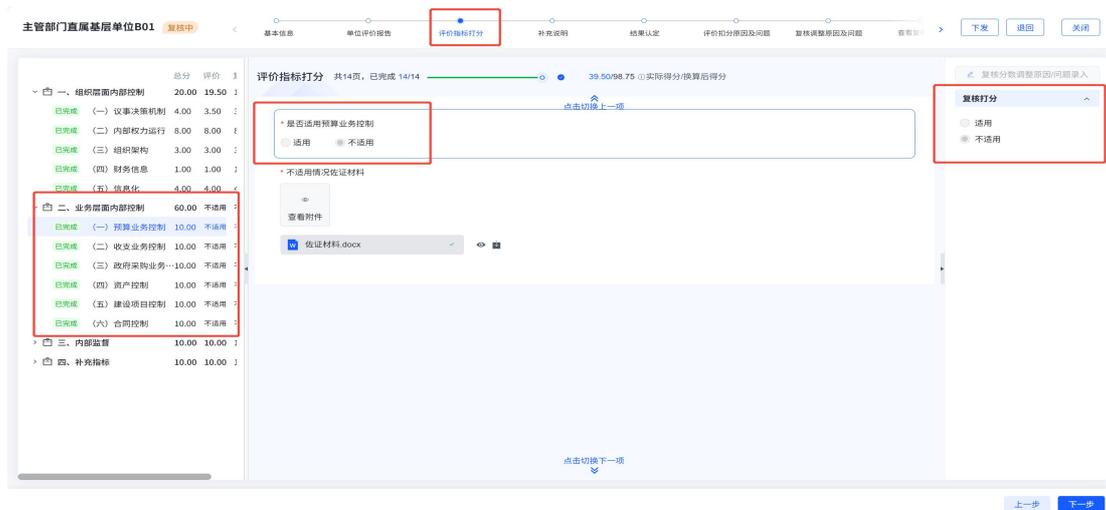


图 4-34 主管部门复核直接所属单位业务层面内控不适用情况

5) 复核直接所属基层单位补充说明。点击导航条【补充说明】节点即可进入复核补充说明环节，可查看所属基层单位的违法违规补充说明。选中指标，右侧展开复核情况说明，默认与单位评价一致，主管部门可修改，系统自动保存复核结果，详见图 4-35。

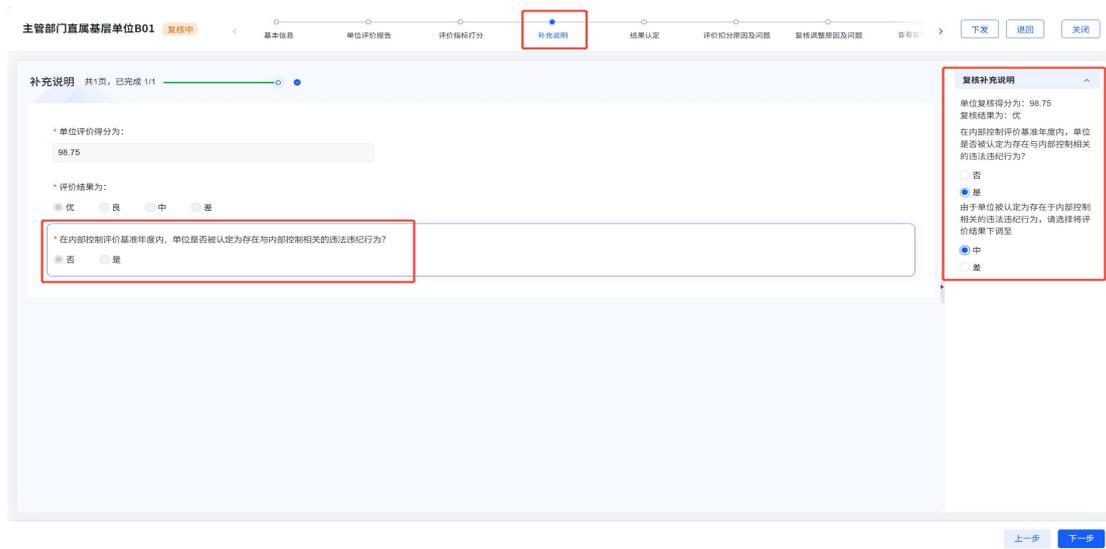


图 4-35 复核补充说明界面

6) 查看结果认定。主管部门完成复核指标打分与补充说明后，点击导航条【结果认定】节点进入结果认定环节，可对比单位的复核结果与评价结果，详见图 4-36。



图 4-36 复核结果认定界面

7) 查看评价扣分原因及问题。点击导航条【评价扣分原因及问题】节点即可查看单位评价问题列表，可查看单位录入的评价问题详情，如问题描述、认定依据、整改措施、计划完成时间以及整改完成情况，详见图 4-37。



图 4-37 查看单位评价问题界面

8) 查看复核调整原因及问题。点击导航条【复核调整原因及问题】节点即可查看复核问题列表，查看主管部门前置节点录入的问题详情，点击【批量删除问题】可删除复核问题，点击【新建问题】可新建问题信息，详见图 4-38。



图 4-38 复核调整原因及问题界面

9) 下发复核意见。主管部门完成所有复核流程后，点击导航条【查看复核意见】节点可打开复核意见预览界面，系统根据复核信息生成复核意见。主管部门可点击【下载报告】按钮下载复核意见，详见图 4-39。



图 4-39 查看复核意见界面

点击【下发】可将复核意见下发给单位，下发后单位的上报状态变为“已复核”。单位可登录系统查看复核打分、问题及复核意见，详见图 4-40。



图 4-40 主管部门下发复核意见至直接所属基层单位

10) 退回直接所属基层单位的单位内部控制评价报告。主管部门在接收、复核时均可退回直接所属基层单位的报告，点击操作列的【退回】即可。或在列表中批量勾选单位，点击【批量操作】-【批量退回】可一次性退回所选单位，详见图 4-41。

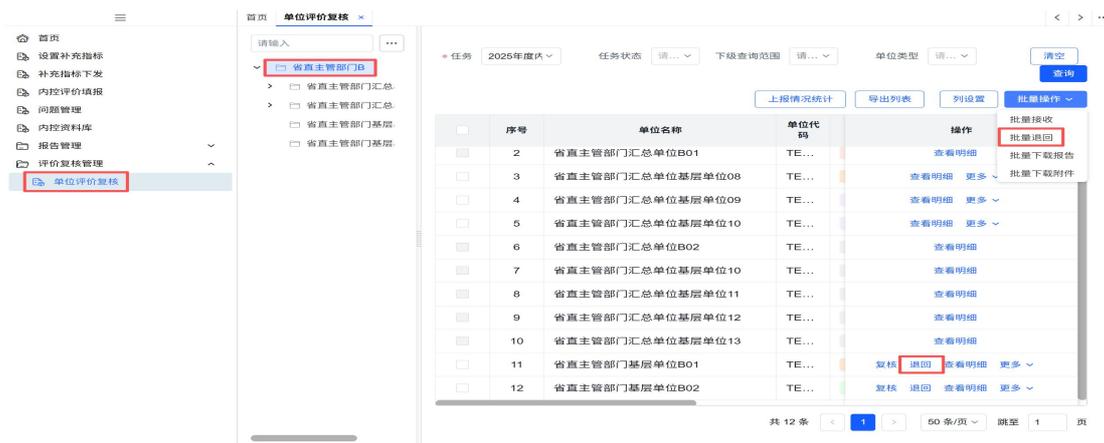


图 4-41 主管部门退回直接所属基层单位的内控评价报告

11) 撤销复核。下发复核意见后，若主管部门想撤销复核，可在【单位评价复核】列表的操作列点击【撤销复核】，撤销复核后单位的上报状态变为“复核中”，主管部门需重新进行复核，详见图 4-42。

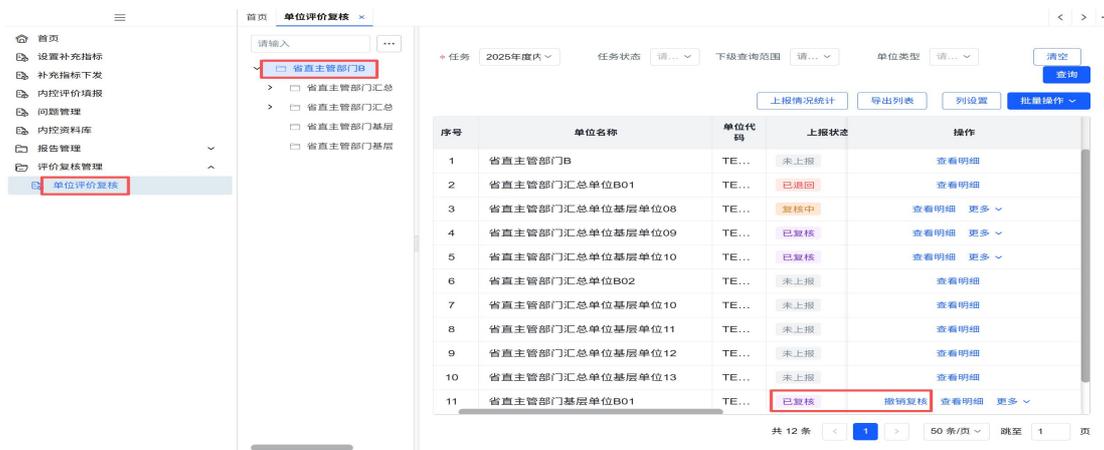


图 4-42 主管部门撤销复核

(2) 复核直接所属汇总单位的部门内部控制评价报告(如有)。主管部门可在【单位评价复核】模块查询所属单位上报情况,并进行接收、复核、下发、退回等工作。点击左侧菜单栏的【单位评价复核】即可打开功能界面,默认展示当前最新的内控评价任务,详见图 4-43。

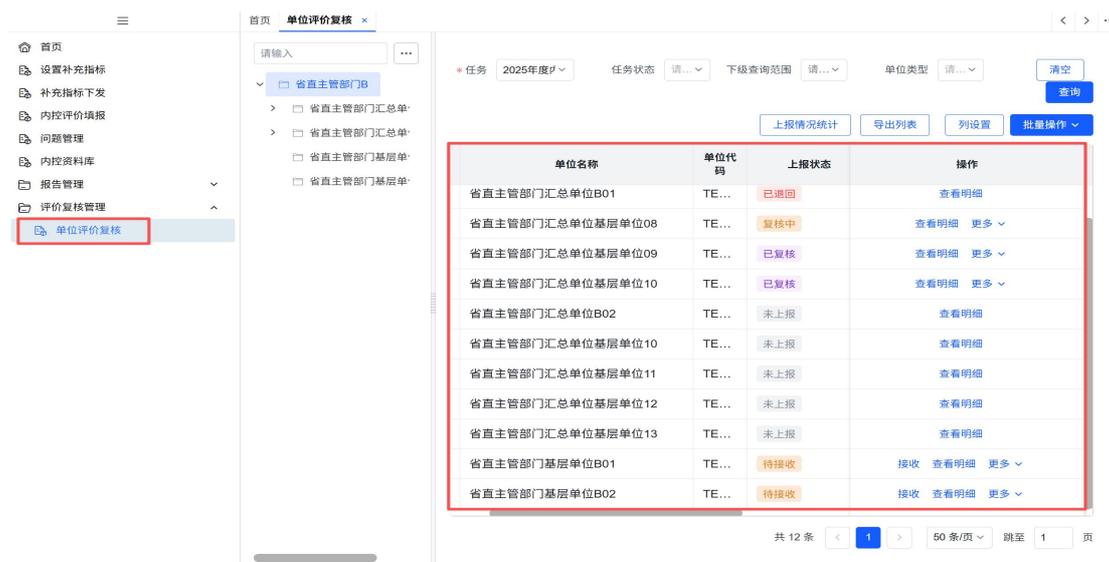


图 4-43 单位评价复核界面

1) 接收直接所属汇总单位的部门内部控制评价报告。汇总单位上报后,其上报状态变为“待接收”,主管部门点击操作列的【接收】按钮,此时系统将提示“接收后下级单位将无法取回”,确定接收即点击【确定】,接收后上报状态变更为“已接收未复核”,操作列的【接收】按钮变为【复核】、【退回】按钮,详见图 4-44。

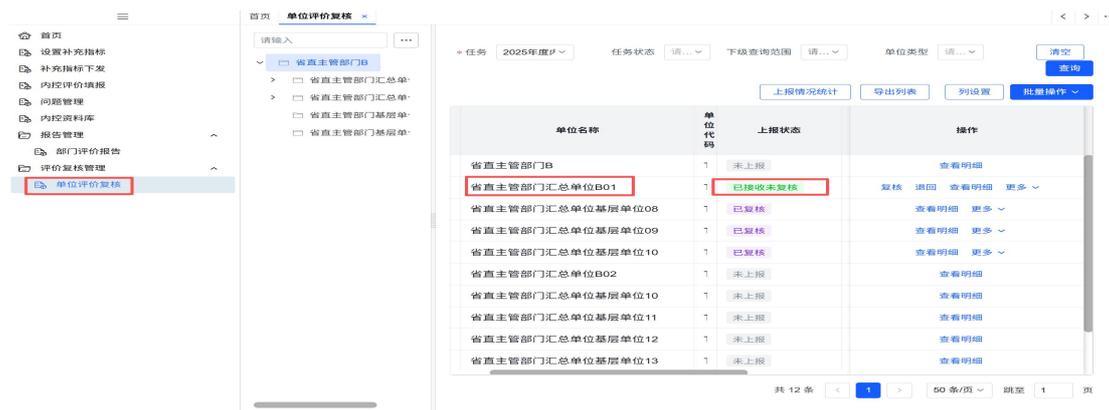


图 4-44 接收所属汇总单位内控评价报告界面

2) 复核直接所属汇总单位的部门内部控制评价报告。主管部门接收所属汇总单位内控评价报告后，点击操作列的【复核】可以进入复核界面，同时汇总单位的上报状态变为“复核中”，详见图 4-45。

