

广东省财政厅

粤财会函〔2016〕30号

转发财政部关于开展行政事业单位 内部控制基础性评价工作的通知

各地级以上市财政局，顺德区财税局，省直各单位：

按照《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号，以下简称《指导意见》）要求，行政事业单位（以下简称单位）应于2016年底前完成内部控制的建立与实施工作。为进一步指导和促进各单位有效开展内部控制建立与实施工作，切实落实好《指导意见》，近日财政部印发《财政部关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（财会〔2016〕11号，以下简称《通知》），决定以量化评价为导向，组织开展单位内部控制基础性评价工作。现将《通知》转发给你们，并就有关事项通知如下：

一、请各地区和单位于7月底前，启动本地区、单位内部控制基础性评价工作。省直各单位请于8月5日前将本单位内部控制基础性评价工作联系人名单(电子版)报送省财政厅(会计处)。

二、请各地区和单位于2016年11月30日前，向省财政厅（会计处）报送本地区、单位内部控制基础性评价工作总结报告（包括纸质版和电子版）。对于具有较高推广价值和借鉴意义的典型案例，省财政厅将对其进行宣传推广，并上报财政部。

三、省财政厅将加强对各地区和单位内部控制基础性评价工作进展情况和评价结果的监督检查，对工作进度迟缓、改进措施不到位、评价过程中弄虚作假、评价结果不真实的地区和单位予以通报并责成整改。

联系人：省财政厅会计处，郭钊、许健昶；

联系电话：020-83170215、83170087、83170423；（传真）；

通信地址：广州市越秀区北京路376号

邮政编码：510030；

电子信箱：gdctkjc@163.com。

附件：行政事业单位内部控制基础性评价工作联系人名单



财 政 部 文 件

财会〔2016〕11号

财政部关于开展行政事业单位内部控制 基础性评价工作的通知

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

按照《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号，以下简称《指导意见》）要求，行政事业单位（以下简称单位）应于2016年底前完成内部控制的建立与实施工作。在行政事业单位范围内全面开展内部控制建设工作，是贯彻落实党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面

推进依法治国若干重大问题的决定》的一项重要改革举措。按照中央提出的以钉钉子精神抓好改革落实的要求，为进一步指导和促进各单位有效开展内部控制建立与实施工作，切实落实好《指导意见》，财政部决定以量化评价为导向，开展单位内部控制基础性评价工作。现将有关事项通知如下：

一、工作目标

内部控制基础性评价，是指单位在开展内部控制建设之前，或在内部控制建设的初期阶段，对单位内部控制基础情况进行的“摸底”评价。通过开展内部控制基础性评价工作，一方面，明确单位内部控制的基本要求和重点内容，使各单位在内部控制建设过程中能够做到有的放矢、心中有数，围绕重点工作开展内部控制体系建设；另一方面，旨在发现单位现有内部控制基础的不足之处和薄弱环节，有针对性地建立健全内部控制体系，通过“以评促建”的方式，推动各单位于2016年底前如期完成内部控制建立与实施工作。

二、基本原则

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

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

选取涉及金额较大、发生频次较高的业务。

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

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

三、工作安排

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

(二) 开展评价。各单位应当于2016年9月底前，按照《指导意见》的要求，以《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）为依据，在单位主要负责人的直接领导下，按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》及其填表说明（见附件1和附件2），组织开展内部控制基础性评价工作。

除行政事业单位内部控制基础性评价指标体系外，各地区、各部门、各单位也可根据自身性质及业务特点，在评价过程中增加其他与单位内部控制目标相关的评价指标，作为补充评价指标纳入评价范围。补充指标的所属类别、名称、评价要点及评价结

果等内容作为特别说明项在《行政事业单位内部控制基础性评价报告》(参考格式见附件3)中单独说明。

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

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

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

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

对于具有较高推广价值和借鉴意义的典型案例,财政部将组

织有关媒体进行宣传报道，并将其纳入行政事业单位内部控制建设案例库，供各地区、各部门、各单位学习交流。

四、有关要求

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

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

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

联系人：财政部会计司综合处 米传军、王勇

联系电话：010-68553030 68552550（传真）

通信地址：北京市西城区三里河南三巷3号

邮政编码：100820

电子信箱：michuanjun@mof.gov.cn

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



附件 1

行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价得分
单位 层面 (60分)	1. 内部控制建设启动情况 (本指标 14分)	1.1 成立内部控制领导小组, 制定、启动相关的工作机制(4分)	
		1.2 开展内部控制专题培训(3分)	
		1.3 开展内部控制风险评估(3分)	
		1.4 开展组织及业务流程再造(4分)	
	2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况 (本指标 6分)	2.1 单位主要负责人主持召开会议讨论内部控制建立与实施相关的议题(2分)	
		2.2 单位主要负责人主持制定内部控制工作方案, 健全工作机制(2分)	
		2.3 单位主要负责人主持开展内部控制工作分工及人员配备等工作(2分)	
	3. 对权力运行的制约情况 (本指标 8分)	3.1 权力运行机制的构建(4分)	
		3.2 对权力运行的监督(4分)	
	4. 内部控制制度完备情况 (本指标 16分)	4.1 建立预算管理制度(2分)	
		4.2 建立收入管理制度(2分)	
		4.3 建立支出管理制度(2分)	
		4.4 建立政府采购管理制度(2分)	
		4.5 建立资产管理制度(2分)	
		4.6 建立建设项目管理制度(2分)	
		4.7 建立合同管理制度(2分)	
		4.8 建立决策机制制度(2分)	
	5. 不相容岗位与职责分离控制情况 (本指标 6分)	5.1 对不相容岗位与职责进行了有效设计(3分)	
		5.2 不相容岗位与职责得到有效的分离和实施(3分)	
	6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况 (本指标 10分)	6.1 建立内部控制管理信息系统, 功能覆盖主要业务控制及流程(6分)	
6.2 系统设置不相容岗位账户并体现其职权(4分)			

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价得分
业务 层面 (40分)	7. 预算业务管理 控制情况 (本指 标 7分)	7.1 对预算进行内部分解并审批下达(3 分)	
		7.2 预算执行差异率 (4分)	
	8. 收支业务管理 控制情况 (本指 标 6分)	8.1 收入实行归口管理和票据控制, 做 到应收尽收(2分)	
		8.2 支出事项实行归口管理和分类控制 (2分)	
		8.3 举债事项实行集体决策, 定期对账 (2分)	
	9. 政府采购业务 管理控制情况 (本指标 7分)	9.1 政府采购合规(4分)	
		9.2 落实政府采购政策(2分)	
		9.3 政府采购方式变更和采购进口产品 报批(1分)	
	10. 资产管理控 制情况(本指标 6 分)	10.1 对资产定期核查盘点、跟踪管理(4 分)	
		10.2 严格按照法定程序和权限配置、使 用和处置资产(2分)	
	11. 建设项目管 理控制情况 (本 指标 8分)	11.1 履行建设项目内容变更审批程序 (2分)	
		11.2 及时编制竣工决算和交付使用资 产(2分)	
		11.3 建设项目超概算率(4分)	
	12. 合同管理控 制情况(本指标 6 分)	12.1 加强合同订立及归口管理(3分)	
12.2 加强对合同履行的控制(3分)			
合计 (100分)	评价总分		

附件 2：

《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》 填表说明

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

一、评价指标设置及分值分配

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

二、评价操作细则

(一) 单位层面指标 (本指标共 60 分)

1. 内部控制建设启动情况指标 (本指标共 14 分)

1.1 成立内部控制领导小组，制定、启动相关的工作机制。

(分值 4 分)