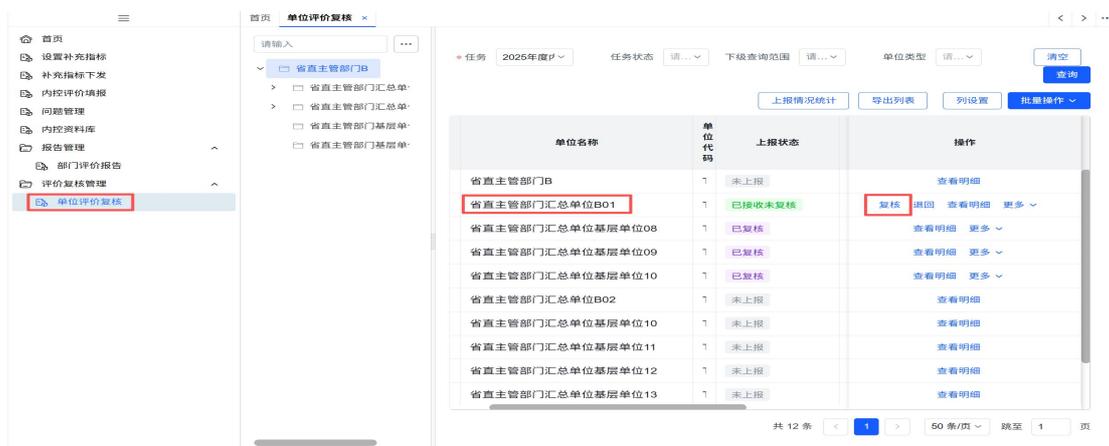


图 4-45 复核按钮

3) 查看直接所属汇总单位的部门内部控制评价报告。复核界面第一个节点为“基本信息”，此为汇总单位基本信息，系统根据汇总单位上报的内控评价报告自动填写。点击导航条【部门评价报告】节点，主管部门可滚动界面预览报告，也可点击【下载报告】下载部门评价报告，详见图 4-46。



图 4-46 查看部门评价报告界面

4) 复核直接所属汇总单位评价指标打分。点击导航条【评价指标打分】节点即可进入复核打分环节，可查看汇总单位的评价得分，选中打分指标，右侧展开复核打分界面，默认与汇总单位评价分值一致，主管部门可根据相关材料调整复核分数，详见图 4-47。主管部门可以点击【查看附件】查看直接所属汇总单位上传的佐证材料。



图 4-47 复核打分界面

若存在复核打分与汇总单位评价打分不一致的，主管部门应点击【复核分数调整原因或进行问题录入】，弹出【问题管理】窗口，根据实际情况填写“复核分数调整原因”，详见图 4-48。

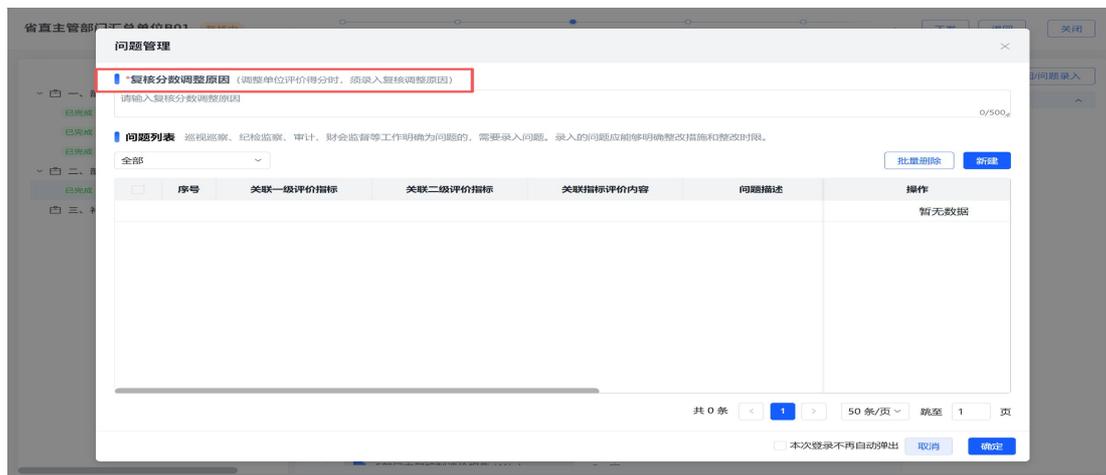


图 4-49 填写复核分数调整原因

若巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作明确为问题的，需要录入问题。点击【新建】按钮即可弹出“问题录入”窗口，问题描述自动同步复核分数调整原因，需按要求录入问题来源、认定依据、整改时限以及整改要求，填写完毕后点击确定即可，详见图 4-50。

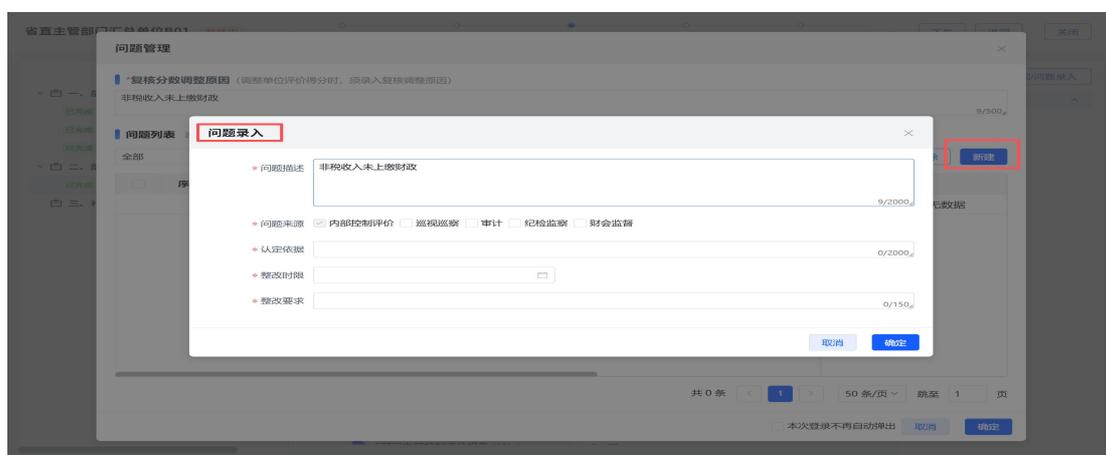


图 4-50 问题录入界面

5) 查看结果认定。主管部门完成复核指标打分与补充说明后，点击导航条【结果认定】节点进入结果认定环节，可对比单位的复核结果与评价结果，详见图 4-51。



图 4-51 复核结果认定界面

6) 查看评价扣分原因及问题。点击导航条【评价扣分原因及问题】节点即可打开单位评价扣分原因及问题列表，可查看单位录入的评价扣分原因及问题列表，点击右侧【查看问题】后弹出【问题管理】窗口即可查看问题详情，如问题描述、认定依据、整改措施、计划完成时间以及整改完成情况等，详见图 4-52。

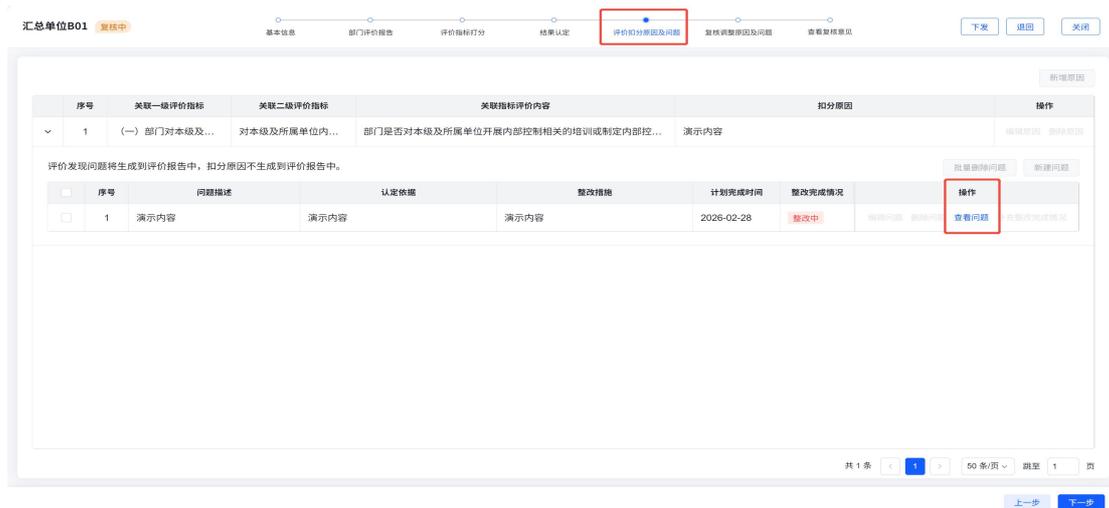


图 4-52 查看扣分原因及问题

7) 查看复核调整原因及问题。点击导航条【复核调整原因及问题】节点即可打开复核问题列表，查看复核录入的复核分数调整原因及问题详情，所有存在分数调整的评价指标将汇总在此节点，可补充评价指标分数调整原因。点击【批量删除问题】可删除复核问题，点击【新建问题】可新建问题信息，如果在评价复核打分时与单位评价得分不一致，后续改为一致的情况，原因或问题将因分数修改而自动删除。点击【编辑原因】即可编辑复核分数调整原因，详见图 4-53。



图 4-53 复核调整原因及问题界面

8) 下发复核意见。主管部门完成所有复核流程后，点击导航条【查看复核意见】节点可打开复核意见预览界面，系统根据复核信息生成复核意见。点击【下发】可将复核意见下发给所属直接所属汇总单位，下发后直接所属汇总单位的上报状态变为“已复核”。直接所属汇总单位可登录系统查看复核打分、问题及复核意见，详见图 4-54。



图 4-54 查看复核意见界面

点击【下发】可将复核意见下发给汇总单位，下发后汇总单位的上报状态变为“已复核”。汇总单位可登录系统查看复核打分、问题及复核意见，详见图 4-55。



图 4-55 主管部门下发复核意见至汇总单位

9) 退回直接所属汇总单位的部门内部控制评价报告。主管部门在接收、复核时均可退回直接所属汇总单位的评价报告，点击操作列的【退回】即可。或在列表中批量勾选单位，点击【批量操作】-【批量退回】可一次性退回所选单位，详见图 4-56。

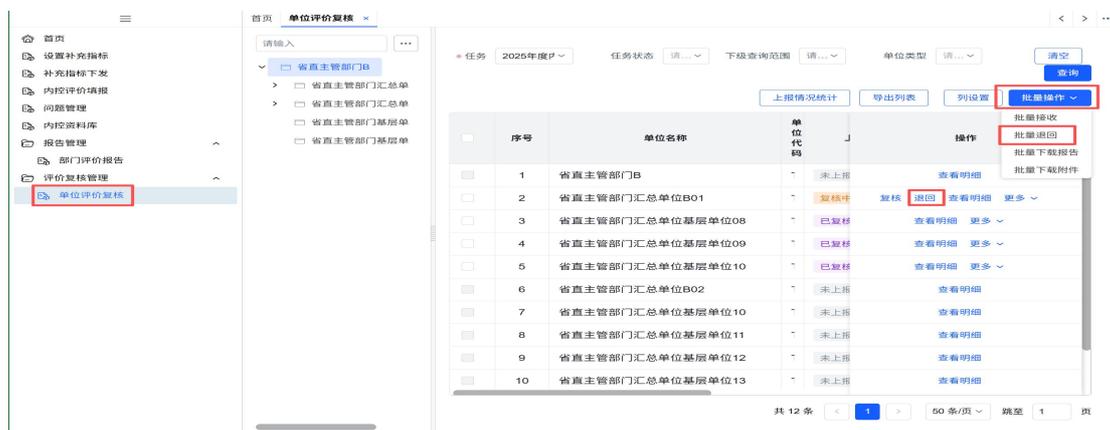


图 4-56 主管部门退回直接所属汇总单位内控评价报告

10) 撤销复核。下发复核意见后，若主管部门想撤销复核，可在单位评价复核列表的操作列点击【撤销复核】，详见图 4-57。

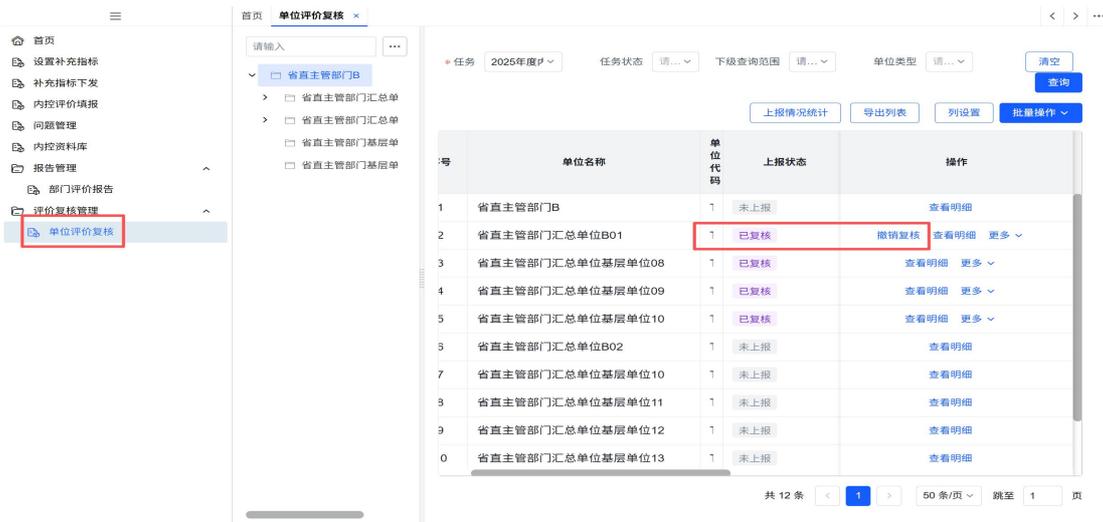


图 4-57 主管部门撤销复核

（三）开展部门内部控制评价。

1. 工作描述。根据《办法》第二十二条与第二十三条规定，部门应当在部门本级及所属单位内部控制评价的基础上，参考单位内部控制评价的程序和评价方法，对本部门内部控制建议与实施整体情况开展评价，并根据本部门评价得分、评价结果等材料，形成部门内部控制评价报告。

部门编报的评价报告无需复核，上报后需由财政部门接收。

2. 评价指标说明。评价指标分为关联算分和手动打分两类：关联算分指标包括部门本级及所属单位内部控制体系建立与实施情况的各项指标，得分由系统自动计算生成；手动打分指标包括部门内部控制工作开展情况的各项指标，由评价填报人员进行评分，并提供能够准确反映各项评价指标得分情况的证明材料。

(1) 关联算分指标说明。指标评价得分= (所属各级单位对应二级评价指标的各项评价内容得分合计/所属各级单位数量) * (部门评价内容分值/对应单位二级评价指标的各项评价内容分值合计)

(2) 手动打分指标说明。详见附件 2。

3. 评价报告内容说明。部门评价报告内容包括但不限于：部门内部控制评价得分情况、评价结果、发现的问题及整改情况等内容。

(1) 内部控制评价得分和评价结果。评价填报人员在系统中对每一个手动打分的评价指标打分，同时提供能够准确反映各项评价指标得分情况的证明材料，关联算分指标由系统自动计算，系统自动形成单位评价的汇总得分和评价结果。