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

通过查看会议纪要或部署文件确认。

1.2 开展内部控制专题培训。（分值3分）

评价操作细则：本单位应针对国家相关政策，单位内部控制制度，以及本单位内部控制拟实现的目标和采取的措施、各部门及其人员在内部控制实施过程中的责任等内容进行专题培训。仅针对国家政策进行培训的，本项只得1分；仅针对国家政策和单位制定制度进行培训的，本项只得2分。

通过查看培训通知、培训材料等确认。

1.3 开展内部控制风险评估。（分值3分）

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

通过查看风险评估报告确认。

1.4 开展组织及业务流程再造。(分值 4 分)

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

通过对职能部门或岗位的增减或调整、相关制度修订的前后比较确认。

2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况指标 (本指标共 6 分)

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

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

通过查看会议纪要或部署文件确认。

2.2 单位主要负责人主持制定内部控制工作方案，健全工作机制。(分值 2 分)

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

通过查看会议纪要或内部控制工作方案的相关文件确认。

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

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

通过查看会议纪要或内部控制工作方案的相关文件确认。

3.对权力运行的制约情况指标（本指标共8分）

3.1 权力运行机制的构建。（分值4分）

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

通过查看会议纪要或相关文件确认。

3.2 对权力运行的监督。（分值4分）

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

通过查看会议纪要、权力清单及相关制度确认。

4.内部控制制度完备情况指标（本指标共 16 分）

4.1 建立预算管理制度。（分值 2 分）

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

通过查看本单位已印发并执行的预算管理制度、有关报告及财政部门批复文件确认。

4.2 建立收入管理制度。（分值 2 分）

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

通过查看本单位已印发并执行的收入管理制度确认。

4.3 建立支出管理制度。(分值 2 分)

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

通过查看本单位已印发并执行的支出管理制度确认。

4.4 建立政府采购管理制度。(分值 2 分)

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

通过查看本单位已印发并执行的政府采购管理制度确认。

4.5 建立资产管理制度。(分值 2 分)

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

通过查看本单位已印发并执行的资产管理制度确认。

4.6 建立建设项目管理制度。(分值 2 分)

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

通过查看本单位已印发并执行的建设项目管理制度确认。

4.7 建立合同管理制度。(分值 2 分)

评价操作细则：本单位合同管理制度应涵盖合同订立、合同履行、合同归档、合同纠纷处理四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。

通过查看本单位已印发并执行的合同管理制度确认。

4.8 建立决策机制制度。(分值 2 分)

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

通过查看本单位已印发并执行的决策机制制度确认。

5.不相容岗位与职责分离控制情况指标 (本指标共 6 分)

5.1 对不相容岗位与职责进行了有效设计。(分值 3 分)

评价操作细则：本单位不相容岗位与职责包括但不限于申请与审核审批、审核审批与执行、执行与信息记录、审核审批与监

督、执行与监督等。满分 3 分，每有 1 对不相容岗位未进行有效设计扣 1 分，直至扣完。

通过查看本单位已印发的岗位规章制度及岗位职责手册确认。

5.2 不相容岗位与职责得到有效的分离和实施。(分值 3 分)

评价操作细则：针对本单位的各项经济活动，应落实所设计的各类不相容岗位与职责，形成相互制约、相互监督的工作机制。

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

6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况指标 (本指标共 10 分)

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

评价操作细则：内部控制管理信息系统功能(简称系统功能)应完整反映本单位制度规定的各项经济业务控制流程，至少应包括预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管

理、合同管理等方面业务事项。六个方面业务中每存在一个方面未覆盖到的，扣1分。因本单位本身不存在该项业务而未覆盖到的，该业务不扣分。本单位未建立内部控制管理信息系统的，6.1、6.2两个要点均直接得0分。

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

6.2 系统设置不相容岗位账户并体现其职权。(分值4分)

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

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

(二) 业务层面指标 (本指标共40分)

7. 预算管理控制情况指标 (本指标共7分)

7.1 对预算进行内部分解并审批下达。(分值3分)

评价操作细则：本单位财会部门应根据同级财政部门批复的

预算和单位内部各业务部门提出的支出需求，将预算指标按照部门进行分解，并经预算管理委员会审批后下达至各业务部门。

通过查看预算批复文件、部门职责、工作计划和预算批复内部下达文件确认。

7.2 预算执行差异率。(分值4分)

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

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

通过查看经同级财政部门批复的单位预算额度及单位决算报表等确认。

8. 收支业务管理控制情况指标(本指标共6分)

8.1 收入实行归口管理和票据控制，做到应收尽收。(分值2分)

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

通过查看本单位相关制度，查看财会部门核对合同的记录、票据台账确认。

8.2 支出事项实行归口管理和分类控制。（分值2分）

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

通过查看支出管理制度、内部审批单、相关支出凭证确认。

8.3 举债事项实行集体决策，定期对账。(分值2分)

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

通过查看制度文件、会议纪要、对账单、债务合同等确定。

9. 政府采购业务管理控制情况指标 (本指标共7分)

9.1 政府采购合规。(分值4分)

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

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

9.2 落实政府采购政策。(分值2分)

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

府采购政策的事项，扣 1 分，直至扣完。

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

9.3 政府采购方式变更和采购进口产品报批。(分值 1 分)

评价操作细则：采用非公开招标方式采购公开招标数额标准以上的货物或服务，以及政府采购进口产品，应当按照规定报批。

每存在一项未按规定报批的事项，扣 1 分，直至扣完。

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

10. 资产管理控制情况指标 (本指标共 6 分)

10.1 对资产定期核查盘点、跟踪管理。(分值 4 分)

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

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

10.2 严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产。(分值 2 分)

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

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

11.建设项目管理控制情况指标（本指标共 8 分）

11.1 履行建设项目内容变更审批程序。（分值 2 分）

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

通过查看近 5 年内本单位已完工的建设项目在建设期间发生的各项变更确认。

11.2 及时编制竣工决算和交付使用资产。（分值 2 分）

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

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

11.3 建设项目超概算率。(分值 4 分)

评价操作细则：计算近 5 年内本单位已完工的建设项目超概算率，如超概算率高于 5%，应对产生超概算率的原因进行追查。如经查证产生超概算率的原因与内部控制有关，则根据产生超概算率的情况进行评分。每存在 1 个建设项目超概算率高于 5% 的，扣 2 分，直至扣完。如与内部控制无关，则得 4 分。

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

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

通过查看建设项目投资概算、经批复的竣工决算报告等确认。

12.合同管理控制情况指标 (本指标共 6 分)

12.1 加强合同订立及归口管理。(分值 3 分)

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

通过查看相关制度、随机抽查合同审批记录、会议纪要等确认。

12.2 加强对合同履行的控制。(分值 3 分)

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

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

三、评价计分方法

1.所有评价指标均适用的参评单位，汇总各参评指标得分，即为参评单位的评价得分，满分为 100 分。

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

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

附件 3 :

行政事业单位内部控制基础性评价报告

(参考格式)

_____内部控制基础性评价报告

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》的有关精神，按照《财政部关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》要求，依据《行政事业单位内部控制规范(试行)》的有关规定，我们对本单位(部门)的内部控制基础情况进行了评价。

一、内部控制基础性评价结果

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

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

本单位(部门)各指标具体得分情况如下表：

类别	评价指标	评价得分
单位 层面 (60分)	1. 内部控制建设启动情况 (14分)	
	2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况(6分)	
	3. 对权力运行的制约情况 (8分)	
	4. 内部控制制度完备情况 (16分)	
	5. 不相容岗位与职责分离控制情况 (6分)	
	6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况 (10分)	
业务 层面 (40分)	7. 预算业务管理控制情况 (7分)	
	8. 收支业务管理控制情况 (6分)	
	9. 政府采购业务管理控制情况 (7分)	
	10. 资产管理控制情况 (6分)	
	11. 建设项目管理控制情况 (8分)	
	12. 合同管理控制情况 (6分)	
(100分)	评价总分	