(2) 内部控制评价发现的问题及整改情况。本部分内容应为部门评价发现的内部控制问题及整改情况，而不是对本级及所属单位内部控制评价发现问题及整改情况的汇总。

4. 系统操作。

(1) 基本信息。部门评价填报人员进入系统首页后，可查看【部门内控评价业务引导】，点击【基本信息】，详见图 4-58。

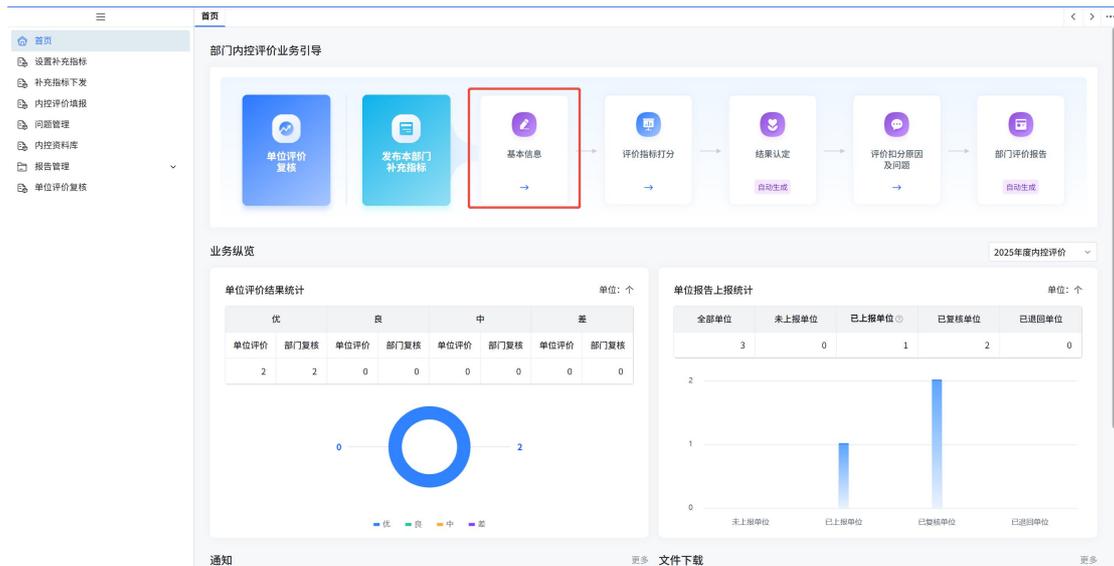


图 4-58 部门内控评价业务引导

进入【基本信息】界面，根据部门实际情况填写单位基本信息。填写完成后，点击【保存】，详见图 4-59。

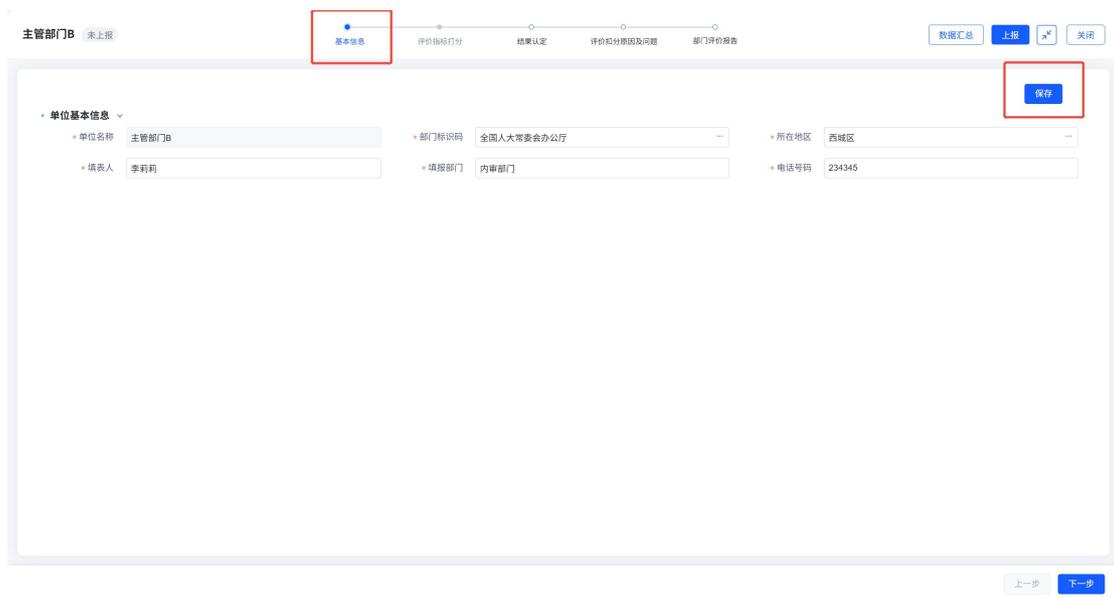


图 4-59 部门基本信息

若点击【基本信息】后提示“请先在设置补充指标中，发布部门补充指标”，则表明未执行补充评价指标的操作，需要按照本章“（二）指标设置”部分的系统操作描述，设置并发布本部门的补充指标，提示信息详见图 4-60。

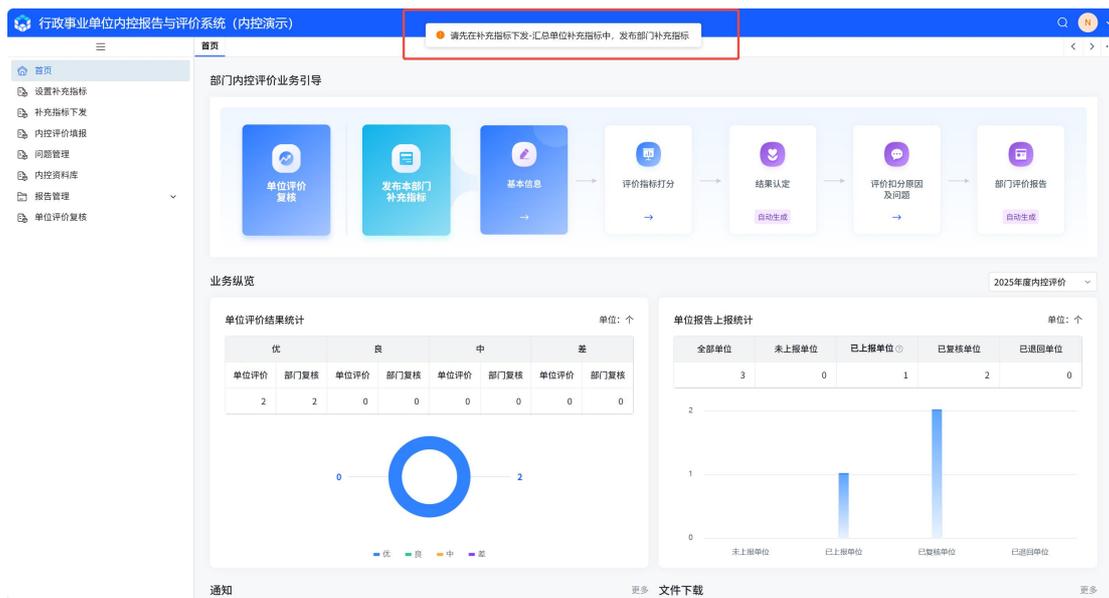


图 4-60 补充指标设置提示

(2) 部门评价指标打分。点击【评价指标打分】进入评价打分界面，根据本部门实际情况进行评价打分。“一、部门本级及所属单位内部控制体系建立与实施情况”由系统自动计算得分，“二、部门对本级及所属单位内部控制的指导与监督情况”及“三、补充指标”应根据评价内容进行打分并点击【上传资料】按钮上传佐证材料，点击【保存】，详见图 4-61。



图 4-61 评价指标打分界面

如主管部门评价未得满分，系统会自动弹出【问题管理】窗口，须根据部门实际情况录入扣分原因。也可点击界面右侧【单位扣分原因/问题录入】，弹出【问题管理】窗口，录入扣分原因即可，详见图 4-62。

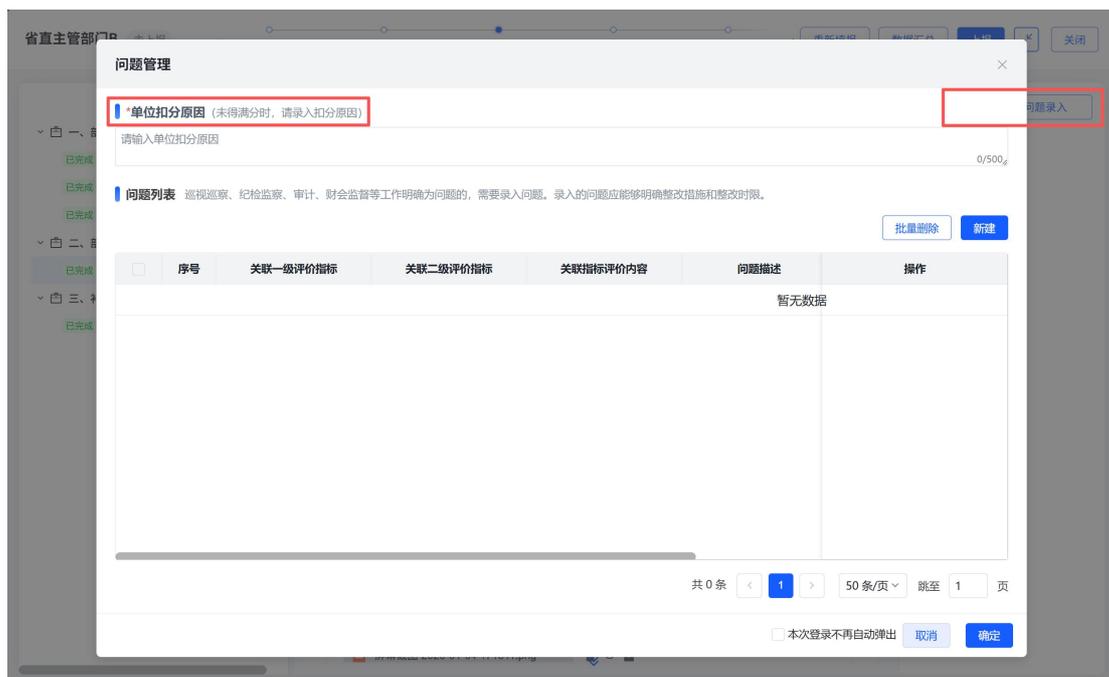


图 4-62 录入扣分原因

若巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作明确为问题的，需要录入问题。点击【新建】按钮即可弹出“问题录入”窗口，需按要求录入问题描述、问题来源、认定依据、整改时限以及整改要求，填写完毕后点击确定即可，详见图 4-63。

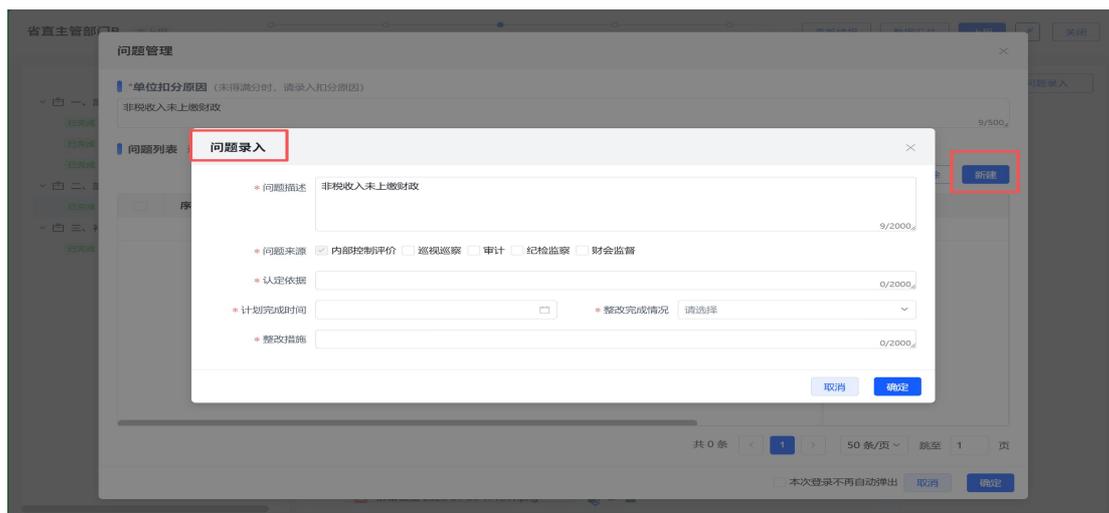


图 4-63 问题录入——部门

(4) 部门查看评价结果认定。完成评价指标打分后，系统生成评价结果，点击填报界面导航条的【结果认定】节点，进入结果认定界面，详见图 4-64。



图 4-64 结果认定——部门

(5) 部门查看评价扣分原因及问题点击导航条【评价扣分原因及问题】节点即可打开主管部门评价扣分原因和问题列表，可查看部门录入的评价扣分原因和发现问题详情，如问题描述、认定依据、整改措施、计划完成时间以及整改完成情况，详见图 4-65。

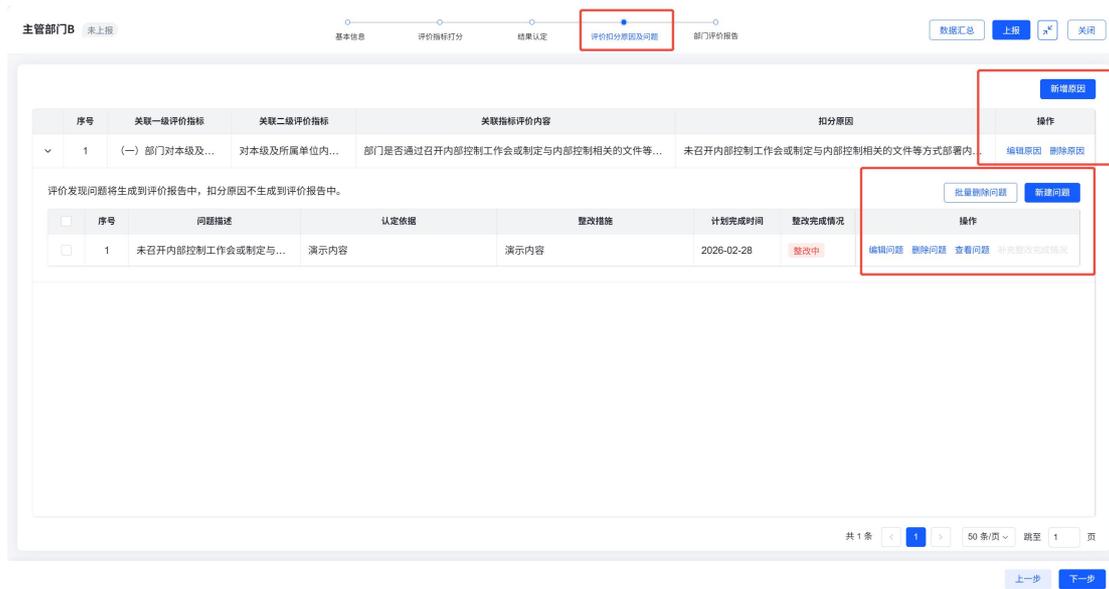


图 4-65 评价扣分原因及问题——部门

(6) 部门内部控制评价报告上报。上述工作全部完成后，点击填报界面导航条的【部门评价报告】节点，进入部门评价报告预览界面，系统根据指标打分、问题录入情况生成报告。点击右上角的【下载报告】可下载 word 版的部门评价报告，详见图 4-66。