在本单位(部门)内部控制基础性评价过程中,存在扣分情况的指标汇总如下:

(逐项列示存在扣分情况的评价指标、评价要点、扣分分值及扣分原因)

二、特别说明项

(一) 特别说明情况

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

(具体描述发生的相关事件、影响及处理结果)

〔如本单位（部门）未发生相关事件，填写“未发生相关情况”〕

（二）补充评价指标及其评价结果

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

现将补充评价指标及评价结果说明如下：

〔具体描述各个补充评价指标的所属类别、名称、评价要点及评价结果等内容〕

三、内部控制基础性评价下一步工作

基于以上评价结果，本单位（部门）将〔描述与存在扣分情况的评价指标及评价要点相关的管理领域〕等管理领域作为2016年内部控制建立与实施的重点工作和改进方向，并采取以下措施进一步提高内部控制水平和效果：

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

单位主要负责人：〔签名〕

〔单位签章〕

XX单位

2016年XX月XX日

附件

行政事业单位内部控制基础性评价工作联系人名单

单 位 (盖章)	姓 名	职 务	职 称	办公电话	手 机	电子邮箱

广东省财政厅

粤财会函〔2016〕30号

转发财政部关于开展行政事业单位 内部控制基础性评价工作的通知

各地级以上市财政局，顺德区财税局，省直各单位：

按照《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号，以下简称《指导意见》）要求，行政事业单位（以下简称单位）应于2016年底前完成内部控制的建立与实施工作。为进一步指导和促进各单位有效开展内部控制建立与实施工作，切实落实好《指导意见》，近日财政部印发《财政部关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（财会〔2016〕11号，以下简称《通知》），决定以量化评价为导向，组织开展单位内部控制基础性评价工作。现将《通知》转发给你们，并就有关事项通知如下：

一、请各地区和单位于7月底前，启动本地区、单位内部控制基础性评价工作。省直各单位请于8月5日前将本单位内部控制基础性评价工作联系人名单(电子版)报送省财政厅(会计处)。

二、请各地区和单位于2016年11月30日前，向省财政厅（会计处）报送本地区、单位内部控制基础性评价工作总结报告（包括纸质版和电子版）。对于具有较高推广价值和借鉴意义的典型案例，省财政厅将对其进行宣传推广，并上报财政部。

三、省财政厅将加强对各地区和单位内部控制基础性评价工作进展情况和评价结果的监督检查，对工作进度迟缓、改进措施不到位、评价过程中弄虚作假、评价结果不真实的地区和单位予以通报并责成整改。

联系人：省财政厅会计处，郭钊、许健昶；

联系电话：020-83170215、83170087、83170423；（传真）；

通信地址：广州市越秀区北京路376号

邮政编码：510030；

电子信箱：gdctkjc@163.com。

附件：行政事业单位内部控制基础性评价工作联系人名单



财 政 部 文 件

财会〔2016〕11号

财政部关于开展行政事业单位内部控制 基础性评价工作的通知

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

按照《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号，以下简称《指导意见》）要求，行政事业单位（以下简称单位）应于2016年底前完成内部控制的建立与实施工作。在行政事业单位范围内全面开展内部控制建设工作，是贯彻落实党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面

推进依法治国若干重大问题的决定》的一项重要改革举措。按照中央提出的以钉钉子精神抓好改革落实的要求，为进一步指导和促进各单位有效开展内部控制建立与实施工作，切实落实好《指导意见》，财政部决定以量化评价为导向，开展单位内部控制基础性评价工作。现将有关事项通知如下：

一、工作目标

内部控制基础性评价，是指单位在开展内部控制建设之前，或在内部控制建设的初期阶段，对单位内部控制基础情况进行的“摸底”评价。通过开展内部控制基础性评价工作，一方面，明确单位内部控制的基本要求和重点内容，使各单位在内部控制建设过程中能够做到有的放矢、心中有数，围绕重点工作开展内部控制体系建设；另一方面，旨在发现单位现有内部控制基础的不足之处和薄弱环节，有针对性地建立健全内部控制体系，通过“以评促建”的方式，推动各单位于2016年底前如期完成内部控制建立与实施工作。

二、基本原则

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

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

选取涉及金额较大、发生频次较高的业务。

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

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

三、工作安排

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

(二) 开展评价。各单位应当于2016年9月底前，按照《指导意见》的要求，以《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）为依据，在单位主要负责人的直接领导下，按照《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》及其填表说明（见附件1和附件2），组织开展内部控制基础性评价工作。

除行政事业单位内部控制基础性评价指标体系外，各地区、各部门、各单位也可根据自身性质及业务特点，在评价过程中增加其他与单位内部控制目标相关的评价指标，作为补充评价指标纳入评价范围。补充指标的所属类别、名称、评价要点及评价结

果等内容作为特别说明项在《行政事业单位内部控制基础性评价报告》(参考格式见附件3)中单独说明。

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

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

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

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

对于具有较高推广价值和借鉴意义的典型案例,财政部将组

织有关媒体进行宣传报道，并将其纳入行政事业单位内部控制建设案例库，供各地区、各部门、各单位学习交流。

四、有关要求

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

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

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

联系人：财政部会计司综合处 米传军、王勇

联系电话：010-68553030 68552550（传真）

通信地址：北京市西城区三里河南三巷3号

邮政编码：100820

电子信箱：michuanjun@mof.gov.cn

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



附件 1

行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价得分
单位 层面 (60分)	1. 内部控制建设启动情况 (本指标 14分)	1.1 成立内部控制领导小组, 制定、启动相关的工作机制(4分)	
		1.2 开展内部控制专题培训(3分)	
		1.3 开展内部控制风险评估(3分)	
		1.4 开展组织及业务流程再造(4分)	
	2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况 (本指标 6分)	2.1 单位主要负责人主持召开会议讨论内部控制建立与实施相关的议题(2分)	
		2.2 单位主要负责人主持制定内部控制工作方案, 健全工作机制 (2分)	
		2.3 单位主要负责人主持开展内部控制工作分工及人员配备等工作 (2分)	
	3. 对权力运行的制约情况 (本指标 8分)	3.1 权力运行机制的构建(4分)	
		3.2 对权力运行的监督(4分)	
	4. 内部控制制度完备情况 (本指标 16分)	4.1 建立预算管理制度(2分)	
		4.2 建立收入管理制度(2分)	
		4.3 建立支出管理制度(2分)	
		4.4 建立政府采购管理制度(2分)	
		4.5 建立资产管理制度(2分)	
		4.6 建立建设项目管理制度(2分)	
		4.7 建立合同管理制度 (2分)	
		4.8 建立决策机制制度(2分)	
	5. 不相容岗位与职责分离控制情况 (本指标 6分)	5.1 对不相容岗位与职责进行了有效设计(3分)	
		5.2 不相容岗位与职责得到有效的分离和实施(3分)	
	6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况 (本指标 10分)	6.1 建立内部控制管理信息系统, 功能覆盖主要业务控制及流程(6分)	
6.2 系统设置不相容岗位账户并体现其职权(4分)			