图 4-66 主管部门内部控制评价报告预览界面

所属单位未全部完成复核，或下级部门的报告未接收时，当前主管部门不可以上报。系统将给出提示，“请用户完成下级单位复核及下级部门接收工作后再上报”。所属单位全部完成复核，且所属部门的报告全部接收后。主管部门完成所有节点，点击右上角的【上报】，可以将当前评价报告上报给上级主管部门，详见图 4-67。



图 4-67 主管部门上报内部控制评价报告

二、内部控制报告编报

（一）工作描述。

部门应当按照《规范》明确内部控制建设牵头部门或岗位，负责具体开展内部控制建设工作，并指定专门的报告填报人员在系统中录入相关内容。

报告编报人员在审核所属单位内部控制报告的基础上，汇总所属单位内部控制报告，并编制部门汇总报告。

上报部门汇总内部控制报告时，须完成评价工作。

（二）报告填报内容说明。

部门汇总内部控制报告包括部门内部控制工作开展情况、部门本级及所属单位内部控制工作汇总情况、对部门本级及所属单位 2025 年度内部控制报告审核情况、部门组织开展内部控制工作的经验做法和取得的成效。

1. 部门基本情况。汇总的单位数根据填报系统中实际汇总的内部控制报告数量填列。如有使用单机版软件填报情况，还应当包括使用单机版软件填报的单位数量。

预算级次按单位预算分级管理的级次选择填列。

2. 部门内部控制工作开展情况。

(1) 部门层面内部控制机构设置与 2025 年度运行情况。此处应当描述部门内部控制领导机构、内部控制建设牵头部门和评价部门设置等方面情况。内部控制领导机构是指内部控制领导小组或内部控制领导委员会等类似机构。

运行情况可以从 2025 年度内部控制领导机构召开会议情况，对部门本级及所属单位内部控制工作的部署安排、培训、指导监督等方面描述。

(2) 部门层面内部控制制度建设、年度更新及实施情况。需要说明截至 2025 年底本部门制定用于规范部门层面内部控制工作的有关制度名称、主要内容及 2025 年度更新情况。

部门内部控制制度实施情况可以从制度实施的范围、方式方法、效果等方面进行描述。

(3) 2025 年度部门内部控制评价工作情况。说明是否开展部门内部控制评价工作；如果未开展，需文字描述未开展部门内部控制评价的原因。

(4) 对部门本级及所属单位 2025 年度内部控制报告审核情况。说明对本部门汇总内部控制报告、部门本级及所属单位内部控制报告的正文、附件及佐证材料的审核情况，包括内部控制报告的规范性与完整性、内部控制评价结果的客观性与准确性，以及佐证材料的真实性与相关性等。开展现场核查的，说明现场核查情况。

3. 部门本级及所属单位内部控制工作汇总情况。该部分由系统自动汇总所属单位填报指标，并根据汇总内容，自动生成报告文字描述。

4. 开展内部控制工作的经验做法和取得的成效。结合部门实际情况，可以从建立和实施内部控制制度、开展内部控制评价工作、组织开展内部控制报告编报等方面描述在部门层面内部控制工作以及组织推动所属单位开展内部控制工作过程中总结出的经验做法。

结合部门实际情况，可以从提升内部控制意识及管理水平、相关经济业务领域、内部控制监督、内部控制报告的应用等方面描述取得的有关成效。

5. 对行政事业单位内部控制工作的意见建议。可从行政事业单位内部控制建设与实施、内部控制评价、内部控制报告编报等工作方面提出意见建议。

6. 其他情况（选填）。如需要说明与内部控制工作有关的其他情况，可在此进行说明。

(三) 系统操作。

主管部门在完成部门内控评价报告填报工作后，可填写部门内控报告。部门内控报告包括确认基本信息、部门内部控制情况与部门汇总内部控制报告。

点击首页【单位内控报告业务引导】的【基本信息】开始填报工作，详见图 4-68。

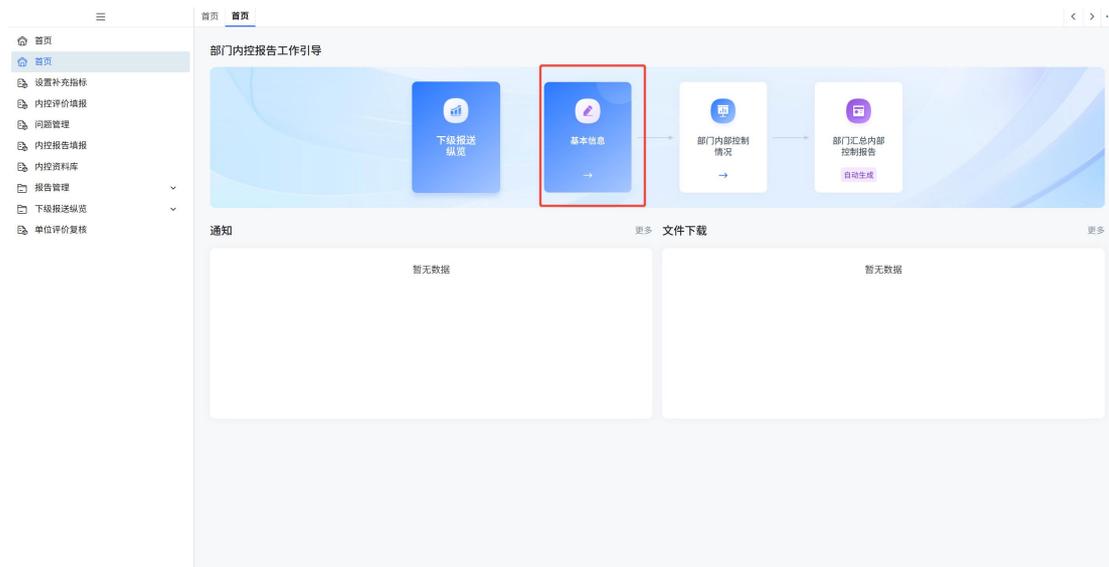


图 4-68 主管部门填报内部控制报告

1. 基本信息。进入【基本信息】界面，如上年已填报内控报告，系统自动提取上年度基本信息。报告填报人员应核实部门基本信息是否准确，如无变化，直接点击【保存】确认；如有变化，修改相应内容后，点击【保存】确认。

如上年未填报内控报告，请填写部门基本信息后，点击【保存】。详见图 4-69。

The screenshot shows a web interface for entering basic information for a supervising department. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Basic Information' (highlighted with a red box), 'Department Internal Control Situation', and 'Department Summary Internal Control Report'. To the right of the navigation bar are buttons for 'Review', 'Submit', 'More', and 'Close'. Below the navigation bar is a main content area with a 'Save' button in the top right corner. The content area is divided into two sections: 'Basic Information' and 'Organizational Information'. The 'Basic Information' section includes fields for: Unit Name (pre-filled with '主管部门B'), Head Department Responsible Person, Reporting Department, Reporting Date, Unit Responsible Person Approval Time, Unit Responsible Person, Filler, Postal Code, Branch Internal Control Responsible Person, Telephone Number, and Unit Address. The 'Organizational Information' section includes fields for: Budget Level, Total Unit Count, and Year-end Staff Count. At the bottom left, there is a section for 'Signature and Scan Report Submission (0)' with an 'Upload Document' button. At the bottom right, there are 'Previous Step' and 'Next Step' buttons.

图 4-69 主管部门基本信息

2. 填报部门内部控制情况。主管部门完成基本信息后，点击填报界面上侧导航条的【部门内部控制情况】节点，进入相应界面。“一、部门内部控制工作开展情况”“三、开展内部控制工作的经验做法和取得的成效”“四、对行政事业单位内部控制工作的意见建议”为必填项，由主管部门根据本部门实际情况自行填写；“五、其他情况”为选填项，主管部门可自行选择是否填写；“二、部门本级及所属单位内部控制工作汇总情况”为系统自动生成，主管部门无需填写。详见图 4-70。



图 4-70 部门内部控制情况

3. 下载部门汇总内部控制报告。完成前置节点后，点击填报界面上方导航条的【部门汇总内部控制报告】节点，进入部门汇总内部控制报告预览界面，系统自动生成报告。点击右上角的【下载报告】按钮即可下载 word 版的部门汇总内部控制报告。详见图 4-71。

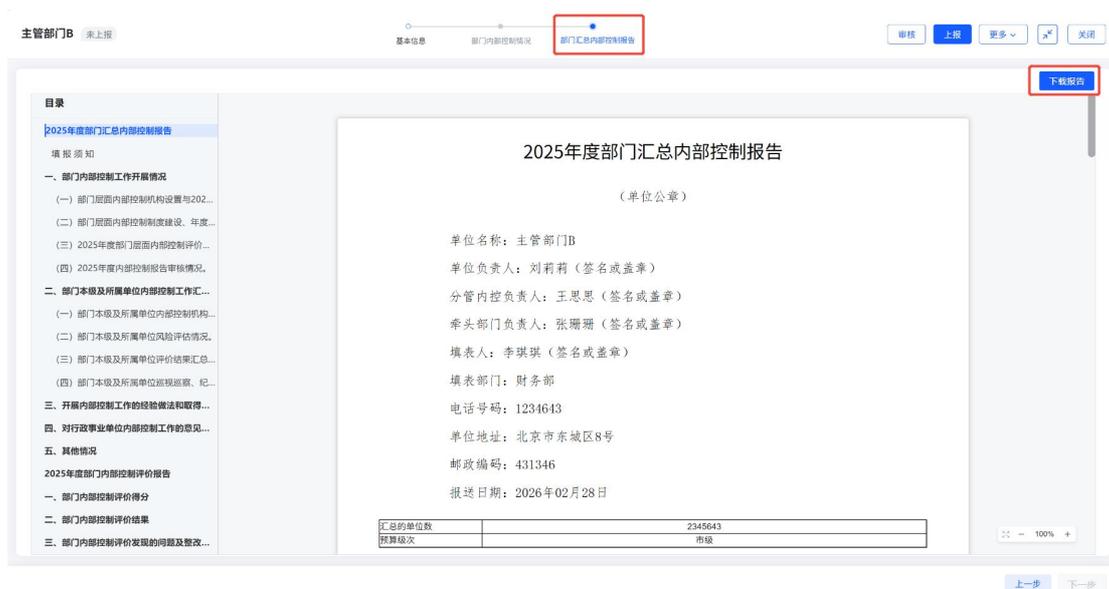


图 4-71 下载部门汇总内部控制报告

4. 上传部门汇总内部控制报告签章扫描件。下载内控报告，线下履行内部审批程序后，在【基本信息】节点，上传内部控制报告的签章扫描件，详见图 4-72。

主管部门B 未上报

基本信息 部门内部控制情况 部门汇总内部控制报告

审核 上报 更多 关闭

保存

· 基本信息 ·

· 单位名称 主管部门B

· 单位负责人 刘莉莉

· 分管内控负责人 王思思

· 牵头部门负责人 张珊珊

· 填报人 李琪琪

· 电话号码 1234643

· 填报部门 财务部

· 邮政编码 431346

· 单位地址 北京市东城区8号

· 报送日期 2026-02-28

· 机构信息 ·

· 预算级次 市级

· 汇总单位数 2345643

· 年末在职人数

· 签章扫描件报送 (0)

上传资料

上一步 下一步

图 4-72 上传部门汇总内部控制报告签章扫描件

5. 上报部门汇总内部控制报告。所属单位未全部完成上报时，当前主管部门不可以上报。系统将给出提示，“存在未上报单位，请在全部单位上报之后再行上报”，详见图 4-73。

主管部门B 未上报

基本信息 部门内部控制情况 部门汇总内部控制报告

审核 上报 更多 关闭

目录

2025年度部门汇总内部控制报告

填报须知

一、部门内部控制工作开展情况

(一) 部门层面内部控制机构设置与202...

(二) 部门层面内部控制制度建设、年度...

(三) 2025年度部门层面内部控制评价...

(四) 2025年度内部控制报告审核情况。

二、部门本级及所属单位内部控制工作汇...

(一) 部门本级及所属单位内部控制机构...

(二) 部门本级及所属单位风险评估情况。

(三) 部门本级及所属单位评价结果汇总...

(四) 部门本级及所属单位巡视巡察、纪...

三、开展内部控制工作的经验做法和取得...

四、对行政事业单位内部控制工作的意见...

五、其他情况

2025年度部门内部控制评价报告

一、部门内部控制评价得分

二、部门内部控制评价结果

三、部门内部控制评价发现的问题及整改...

2025年度部门汇总内部控制报告

(单位公章)

单位名称：主管部门B

单位负责人：刘莉莉（签名或盖章）

分管内控负责人：王思思（签名或盖章）

牵头部门负责人：张珊珊（签名或盖章）

填报人：李琪琪（签名或盖章）

填报部门：财务部

电话号码：1234643

单位地址：北京市东城区8号

邮政编码：431346

报送日期：2026年02月28日

汇总单位数	2345643
预算级次	市级

100%

上一步 下一步

图 4-73 部门汇总内部控制报告

第五章 财政部门工作说明

一、内部控制评价

地区财政人员主要是查看评价报告等工作，具体操作详见本章“二、内部控制报告编报（三）系统操作 1. 查看地区所属单位内部控制评价报告”。

二、内部控制报告编报

地区财政部门应当明确承担内部控制报告管理工作的机构或岗位，负责汇总本地区所属单位内部控制报告，并指定专门的报告填报人员在系统中录入相关内容。

（一）工作描述。

报告编报人员在审核汇总同级部门汇总内部控制报告和下级财政部门报送的地区汇总内部控制报告的基础上，编报地区汇总内部控制报告。

（二）报告填报内容说明。

地区汇总内部控制报告包括地区内部控制工作开展情况、地区所属单位内部控制工作汇总情况、对本地区各部门2025年度内部控制报告审核情况、本地区组织开展内部控制工作的经验做法和取得的成效、对行政事业单位内部控制工作的意见建议。

1. 地区基本情况。汇总的单位数根据填报系统中实际汇总的内部控制报告数量填列。如有使用单机版软件填报情况，还应当包括使用单机版软件填报的单位数量。

预算级次按单位预算分级管理的级次选择填列。

2. 地区内部控制工作开展情况。

（1）内部控制工作协调机制的建立与 2025 年度运行情况。可以从地区层面部门间横向协同机制的建立与运行、上下级纵向联动协调机制建立与运行等方面进行描述。

（2）2025 年度内部控制工作的组织情况。可从内部控制工作的部署安排、培训、政策指导等方面描述地区层面的组织实施情况。

（3）2025 年度内部控制报告审核情况。需要文字描述对下级财政部门上报的地区汇总内部控制报告、同级部门汇总内部控制报告的审核情况，包括内部控制报告的规范性与完整性、内部控制评价结果的客观性与准确性、佐证材料的真实性与相关性等。开展现场核查的，说明现场核查情况。

（4）2025 年度内部控制工作的监督情况。需要文字描述对同级部门及所属单位内部控制的建立实施与评价等工作开展的监督情况，包括监督的方式、范围、发现的问题及整改情况等。

（5）2025 年度内部控制结果的应用情况。需要文字描述内部控制结果在本地区预算管理、绩效考核、监督问责等方面的应用情况。

3. 地区所属单位内部控制工作汇总情况。该部分内容由系统自动汇总所属单位填报情况，并生成报告文本内容。

4. 本地区组织开展内部控制工作的经验做法和取得的成效。结合本地区实际情况，可以从建立和实施内部控制制度、开展内部控制评价工作、组织开展内部控制报告编报等方面描述本地区在组织开展内部控制工作过程中总结出的经验做法。

结合地区实际情况，可以从提升内部控制意识及管理水平、相关经济业务领域、内部控制监督、内部控制报告的应用等方面描述本地区取得的成效。

5. 对行政事业单位内部控制工作的意见建议。可从行政事业单位内部控制建设与实施、内部控制评价、内部控制报告编报等工作方面提出意见建议。

6. 其他情况（选填）。如有需要说明与内部控制工作有关的其他情况，可在此进行补充。

（三）系统操作。

1. 查看地区所属单位内部控制评价报告。地区财政部门可在内控评价报送纵览模块查询本地区所属单位的内控评价报告上报情况，并进行接收、退回等工作。

点击左侧菜单栏的【内控评价报送纵览】即可打开功能界面。详见图 5-1。

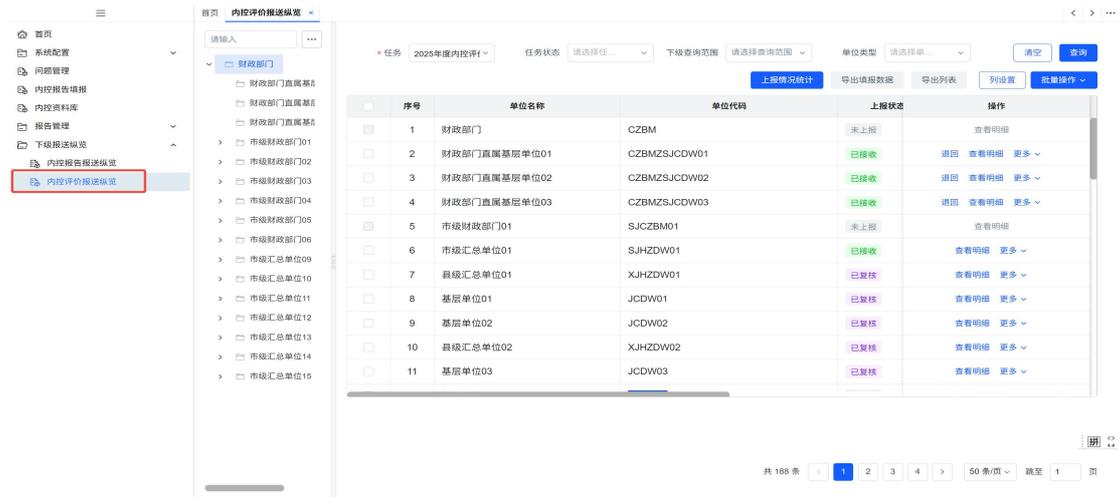


图 5-1 内部控制评价报送纵览

(1) 查看明细。地区财政部门可查看本地区内所有单位或部门的内部控制评价情况，点击操作列的【查看明细】，查看具体单位或部门的内部控制评价。详见图 5-2。

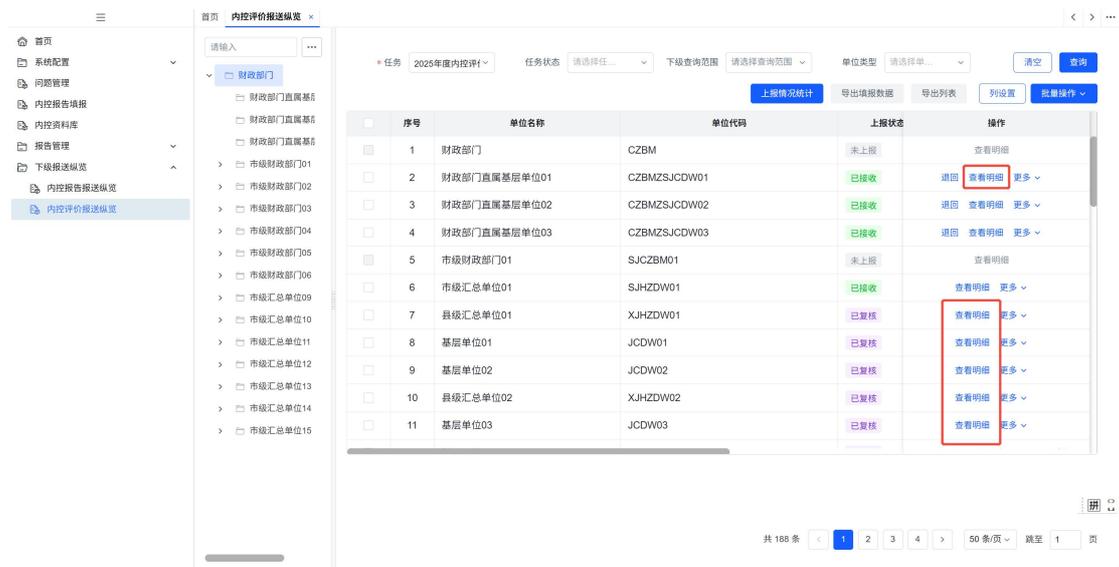


图 5-2 内部控制评价 - 查看明细

进入具体单位或部门的评价查看明细界面后，可依次查看单位/部门评价报告、指标打分、补充指标打分、补充说明、结果认定、扣分原因及评价发现问题等信息，对于已复

核状态的单位，查看明细时还可查看复核问题及复核意见。详见图 5-3。



图 5-3 财政部门查看单位内控评价明细界面

(2) 退回评价报告。财政部门可退回同级部门的内部控制评价报告，点击操作列的【退回】可退回单位或部门评价报告；或在列表中批量勾选单位，点击【批量操作】-【批量退回】可一次性退回所选单位。注意退回同级部门的评价报告时，若内部控制报告已经上报，需要先将内部控制报告退回，方可退回评价报告；若需要跨级退回单位或部门评价报告，需要先退回对应上级单位的评价报告。详见图 5-4。

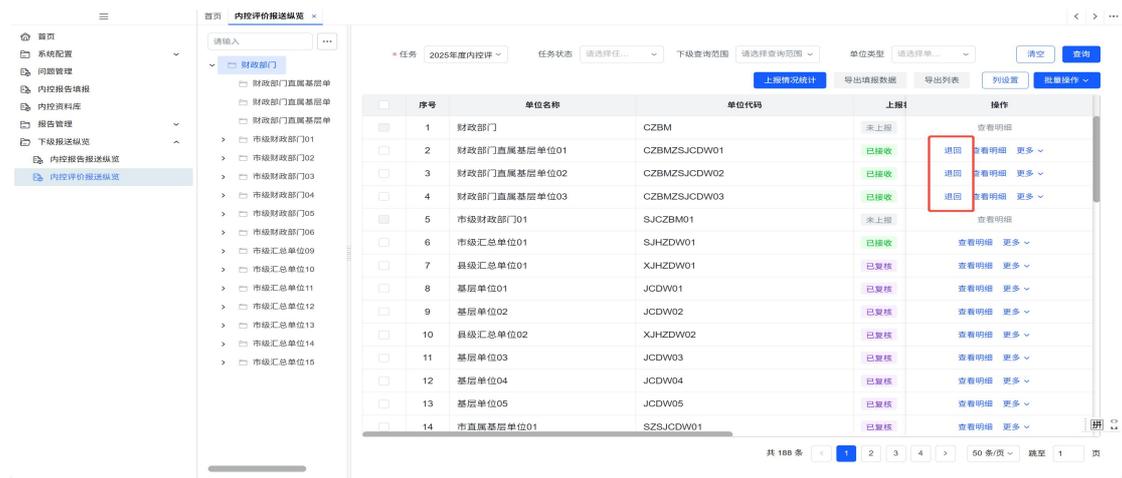


图 5-4 财政部门退回内控评价报告界面

2. 编报地区汇总内部控制报告。本地区所有单位与部门完成内控评价与内控报告的填报后，财政部门可填报地区汇总内部控制报告。

(1) 基本信息。进入【基本信息】界面，如上年已填报内控报告，系统自动提取上年度基本信息。报告填报人员应核实地区基本信息是否准确，如无变化，直接点击【保存】确认；如有变化，修改相应内容后，点击【保存】确认。如上年未填报内控报告，请填写地区基本信息后，点击【保存】。详见图 5-5。

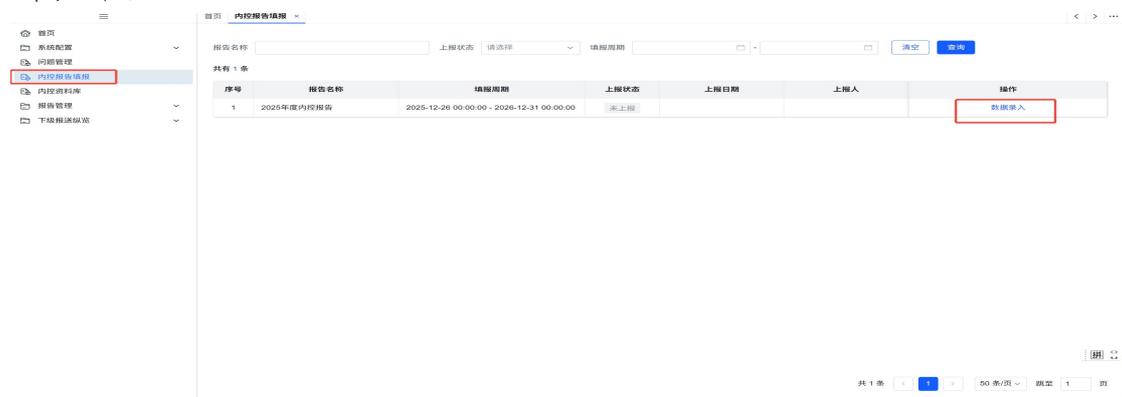


图 5-5 进入地区汇总内部控制报告填报

地区财政部门用户在填报地区汇总内部控制报告前，需要先填写基本信息，用户按界面提示填写后，点击【保存】，即可完成当前节点。详见图 5-6。如上年已填报内控报告，系统自动提取相关信息。

图 5-6 基本信息

(2) 填报地区内部控制情况。在【地区内部控制情况】节点，用户可查看地区汇总内部控制报告指标，填写所有指标并保存。详见图 5-7。

图 5-7 填写地区汇总内部控制报告指标

内部控制报告指标中，“二、地区所属单位内部控制工作汇总情况（自动生成）”指标统计本地区所有单位的内部控制工作汇总情况。该部分内容由系统自动汇总，无需用户填写。详见图 5-8。



图 5-8 地区汇总内部控制报告中自动生成指标

(3) 下载部门汇总内部控制报告。确认基本信息、地区内部控制情况节点后，点击填报界面导航条的【地区汇总内部控制报告】节点，进入地区汇总内部控制报告预览界面，系统根据基本信息、地区内部控制情况生成报告。点击右上角的【下载报告】可下载当前地区内控报告。详见图 5-9。



图 5-9 下载地区汇总内部控制报告

(4) 上传地区汇总内部控制报告签章扫描件。下载内控报告，线下履行内部审批程序后，在【基本信息】节点，上传内控报告的签章扫描件，详见图 5-10。

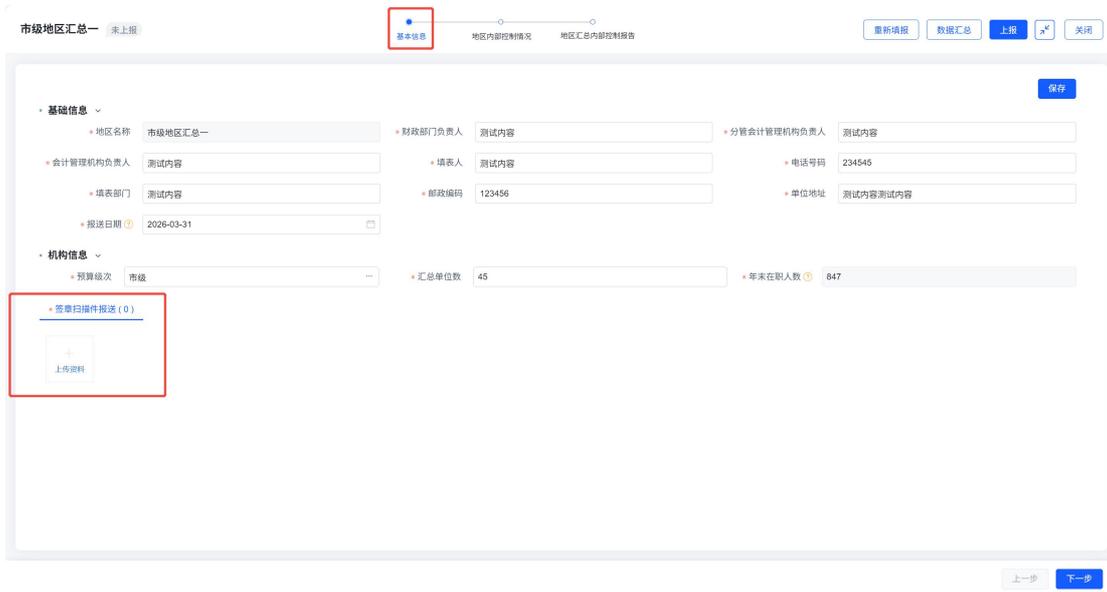


图 5-10 上传签章扫描件

(5) 上报地区汇总内部控制报告。在【地区汇总内控报告】节点，点击右上角的【上报】按钮，可将本地区的地区汇总内部控制报告上报至上级财政部门。内控报告上报后，无法再取回，只能联系上级退回。详见图 5-11。