类别	评价指标	评价要点 (分值)	评价得分
业务 层面 (40分)	7. 预算业务管理 控制情况 (本指 标 7分)	7.1 对预算进行内部分解并审批下达(3 分)	
		7.2 预算执行差异率 (4分)	
	8. 收支业务管理 控制情况 (本指 标 6分)	8.1 收入实行归口管理和票据控制, 做 到应收尽收(2分)	
		8.2 支出事项实行归口管理和分类控制 (2分)	
		8.3 举债事项实行集体决策, 定期对账 (2分)	
	9. 政府采购业务 管理控制情况 (本指标 7分)	9.1 政府采购合规(4分)	
		9.2 落实政府采购政策(2分)	
		9.3 政府采购方式变更和采购进口产品 报批(1分)	
	10. 资产管理控 制情况(本指标 6 分)	10.1 对资产定期核查盘点、跟踪管理(4 分)	
		10.2 严格按照法定程序和权限配置、使 用和处置资产(2分)	
	11. 建设项目管 理控制情况(本 指标 8分)	11.1 履行建设项目内容变更审批程序 (2分)	
		11.2 及时编制竣工决算和交付使用资 产(2分)	
		11.3 建设项目超概算率(4分)	
	12. 合同管理控 制情况(本指标 6 分)	12.1 加强合同订立及归口管理(3分)	
12.2 加强对合同履行的控制(3分)			
合计 (100分)	评价总分		

附件 2 :

《行政事业单位内部控制基础性评价指标评分表》 填表说明

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

一、评价指标设置及分值分配

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

二、评价操作细则

(一) 单位层面指标 (本指标共 60 分)

1. 内部控制建设启动情况指标 (本指标共 14 分)

1.1 成立内部控制领导小组,制定、启动相关的工作机制。

(分值 4 分)

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

通过查看会议纪要或部署文件确认。

1.2 开展内部控制专题培训。（分值3分）

评价操作细则：本单位应针对国家相关政策，单位内部控制制度，以及本单位内部控制拟实现的目标和采取的措施、各部门及其人员在内部控制实施过程中的责任等内容进行专题培训。仅针对国家政策进行培训的，本项只得1分；仅针对国家政策和单位制定制度进行培训的，本项只得2分。

通过查看培训通知、培训材料等确认。

1.3 开展内部控制风险评估。（分值3分）

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

通过查看风险评估报告确认。

1.4 开展组织及业务流程再造。(分值4分)

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

通过对职能部门或岗位的增减或调整、相关制度修订的前后比较确认。

2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况指标 (本指标共6分)

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

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

通过查看会议纪要或部署文件确认。

2.2 单位主要负责人主持制定内部控制工作方案，健全工作机制。(分值2分)

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

通过查看会议纪要或内部控制工作方案的相关文件确认。

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

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

通过查看会议纪要或内部控制工作方案的相关文件确认。

3.对权力运行的制约情况指标（本指标共8分）

3.1 权力运行机制的构建。（分值4分）

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

通过查看会议纪要或相关文件确认。

3.2 对权力运行的监督。（分值4分）

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

通过查看会议纪要、权力清单及相关制度确认。

4.内部控制制度完备情况指标（本指标共 16 分）

4.1 建立预算管理制度。（分值 2 分）

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

通过查看本单位已印发并执行的预算管理制度、有关报告及财政部门批复文件确认。

4.2 建立收入管理制度。（分值 2 分）

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

通过查看本单位已印发并执行的收入管理制度确认。

4.3 建立支出管理制度。(分值 2 分)

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

通过查看本单位已印发并执行的支出管理制度确认。

4.4 建立政府采购管理制度。(分值 2 分)

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

通过查看本单位已印发并执行的政府采购管理制度确认。

4.5 建立资产管理制度。(分值 2 分)

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

通过查看本单位已印发并执行的资产管理制度确认。

4.6 建立建设项目管理制度。(分值 2 分)

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

通过查看本单位已印发并执行的建设项目管理制度确认。

4.7 建立合同管理制度。(分值 2 分)

评价操作细则：本单位合同管理制度应涵盖合同订立、合同履行、合同归档、合同纠纷处理四个方面。每涵盖 1 个方面得 0.5 分。

通过查看本单位已印发并执行的合同管理制度确认。

4.8 建立决策机制制度。(分值 2 分)