图 5-11 上报地区汇总内部控制报告

附件 1 单位评价指标的相关说明

单位评价指标的相关说明

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	评分举例	建议佐证材料清单	佐证材料上传要求
一、组织层面内部控制	议事决策机制	“三重一大”事项集体决策机制建立与实施情况	单位是否建立健全“三重一大”事项集体决策机制，明确“三重一大”事项的范围、决策形式、决策规则、决策程序等内容。	2	已建立健全集体决策机制的，不扣分；每缺失一项机制或每发现一项机制建立不完善、覆盖不全面的，扣 0.5 分，扣完为止。	单位“三重一大”事项决策制度中未明确大额资金的标准，该项指标扣 0.5 分。	“三重一大”事项集体决策机制的相关制度文件	如为 0 分可不上传
			单位是否严格执行“三重一大”事项集体决策机制。	2	有效实施集体决策机制的，不扣分；每发现一个事项未严格执行的，扣 0.5 分，扣完为止。	在 2025 年度审计发现，单位 A 项目在立项过程中，没有执行“三重一大”事项集体决策，该项指标扣 0.5 分。	建议上传与扣分有关的会议纪要等材料	非必传
	内部分权	分事行权、分岗设权、分级授权	对经济活动和相关业务活动的决策、执行、监督，单位是否明确分工、相互分离、分别	2	已建立健全分事行权机制并有效实施的，不扣分；每发现一项	单位同一个部门既申请处置资产方案，又审批了该处置方案，该	内设机构职责清单	如为 0 分可不

力 运 行		行权。		经济活动或业务活动未按规定执行的，扣0.5分，扣完为止。	项指标扣0.5分。		上传
		单位是否编制岗位说明书，明确岗位责任，确保单位关键岗位实现不相容岗位相互分离。	2	已建立健全分岗设权机制并有效实施的，不扣分；每发现一个关键岗位职责未明确的，扣0.5分，扣完为止。	单位未制定岗位职责说明书，该项指标扣2分；单位制定了岗位职责说明书，但没有明确合同管理岗位的职责，该项指标扣0.5分。	岗位职责说明书	如为0分可不上传
		单位是否根据不同管理层级和工作岗位，依法依规授予适当权限。	2	已建立健全分级授权机制并有效执行的，不扣分；每发现一次授权不当、越权办事的，扣0.5分，扣完为止。	2025年度审计发现，不具备法人资格的单位某业务部门代表单位与A公司签订1份合同，该项指标扣0.5分。	建议上传与扣分有关材料	非必传
	定期轮岗	单位是否建立健全内部控制关键岗位干部交流或定期轮岗制度，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，不具备轮岗条件的单位应当采用专项审计等控制措施。	1	已建立健全关键岗位干部交流或定期轮岗制度的，不扣分；每发现一处制度建立不完善、覆盖不全面的，扣0.25分，扣完为止。	单位有轮岗制度，但制度中没有明确轮岗周期，该项指标扣0.25分。	关键岗位干部交流或定期轮岗相关制度	如为0分可不上传

			单位是否在轮岗周期内，对所有关键岗位定期执行轮岗或开展专项审计等控制措施。	1	轮岗周期内已执行定期轮岗或开展专项审计等控制措施的，不扣分；每存在一个关键岗位既未执行定期轮岗也未开展专项审计等控制措施的，扣0.25分，扣完为止。	单位轮岗制度规定关键岗位轮岗周期为5年，出纳岗位工作人员已在本岗位连续工作8年且未对其开展过内部控制关键岗位专项审计等控制措施，该项指标扣0.25分。	岗位职责说明书中确认的关键岗位定期轮岗记录或专项审计报告	如为0分可不上传
组织架构	内部控制组织架构设置及运行情况		单位是否建立健全内部控制组织架构，成立内部控制领导机构，明确内部控制建设牵头部门、评价与监督部门。	2	建立健全内部控制组织架构的，不扣分；未成立领导机构的，扣1分；未明确建设牵头部门的，扣0.5分；未明确评价与监督部门的，扣0.5分。	单位成立了内部控制领导小组，明确财务处为内部控制建设牵头部门，但没有明确内部控制评价与监督部门，该项指标扣0.5分。	成立内部控制机构的文件	如为0分可不上传
			评价年度内，单位内部控制领导机构是否召开会议，讨论单位内部控制工作相关问题。	1	单位内部控制领导机构已召开会议且讨论单位内部控制工作相关问题的，不扣分；未召开会议或讨论内容与内部控制不相关的，扣1分。	单位内部控制领导小组召开了会议，但会议内容为讨论具体业务工作，如审议预算调整事项，与内部控制无关，该项指标扣1分。	至少1份内部控制领导机构会议纪要	如为0分可不上传

	财务信息	会计核算和财务报告	单位是否按照政府会计准则制度的规定设置和使用会计科目、编制政府部门财务报告。	1	未按照规定设置或使用会计科目的,扣0.5分;未按照规定编制政府部门财务报告的,扣0.5分。	行政单位使用了单位管理费用科目(事业单位专用科目),该项指标扣0.5分。	建议上传会计科目余额表(一级科目)	非必传
	信息化	内部控制信息化建设和使用情况	单位信息系统是否覆盖单位主要经济活动或业务活动。	2	信息系统能够覆盖单位主要经济活动或业务活动的,不扣分;每存在一个主要经济活动或业务活动未覆盖的,扣0.5分,扣完为止。	单位主要经济活动包括合同管理业务,但没有合同管理相关系统,该项指标扣0.5分。	可以证明系统功能的截图或从信息系统中导出的功能清单	如为0分可不上传
			信息系统的设计、开发、运行、维护是否制定并履行相应的控制措施。	2	已制定并执行信息系统相关控制措施的,不扣分;每发现一个环节控制措施缺失或未履行的,扣0.5分,扣完为止。	单位2025年度审计发现未对应进行等级保护测评的信息系统进行测评,该项指标扣0.5分。	建议上传信息系统开发运行维护相关的制度文件、系统安全管理制度及系统备份记录清单	非必传
二、业务层面内部控制	预算业务内部控制	预算业务内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、财政部门 and 主管部门工作要求、内部管理实际需要,建立健全涵盖预算编制、审批、执行、调剂、分析、决算与绩效管理等环节的预算业务内部控制制	4	已建立健全预算业务内部控制制度的,不扣分;每发现缺失一个环节的,扣1分,扣完为止。	单位的预算业务内部控制制度未包含绩效管理相关规定,该项指标扣1分。	预算业务的内部控制制度	如为0分可不上传

			度。					
			单位是否合理设置岗位，确保预算编制与审核，预算审批与执行，预算执行与分析，决算编制与审核等岗位职责分离。	1	每发现一处不相容岗位未分离的，扣 0.25 分，扣完为止。	单位预算编制与审核均为同一会计岗位人员，没有实现不相容岗位分离，该项指标扣 0.25 分。	预算业务的岗位职责说明书（从“单位是否编制岗位说明书，明确岗位责任，确保单位关键岗位实现不相容岗位相互分离”指标自动带入）	自动关联
	预算业务内部控制实施情况		单位预算编制主体、程序及标准是否符合预算相关制度规定。	1	每发现一项内容未按规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。	单位编制的“二上”预算未经“三重一大”集体决策，该项指标扣 0.25 分。	建议上传与扣分有关材料	非必传
			单位是否按照批复的预算开展相关活动并进行预算公开，涉及预算调剂的事项，先履行完相关审批或备案程序再组织执行。	1	每发现一项活动或一个预算调剂事项未按规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。	2025 年度巡视发现，单位预算未公开，该项指标扣 0.25 分；单位存在 5 次将项目办公费支出调剂至差旅费支出，均未履行预算调剂的审批程序和备案程序，则每次调剂扣 0.25 分，扣完为止，该项指标共扣 1 分。	预算公开网页截图；建议上传与扣分有关材料	非必传

		单位是否按照预算相关制度规定开展预算执行常态化监督预警信息核实、反馈，并按要求及时对违规问题进行整改，强化监督结果运用。	1	每发现一条预警信息未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。	单位预算一体化集中支付监控预警 4 条信息，已核实反馈认定正常 2 条信息，认定违规 2 条信息，单位尚未进行整改，该项指标扣 0.5 分。	建议上传预警信息统计结果或具体问题的系统截图或列表	非必传
		单位是否按照预算相关制度规定开展决算编制、审核和批复、公开等程序。	1	每发现一个环节未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。	2025 年度内，单位未对 2024 年度决算进行公开，该项指标扣 0.25 分。	决算公开网页截图；建议上传 2025 年执行的决算报送审批文件	非必传
		单位是否按照预算相关制度规定开展预算绩效管理工作。	1	每发现一处未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。	2025 年度内，单位共有 10 个项目，按照规定应对所有项目开展绩效管理，但单位仅对 7 个财政资金项目开展预算绩效管理，未对 3 个非财政资金项目开展绩效监控与绩效评价管理，则每个非财政资金项目的绩效监控与绩效评价均扣 0.25 分，扣完为止，该项指标共扣 0.75 分。	建议上传与扣分有关的事前绩效评估报告、事中绩效监控表、事后绩效评价报告等材料	非必传
收支业务控	收支业务内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、财政部门 and 主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖收入、票据、支出等业务的内部控制制度。	4	已建立健全收支业务内部控制制度的，不扣分；未建立健全收入内部控制制度的，扣 1 分；未建立健全	单位存在非税收入，但内部控制制度中未包含非税收入的相关规定，该项指标扣 1 分。	收支业务的内部控制制度	如为 0 分可不上传

制				票据内部控制制度的，扣 1 分；未建立健全支出内部控制制度的，扣 2 分。			
		单位是否合理设置岗位，确保收款与会计核算，支出申请与审批，支出审批与付款，业务经办与会计核算等岗位职责分离。	1	每发现一处不相容岗位未分离的，扣 0.25 分，扣完为止。	单位出纳人员既负责收款又负责登记往来账，该项指标扣 0.25 分。	收支业务的岗位职责说明书（从“单位是否编制岗位说明书，明确岗位责任，确保单位关键岗位实现不相容岗位相互分离”指标自动带入）	自动关联
	收支业务内部控制实施情况	单位是否按照收入相关制度规定执行各项收入应收尽收，及时、准确入账，涉及非税收入的，应及时、足额上缴国库或财政专户。	1	每发现一笔收入未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。	2025 年度审计发现，单位未及时将取得的车辆处置收入上缴财政，该项指标扣 0.25 分。	建议上传与扣分有关的收入原始凭证、记账凭证等材料	非必传

		单位是否按照票据相关制度规定,开展票据的申领、启用、保管、登记、核销、销毁等程序。	2	每发现一张票据未按照规定执行的,扣0.5分,扣完为止。	票据管理人员未经内部审批便自行申领税务发票10份,且领回后未进行发票登记,每张票据扣0.5分,扣完为止,该项指标共扣2分。	建议上传与扣分有关的票据申领审批表、领用登记台账、核销记录、销毁审批文件等材料	非必传
		单位是否按照支出相关制度规定,开展支出审核、审批、支付控制、核算和归档等程序。	2	每发现一笔支出未按照规定执行的,扣0.5分,扣完为止。	采购部门申请支付采购设备款,审批手续不完整,缺少采购部门负责人审核,财务部门已将款项支付,该项指标扣0.5分。	建议上传与扣分有关的支出原始凭证、记账凭证等材料	非必传
政府采购业务控	政府采购业务内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要,建立健全涵盖政府采购预算与计划、政府采购需求、政府采购活动、履约验收、信息公开等环节的政府采购业务内部控制制度。	4	已建立健全政府采购业务内部控制制度的,不扣分;每发现缺失一个环节的,扣1分,扣完为止。	单位的政府采购内部控制制度中未包含信息公开相关内容,该项指标扣1分。	政府采购业务的内部控制制度	如为0分可不上传

制		单位是否合理设置岗位，确保采购需求提出与审核，采购方式确定与审核，采购执行与验收，采购验收与登记等岗位职责分离。	1	每发现一处不相容岗位未分离的，扣 0.25 分，扣完为止。	采购验收与登记由同一个人负责，该项指标扣 0.25 分。	政府采购业务的岗位职责说明书（从“单位是否编制岗位说明书，明确岗位责任，确保单位关键岗位实现不相容岗位相互分离”指标自动带入）	自动关联
	政府采购业务内部控制实施情况	单位是否按照政府采购相关制度规定执行政府采购预算、计划管理。	1	每发现一笔政府采购业务未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。	单位年初政府采购计划为购买台式计算机 10 台，年度中改为购买 5 台便携式计算机，未履行调整采购计划程序直接购买，该项指标扣 0.25 分。	建议上传与扣分有关的采购计划文件、采购预算指标执行情况表等材料	非必传
		单位是否按照政府采购相关制度规定选择政府采购的模式（集中采购、分散采购）、采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购、框架协议采购、竞争性磋商采购、合作创新采购、其他）。	1	每发现一笔政府采购业务未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。	单位采购物业管理服务总金额 500 万元，未进行公开招标，该项指标扣 0.25 分。	建议上传与扣分有关的政府采购台账等材料	非必传
		单位是否按照政府采购相关制度规定执行采购方式变更	1	每发现一笔政府采购业务未按照规定执行	单位采购设备一台，因供应商不足 3 家导致公开招标失败，采购	建议上传与扣分有关的采购方式变更审批	非必传

		审批程序、政府采购进口产品审批程序。		的,扣 0.25 分,扣完为止。	部门未经内部审批程序审批直接变更采购方式为单一来源采购,该项指标扣 0.25 分。	表或会议纪要、政府采购进口产品审批表或会议纪要等材料	
		政府采购信息公开的主体、范围、时间、内容、程序是否按照有关规定执行。	1	每发现一笔政府采购业务未按照规定执行的,扣 0.25 分,扣完为止。	单位通过公开招标的方式采购物业管理服务,未将政府采购的信息在指定的媒体上向社会公开发布,该项指标扣 0.25 分。	建议上传与扣分有关的采购信息公开网页截图等材料	非必传
		单位是否按照政府采购相关制度规定执行政府采购履约验收程序。	1	每发现一笔政府采购业务未按照规定执行的,扣 0.25 分,扣完为止。	单位采购 5 台便携式计算机,未履行验收手续,该项指标扣 0.25 分。	建议上传与扣分有关的采购履约验收表或验收报告等材料	非必传
资产控制	资产内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要,建立健全涵盖货币资金、实物资产、无形资产、对外投资等资产类别的内部控制制度。	4	已建立健全资产内部控制制度的,不扣分;每发现一类资产未建立健全内部控制制度的,扣 1 分,扣完为止。	单位有无形资产,但资产内部控制制度缺少无形资产相关内容,该项指标扣 1 分。	资产管理的内部控制制度	如为 0 分可不上传

		单位是否合理设置岗位，确保货币资金保管、稽核与账目登记，资产财务账与实物账，资产保管与清查，对外投资立项申报与审核等岗位职责分离。	1	每发现一处不相容岗位未分离的，扣 0.25 分，扣完为止。	单位同一会计人员既负责资产财务账又负责资产实物台账管理，该项指标扣 0.25 分。	资产管理的岗位职责说明书（从“单位是否编制岗位说明书，明确岗位责任，确保单位关键岗位实现不相容岗位相互分离”指标自动带入）	自动关联
	资产内部控制实施情况	单位是否按照资产相关制度规定，保管单位收付款项所需印章、银行密钥等，单位银行账户的开立、变更、销户是否按照相关规定执行。	1	每发现一个印章（银行密钥）或银行账户未按照规定执行的，扣 0.25 分，扣完为止。	财政部门核查发现，单位存在 1 个银行账户开立未履行备案手续，该项指标扣 0.25 分。	建议上传与扣分有关的印章、密钥申领等材料，银行账户开立、变更、撤销审批记录等材料	非必传
		单位是否按照资产相关制度规定，开展银行存款对账，对库存现金、固定资产、存货等资产开展定期清查盘点。	2	每发现一类资产未按照规定执行的，扣 0.5 分，扣完为止。	单位 2025 年度内未对固定资产进行盘点，该项指标扣 0.5 分。	建议上传与扣分有关的银行存款对账记录材料，库存现金、固定资产、存货等资产清查盘点表或报告等材料	非必传

			单位是否按照资产相关制度规定规范执行资产的配置、处置、使用及资产收益等程序。	2	每发现一项资产未按规定执行的,扣0.5分,扣完为止。	在2025年度巡视发现问题,单位存在未经审批将房屋用于出租的情况,该项指标扣0.5分。	建议上传与扣分有关的资产配置计划审批文件、资产处置审批文件、资产台账、资产收益台账及上缴证明等材料	非必传
建设项目控制	建设项目内部控制建立情况		单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要,建立健全涵盖建设项目立项、决策、概预算编制、合同签署、工程变更、验收、价款支付、监理、决算、审计等全部经济活动和主要业务活动的建设项目内部控制制度。	4	已建立健全建设项目内部控制制度的,不扣分;每发现缺失一个环节的,扣1分,扣完为止。	单位建设项目内部控制制度中未包含工程变更的相关内容,该项指标扣1分。	建设项目的内部控制制度	如为0分可不上传
			单位是否合理设置岗位,确保项目立项申请与审核,概预算编制与审核,项目实施与价款支付,竣工决算与审计等岗位职责分离。	1	每发现一处不相容岗位未分离的,扣0.25分,扣完为止。	项目承担部门中,项目立项申请与审核由同一人负责,该项指标扣0.25分。	建设项目的岗位职责说明书(从“单位是否编制岗位说明书,明确岗位责任,确保单位关键岗位实现不相容岗位相互分离”指标自动带入)	自动关联

		单位是否严格按照建设项目相关制度规定，开展建设项目可行性研究、项目决策、概预算编制等经济业务活动。	1	每发现一个建设项目未按制度执行的，扣0.25分，扣完为止。	单位设立建设项目未开展可行性研究，该项指标扣0.25分。	建议上传与扣分有关的相关会议纪要、审批记录文件等材料	非必传
		项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等是否经相关工作人员或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。	1	每发现一份材料不符合相关规定的，扣0.25分，扣完为止。	未对建设项目可行性研究报告出具评审意见，该项指标扣0.25分。	建议上传与扣分有关的审核材料等	非必传
		单位是否按照建设项目相关制度规定开展工程变更审批程序。	1	每发现一次工程变更未按规定执行的，扣0.25分，扣完为止。	单位建设项目出现1次设计变更，未履行审批程序，该项指标扣0.25分。	建议上传与扣分有关的工程变更审批表或会议纪要等材料	非必传
		单位是否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。	1	发现建设项目资金未实行专款专用的，扣1分。	单位使用建设项目资金采购一台与本项目无关的打印机，该项指标扣1分。	建议上传与扣分有关的建设项目资金支出凭证等材料	非必传

		单位是否及时办理资产交付使用手续。	1	发现建设项目未及时办理资产交付使用手续的，扣1分。	单位2025年度审计发现某建设项目已于2023年竣工，但该项目涉及的固定资产尚未交付使用，该项指标扣1分。	建议上传与扣分有关的相关材料	非必传
合同控制	合同内部控制建立情况	单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖合同订立、合同登记、履行监督审查、合同执行、合同纠纷处理、印章管理等环节的合同管理内部控制制度。	4	已建立健全合同内部控制制度的，不扣分；每发现缺失一个环节的，扣1分，扣完为止。	单位合同内部控制管理制度未包含合同纠纷处理的相关内容，该项指标扣1分。	合同管理的内部控制制度	如为0分可不上传
		单位是否合理设置岗位，确保合同拟订与审核，合同订立与合同章管理，合同订立与登记台账，合同执行与监督等岗位职责分离。	1	每发现一处不相容岗位未分离的，扣0.25分，扣完为止。	单位合同订立与登记台账均由合同经办人负责，该项指标扣0.25分。	合同管理的岗位职责说明书（从“单位是否编制岗位说明书，明确岗位责任，确保单位关键岗位实现不相容岗位相互分离”指标自动带入）	自动关联
	合同内部控制实施情况	单位是否按照合同相关制度规定，对合同实施归口管理。	1	未实现合同归口管理的，扣1分。	单位没有明确合同归口管理部门，由各经办部门自行管理经办的合同，该项指标扣1分。	建议上传与扣分有关的相关材料	非必传

			单位是否按照合同相关制度规定，开展合同订立。	1	每发现一份合同未按照规定订立的，扣 0.25 分，扣完为止。	单位合同管理办法明确合同订立需要经财务部门负责人审核，评价 1 份合同签订时未经财务部门负责人审核，该项指标扣 0.25 分。	建议上传与扣分有关的合同审批表等材料	非必传
			单位是否按照合同相关制度规定，开展合同履行监督检查。	1	每发现一份合同未按照规定开展合同履行监督检查的，扣 0.25 分，扣完为止。	合同内部控制管理制度明确应对合同履行情况监督并填写履约评价表，评价发现 1 份合同未填写履约评价表，该项指标扣 0.25 分。	建议上传与扣分有关的监督检查记录或履约评价表等材料	非必传
			合同归口管理部门是否按照合同相关制度规定，登记合同的订立、履行和变更情况。	1	每发现一份合同未按照规定进行登记的，扣 0.25 分，扣完为止。	合同归口管理部门登记的合同台账中，存在 1 个已变更的合同但未登记变更情况，该项指标扣 0.25 分。	建议上传与扣分有关的合同台账等材料	非必传
			单位是否规范管理并使用印章(公章、合同章、人名章等)。	1	每发现一份合同未按照规定使用印章的，扣 0.25 分，扣完为止。	单位存在 1 份合同加盖印章为经办部门章，不是单位公章或合同章，该项指标扣 0.25 分。	建议上传与扣分有关的印章使用登记簿、用印审批单等材料	非必传

三、内部监督	内部监督机制建立情况	职责分离情况	评价与监督部门（岗位）是否与内部控制建设牵头部门（岗位）相互分离。	2	已实现评价与监督部门（岗位）和建设牵头部门（岗位）分离的，不扣分；未实现的，扣2分。	单位财务处内由同一人负责内部控制建设与内部控制评价工作，该项指标扣2分。	成立内部控制机构的文件	自动关联
	内部会计监督情况	内部会计监督情况	单位是否建立健全内部会计监督制度，并将其纳入本单位内部控制制度。	2	已建立健全内部会计监督制度的，不扣分；制度不完善或已建立但未纳入内部控制制度的，扣1分；未建立的，扣2分。	单位的内部控制制度未包含会计监督相关内容的，该项指标扣1分。	单位内部会计监督制度，也可从已上传的内部控制制度中选择	如为0分可不上传
	内部监督机制实施情况	开展检查情况	单位是否按规定开展内部控制相关内部监督检查工作或定期开展内部控制制度执行情况自查。	2	相关内部监督检查工作已开展的，不扣分；未开展的，扣2分。	单位未开展内部控制检查，该项指标扣2分。	建议上传与扣分有关的相关材料	非必传
	内部监督机制实施情况	问题整改情况	上年度巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督、内部控制评价等发现的内部控制相关问题的整改落实情况。	4	每发现一个问题逾期未整改完成的，扣1分，扣完为止。	2025年度巡视发现1个与内部控制相关的问题，整改时限为2025年10月31日，评价时发现该问题未完成整改，该项指标扣2分。	建议上传与扣分有关的问题整改台账等材料	非必传

附件 2 部门评价指标的相关说明

部门评价指标的相关说明

评价类别	一级评价指标	二级评价指标	评价内容	分值	评分细则	评分举例	建议佐证材料清单	佐证材料上传要求
二、部门内部控制工作开展情况	部门对本级及所属单位内部控制的指导与监督情况	对本级及所属单位内部控制的指导情况	部门是否通过召开内部控制工作会或制定与内部控制相关的文件等方式部署内部控制工作。	2	年度内召开工作部署会或制定文件的，得 2 分；均未开展的，不得分。	部门召开了相关工作会议对内部控制工作部署或制定工作部署内部控制工作，则该项指标可得 2 分。	内部控制机构会议通知或部署方案	如为 0 分可不上传
			部门是否对本级及所属单位开展内部控制相关的培训或制定内部控制指导性文件。	4	年度内开展与内部控制相关的培训或制定指导性文件的，得 4 分；均未开展的，不得分。	部门对所属单位开展内部控制相关培训或将内部控制相关内容作为培训内容之一，或者制定了内部控制指引、指导意见、规范手册等指标性文件，用于指导规范所属单位内部控制工作，该项指标可得 4 分。	内部控制相关培训通知或制定的指导性文件	如为 0 分可不上传
			部门是否设置单位内部控制评价补充指标。	4	设置 3 个（不含）以上指标的，得 4 分；3 个指标的，得 3 分；2 个指标的，得 2 分；1 个指标的，得 1 分；未设置的，不得分。本项指标得分由系统自动计算。	通过部门统一设置的单位补充指标计算。如部门设置 3 个单位补充指标，单位自行设置 2 个补充指标，该项指标得 3 分。非一级汇总单位不适用该评价内容，无需评价该项指标，得分由系统换算。	系统自动计算	无需佐证材料

					成。			
		对本级及所属单位内部控制的监督情况	部门是否按规定对本级及所属单位内部控制评价报告开展复核工作，并且复核质量较高。	4	已按规定完成复核工作且复核质量较高的，得4分；仅开展复核工作，但复核质量一般的，得2分；未开展复核工作的，不得分。	部门对所属单位2025年度内部控制评价报告复核时能够根据日常掌握的实际情况或问题台账，对所属单位评价得分进行判断，调整不符合实际情况的所属单位评价得分，并详细记录调整分数原因，该项指标得4分。	能够体现复核工作质量的材料，如日常积累的问题台账等	如为0分可不上传
	部门是否建立健全监督机制，对本级及所属单位内部控制的建立与执行情况开展核查。		3	已建立健全对所属单位的监督机制并组织开展核查的，得3分；仅建立监督机制或仅开展核查的，得2分；既未建立监督机制也未开展核查的，不得分。	部门已建立内部控制相关的监督机制并在年度内开展了监督核查工作，或监督检查中包含了内部控制，该项指标可得3分。	开展监督检查的工作方案、总结报告等	如为0分可不上传	
	部门是否对核查中发现的问题提出改进建议并跟踪监督整改情况。		3	对核查中发现的问题提出改进建议并跟踪监督整改情况的，得3分；仅提出改进建议或仅跟踪监督整改情况的，得2分；均未开展的，不得分。	部门对核查发现的问题提出改进建议但未能跟踪监督整改情况，该项指标可得2分。	核查总结报告、跟踪整改材料等	如为0分可不上传	

附件 7

2025 年度行政事业单位内部控制 报告审核指南

财政部会计司
2026 年 1 月

目 录

一、单位内部控制报告审核	2
(一) 报告材料的规范性	2
(二) 基础数据的规范性	2
(三) 内部控制报告文本规范性	3
(四) 内部控制报告附件的规范性和完整性	5
(五) 内部控制评价得分的客观性与准确性	5
(六) 佐证材料的真实性和相关性	6
二、部门内部控制报告审核	6
(一) 报告材料的规范性	6
(二) 基础数据的规范性	6
(三) 内部控制报告文本规范性	7
(四) 内部控制报告附件的规范性和完整性	8
(五) 内部控制评价得分的客观性与准确性	8
(六) 佐证材料的真实性和相关性	8
三、地区汇总内部控制报告审核	9
(一) 报告材料的规范性	9
(二) 基础数据的规范性	9
(三) 内部控制报告文本规范性	9
(四) 佐证材料的真实性和相关性	11

一、单位内部控制报告审核

(一) 报告材料的规范性

重点审核报告材料是否完整，数据填列是否准确，佐证材料上传是否齐全。报告封面指标应填列完整，正式行文报送时经单位负责人签字或盖章，并加盖公章。

(二) 基础数据的规范性

1. 公式审核无误，勾稽关系准确

软件中内置了审核公式，单位填报完成后，执行【审核】操作，不应存在“错误型”审核报错，对“警告型”审核报错应当逐条填写说明，对“提示型”审核报错应当逐项进行确认。

2. 单位基本情况数据准确

单位预算级次填列部门和单位按照预算管理权限和经费领拨关系所确定的预算级次，与部门决算封面上单位预算级次一致。非预算单位此项填报“无”。

预算级次按单位预算分级管理的级次选择填列。非预算单位填报“90.非预算单位”。

支出功能分类填列部门决算《支出决算表》(财决 04 表)中涉及金额最多的支出功能分类科目。

年末在职人数填列在政府编制管理部门核定的编制内、由单位人事部门管理的实有在职人数，与部门决算《年末在职实有人员表》(财决附 01 表)第 2 栏合计数一致，即“编制内实有人员”合计数。

财政区划是以行政区划为基础，结合政府预算分级管理情况而划分的区域。开发区、园区等没有行政区划及代码的，按照《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260-2007）相应号段增设。中央预算单位的财政区划代码填“100000000”。

部门标识码根据国家标准《中央党政机关、人民团体及其他机构名称代码》（GB/T 4657-2021）填列。

所在地区以6位代码表示，根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T 2260-2007）填列。

单位财政预算代码即预算管理一体化系统中的单位代码，中央一级预算单位按财政部编制的三位代码填列，二级预算单位为六位代码，前三位填列其一级预算单位代码，后三位由一级预算单位从001-799依次自行编制，三级及以下预算单位以此类推。地方单位的财政预算代码应与部门预算代码一致。非预算单位此项不需填报。

（三）内部控制报告文本规范性

1. 单位内部控制工作的开展情况

（1）内部控制机构设置与2025年度运行情况

审核是否有关于内部控制领导机构、内部控制建设牵头部门（岗位）、评价与监督牵头部门（岗位）设置情况的描述，以及2025年度内部控制领导机构会议召开次数及内部控制相关培训开展次数。

按照《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会〔2024〕16号）要求，重点审核高等学校是否明确学校校长是内部控制建设和实施工作的首要责任人，内部控制相关重要议题是否提请党委决策审议。

按照《关于进一步加强公立医院内部控制建设的指导意见》（财会〔2023〕31号）要求，重点审核公立医院是否明确其党委主要负责人是整体内部控制建设与实施的第一责任人。

按照《关于进一步加强科学事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2025〕30号）要求，重点审核科学事业单位是否明确其单位主要负责人是内部控制建设和实施工作的首要责任人，内部控制相关重要议题是否提请党组织决策审议。

（2）2025年度内部控制风险评估工作情况

根据单位2025年度开展风险评估工作所形成的风险评估报告等相关材料，重点审核填报的风险评估开展情况是否与实际工作一致，内部控制风险评估覆盖情况是否包含单位层面与业务层面。

（3）内部控制制度建设、年度更新及实施情况

根据单位上传的相关制度材料，审核所填报的内部控制制度的建设与年度更新覆盖情况是否与实际工作一致；文字描述应包含制度的实施范围、方式方法、实施效果等内容。

（4）2025 年度内部控制评价工作情况

如未按照《办法》规定开展内部控制评价，审核是否上传单位自行开展内部控制评价形成的报告或说明未开展内部控制评价的具体原因。

（5）2025 年度单位内部控制报告审核情况

审核是否有关于内部控制报告的正文、附件及佐证材料进行审核情况的表述，包括内部控制报告的规范性与完整性、单位内部控制评价得分的客观性与准确性，以及佐证材料的真实性与相关性等。

2. 单位巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作发现的与内部控制相关问题及其整改情况

审核是否准确填报 2025 年度巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督等工作发现的与内部控制相关问题总数，已完成整改问题数量、正在进行整改问题数量及未整改问题数量。如填报了存在问题，是否列示具体问题及整改情况。相关问题总数应等于已完成整改问题数量、正在进行整改问题数量及未整改问题数量之和。

（四）内部控制报告附件的规范性和完整性

审核报送的内部控制报告附件是否符合内部控制报告填报要求，内容是否完整。

（五）内部控制评价得分的客观性与准确性

审核是否严格按照评价指标、评价内容与评分细则，对本单位内部控制建立与实施情况客观公正地进行评分，形成

评价结果，确保评价依据充分、过程清晰、结果准确。

（六）佐证材料的真实性和相关性

审核上传的佐证材料是否符合内部控制评价与报告编报的要求，确保佐证材料信息真实完整，与所填信息相关性较高，能够反映内部控制评价指标得分与报告填报内容。

二、部门内部控制报告审核

（一）报告材料的规范性

重点审核报告材料是否完整，数据填列是否准确，佐证材料上传是否齐全。报告封面指标应填列完整，正式行文报送时经部门主要负责人签字或盖章，并加盖公章。

（二）基础数据的规范性

1. 公式审核无误，勾稽关系准确

部门接收本级及所属单位数据后，执行【审核】操作，不应当存在“错误型”审核报错，对“警告型”审核报错应当逐条填写说明，对“提示型”审核报错应当逐项进行确认。

2. 基本情况数据准确

审核属于编报范围的单位是否应报尽报，汇总的单位数是否与填报系统中实际汇总的内部控制报告数量一致。如有使用单机版软件填报情况，还应当包括使用单机版软件填报的单位数量。

审核预算级次是否按部门预算分级管理的级次选择填列，非预算单位填报“90.非预算单位”。

（三）内部控制报告文本规范性

1. 部门内部控制工作开展情况

（1）部门层面内部控制机构设置与2025年度运行情况

审核是否有关于内部控制领导机构、内部控制建设牵头部门、评价部门设置情况的描述，2025年度内部控制领导机构召开会议情况，对部门本级及所属单位内部控制工作的部署安排、培训、指导监督等情况。

（2）部门层面内部控制制度建设、年度更新及实施情况

审核是否描述部门层面内部控制工作的有关制度名称、主要内容及2025年度更新情况，部门内部控制制度实施的范围、方式方法、效果等。

（3）2025年度部门层面内部控制评价工作情况

如未按照《办法》规定开展内部控制评价，审核是否上传部门自行开展内部控制评价形成的报告或说明未开展内部控制评价的具体原因。

（4）2025年度内部控制报告审核情况

审核是否有关于部门汇总内部控制报告、部门本级及所属单位内部控制报告的正文、附件及佐证材料审核情况的表述，包括内部控制报告的规范性与完整性、内部控制评价结果的客观性与准确性，以及佐证材料的真实性与相关性等。开展现场核查的，应有现场核查情况的表述。

2. 部门本级及所属单位内部控制工作汇总情况

本部分内容由系统自动生成，审核系统生成的内容是否与部门本级及所属单位实际情况一致。

3. 开展内部控制工作的经验做法和取得的成效

审核是否有关于部门层面内部控制工作及组织推动所属单位开展内部控制工作过程中总结出的经验做法和取得成效的相关表述。若有总结经验做法和取得的成效，内容应当详实。

4. 对行政事业单位内部控制工作的意见建议

审核是否有关于行政事业单位内部控制建设与实施、内部控制评价、内部控制报告编报等工作意见建议的相关表述。若提出意见建议，应当依据充分、具有可行性。

（四）内部控制报告附件的规范性和完整性

审核本部门及各所属单位报送的内部控制报告附件是否符合内部控制报告填报要求，内容是否完整。

（五）内部控制评价得分的客观性与准确性

审核是否严格按照评价指标、评价内容和评分细则，对本部门内部控制建立与实施的整体情况开展评价，客观公正地进行评分，形成评价结果，确保评价依据充分、过程清晰、结果准确。

（六）佐证材料的真实性和相关性

审核本部门及各所属单位上传的佐证材料是否符合内部控制评价与报告编报的要求，确保佐证材料信息真实、完

整，与所填信息相关性较高，能够反映内部控制评价指标得分与报告填报内容。

汇总单位参照部门内部控制报告审核内容开展审核工作。

三、地区汇总内部控制报告审核

（一）报告材料的规范性

重点审核报告材料是否完整、数据填列是否准确。报告封面指标应填列完整，正式行文报送时，经地区财政部门负责人签字或盖章，并加盖公章。

（二）基础数据的规范性

1. 公式审核无误，勾稽关系准确

地区接收所属单位数据后，执行【审核】操作，不应存在“错误型”审核报错，对“警告型”审核报错应逐条填写说明，对“提示型”审核报错应逐项确认。

2. 基本情况数据准确

审核属于编报范围的单位是否应报尽报，汇总的单位数是否与填报系统中实际汇总的内部控制报告数量一致。如有使用单机版软件填报的情况，还应包括使用单机版软件填报的单位数量。

审核预算级次是否按照单位预算分级管理的级次选择填列。非预算单位填报“90.非预算单位”。

（三）内部控制报告文本规范性

1. 地区内部控制工作开展情况

（1）内部控制工作协调机制的建立与2025年度运行情况

审核是否有本地区部门间横向协同机制及上下级纵向联动协调机制的建立与运行等情况的表述。

（2）2025年度内部控制工作的组织情况

审核是否有本地区内部控制相关工作的部署安排、培训、政策指导等情况的表述。

（3）2025年度内部控制报告审核情况

审核是否有关于下级财政部门上报的地区汇总内部控制报告、同级部门汇总内部控制报告进行审核情况的表述，包括内部控制报告的规范性与完整性、内部控制评价结果的客观性与准确性、佐证材料的真实性与相关性等。开展现场核查的，应有现场核查情况的表述。

（4）2025年度内部控制工作的监督情况

审核是否有对同级部门及所属单位内部控制的建立实施与评价等工作开展的监督情况的表述，包括监督的方式、范围、发现的问题及整改情况等。

（5）2025年度内部控制结果的应用情况

审核是否有对内部控制结果在本地区预算管理、绩效考核、监督问责等方面的应用情况的表述。

2. 地区所属单位内部控制工作汇总情况

本部分内容由系统自动生成，审核系统生成内容与所属单位实际情况是否一致。

3. 开展内部控制工作的经验做法和取得的成效

审核是否有关于地区在组织推动所属单位开展内部控制工作过程中，总结出的有关经验做法和取得成效的相关表述。若有总结经验做法和取得的成效，内容应当详实。

4. 对行政事业单位内部控制工作的意见建议

审核是否有关于对行政事业单位内部控制建设与实施、内部控制评价、内部控制报告编报等工作提出意见建议的相关表述。若提出意见建议，应当依据充分、具有可行性。

（四）佐证材料的真实性和相关性

审核本地区所属单位上传的佐证材料是否符合内部控制评价与报告编报的要求，确保佐证材料信息真实完整，与所填信息相关性较高，能够反映内部控制报告填报内容。

2025 年度行政事业单位内部控制评价和 内部控制报告编报常见问题解答

一、内部控制评价常见问题

(一) 业务类问题

1. 没有下属单位的部门需要开展部门内部控制评价吗？

答：按照《行政事业单位内部控制评价办法》第二十六条规定“无所属单位的部门无需开展部门内部控制评价，仅开展单位内部控制评价工作”。没有下属单位的部门，应当开展单位内部控制评价工作，编制单位内部控制评价报告，不对本单位评价报告复核，并向上级单位报送《2025 年度行政事业单位内部控制评价报告》，无需再开展部门内部控制评价。

2. 既有上级单位又有所属单位的各级单位怎么开展评价工作？

答：按照《行政事业单位内部控制评价办法》第二十五条规定“有所属单位的各级单位应当在本级及所属单位内部控制评价的基础上，按照部门评价的内容、程序、方法等，编制部门内部控制评价报告。”既有上级单位又有所属单位的各级单位应当在本级及所属单位内部控制评价的基础上，

按照部门评价的内容、程序、方法等，编制部门内部控制评价报告，并由其直接上级单位进行复核。

3. 如何理解《评价办法》第十条规定“各单位应当由内部审计部门或岗位（或指定其他部门、岗位，以下简称内部控制评价部门）负责组织实施本单位内部控制评价工作”？

答：内部控制评价工作一般由单位内部审计部门或岗位实施，单位也可以指定其他部门或岗位实施内部控制评价工作。未设置内部审计部门或岗位的单位应当指定具体部门或岗位负责组织实施内部控制评价工作。

负责组织实施内部控制评价工作的部门应当与内部控制建设牵头部门或岗位相互分离。

4. 如何分级组织实施对所属单位内部控制评价报告的复核？部门复核岗和部门本级评价岗是否要求分离？

答：各部门根据平时本部门管理与监督中掌握的情况和所属单位内部控制评价报告相关材料，分级组织实施对所属单位内部控制评价报告的复核工作，即主管部门只对本级及直接所属单位的内部控制评价报告复核。例如二级单位由一级主管部门进行复核，三级单位由二级单位进行复核。

各部门应根据实际情况规定是否分设部门复核岗和部门本级评价岗，但负责部门本级评价工作的岗位与负责部门本级评价得分复核工作的岗位相互分离，不得由同一岗位人员兼任。例如某省交通运输厅财务审计处的内审岗位负责部门本级内部控制评价，应由该处室其他岗位或其他处室负责

对本级内部控制评价得分复核，也可以邀请其他处室共同参与对部门本级内部控制评价的复核。

（二）评价指标类问题

1. 在填报年度内，关键岗位未发生轮岗，但未超出轮岗周期要求，此种情况如何评分？

答：在填报年度内，关键岗位因尚未达到轮岗制度规定的轮岗年限而没有实际轮岗，不扣分。如单位规定的关键岗位的轮岗周期为5年，出纳岗位人员已在本岗位连续工作3年，因该岗位人员尚未达到轮岗周期5年，因此评价时不扣分；若出纳岗位人员已在本岗位连续工作6年，未进行轮岗也未对其开展专项审计等控制措施，则评价时应当按照评分规则扣分。

2. 系统中“问题整改完成情况”中的“待整改、整改中、已整改”怎么判断？

答：系统中“问题整改完成情况”中的“待整改、整改中、已整改”三个整改状态，按照开展内部控制评价时候的情况进行选择，而非根据2025年12月底时候的整改完成情况填列。

3. 如果存在某业务具体环节上的不适用，应该怎么评价？

答：系统目前仅设置六大业务是否适用的选项，对于六大业务之下的业务环节没有设置是否适用的选项，不适用的业务环节不扣分。例如：“单位是否依据法律法规、财政部

门和主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖货币资金、实物资产、无形资产、对外投资等事项的内部控制制度”指标，如单位不涉及“对外投资”事项，则无需对“对外投资”事项扣分。

4. 若单位在过往时期已成功开展并顺利完成建设项目，但在本年度未发生建设项目，那么该如何对建设项目评价指标进行科学、合理的打分呢？

答：针对此类情况，对于“建设项目控制”指标适用情况应选择“适用”；对于建设项目内部控制建立情况相关指标，应依据建设项目内部控制制度进行打分；对于建设项目内部控制实施情况相关指标无需扣分。

其他业务或环节存在此类情况，参照执行。

二、内部控制报告常见问题

1. 哪些单位不在此次内部控制评价和报告编报工作范围内？

答：（1）以下单位无需按照《财政部关于开展2025年度行政事业单位内部控制评价和内部控制报告编报工作的通知》要求开展内部控制评价和报告编报工作：

- ①填报前已撤销的单位；
- ②2025年度新成立的行政事业单位；
- ③企业化管理、执行企业内部控制相关制度的单位。

（2）按照《通知》要求，县级各部门及乡镇（街道）等基层单位可暂不按照《行政事业单位内部控制评价办法》

的要求开展2025年度内部控制评价工作，仅编报内部控制报告。

县级各部门及乡镇（街道）是指预算级次为县区级和乡级的部门及所属单位。

2. 本年没有发生变化的附件能否由上年自动带出？

答：今年中央部门及单位填报时可以通过附件池引用上年已上传附件。内部控制报告模块与内部控制评价模块可以共享附件池，附件池中已有的资料可直接引用，无需重新上传。

三、系统操作常见问题

1. 无所属单位的部门怎样建立树形？

答：由于无所属单位的部门无需开展部门内部控制评价，仅开展单位内部控制评价工作，所以无需建立虚拟汇总节点，仅建立一个单位树形节点即可。汇总节点下至少有两个单位。

2. 系统支持哪些浏览器？

答：用户可以直接通过网页浏览器登录和访问系统，不需要安装其他客户端软件。目前系统支持使用 Chrome(谷歌)、Firefox（火狐）和 360 等主流浏览器。

3. 如何进行系统账号的设置？

答：考虑到单位内部控制评价和内部控制报告编报由不同的部门（或岗位）负责，系统对各级单位和部门均设置了内部控制报告填报人员和内部控制评价填报人员两个账号，分别用于开展行政事业单位内部控制报告填报和内部控制评

价填报工作。地方各级财政部门有单独的汇总账号，可以查看辖区范围内单位的内部控制评价情况和内部控制报告编报情况，并完成地区汇总内部控制报告的编报工作。