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

通过查看本单位已印发并执行的决策机制制度确认。

5.不相容岗位与职责分离控制情况指标 (本指标共 6 分)

5.1 对不相容岗位与职责进行了有效设计。(分值 3 分)

评价操作细则：本单位不相容岗位与职责包括但不限于申请与审核审批、审核审批与执行、执行与信息记录、审核审批与监

督、执行与监督等。满分 3 分，每有 1 对不相容岗位未进行有效设计扣 1 分，直至扣完。

通过查看本单位已印发的岗位规章制度及岗位职责手册确认。

5.2 不相容岗位与职责得到有效的分离和实施。(分值 3 分)

评价操作细则：针对本单位的各项经济活动，应落实所设计的各类不相容岗位与职责，形成相互制约、相互监督的工作机制。

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

6.内部控制管理信息系统功能覆盖情况指标(本指标共 10 分)

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

评价操作细则：内部控制管理信息系统功能(简称系统功能)应完整反映本单位制度规定的各项经济业务控制流程，至少应包括预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管

理、合同管理等方面业务事项。六个方面业务中每存在一个方面未覆盖到的，扣1分。因本单位本身不存在该项业务而未覆盖到的，该业务不扣分。本单位未建立内部控制管理信息系统的，6.1、6.2两个要点均直接得0分。

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

6.2 系统设置不相容岗位账户并体现其职权。(分值4分)

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

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

(二) 业务层面指标 (本指标共40分)

7. 预算管理控制情况指标 (本指标共7分)

7.1 对预算进行内部分解并审批下达。(分值3分)

评价操作细则：本单位财会部门应根据同级财政部门批复的

预算和单位内部各业务部门提出的支出需求，将预算指标按照部门进行分解，并经预算管理委员会审批后下达至各业务部门。

通过查看预算批复文件、部门职责、工作计划和预算批复内部下达文件确认。

7.2 预算执行差异率。(分值 4 分)

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

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

通过查看经同级财政部门批复的单位预算额度及单位决算报表等确认。

8. 收支业务管理控制情况指标 (本指标共 6 分)

8.1 收入实行归口管理和票据控制，做到应收尽收。(分值 2 分)

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

通过查看本单位相关制度，查看财会部门核对合同的记录、票据台账确认。

8.2 支出事项实行归口管理和分类控制。（分值 2 分）

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

通过查看支出管理制度、内部审批单、相关支出凭证确认。

8.3 举债事项实行集体决策，定期对账。(分值 2 分)

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

通过查看制度文件、会议纪要、对账单、债务合同等确定。

9.政府采购业务管理控制情况指标 (本指标共 7 分)

9.1 政府采购合规。(分值 4 分)

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

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

9.2 落实政府采购政策。(分值 2 分)

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

府采购政策的事项，扣1分，直至扣完。

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

9.3 政府采购方式变更和采购进口产品报批。(分值1分)

评价操作细则：采用非公开招标方式采购公开招标数额标准以上的货物或服务，以及政府采购进口产品，应当按照规定报批。

每存在一项未按规定报批的事项，扣1分，直至扣完。

通过查看一定期间的单位政府采购事项确认。

10.资产管理控制情况指标(本指标共6分)

10.1 对资产定期核查盘点、跟踪管理。(分值4分)

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

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

10.2 严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产。(分值2分)

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

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

11. 建设项目管理控制情况指标（本指标共 8 分）

11.1 履行建设项目内容变更审批程序。（分值 2 分）

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

通过查看近 5 年内本单位已完工的建设项目在建设期间发生的各项变更确认。

11.2 及时编制竣工决算和交付使用资产。（分值 2 分）

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

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

11.3 建设项目超概算率。(分值 4 分)

评价操作细则：计算近 5 年内本单位已完工的建设项目超概算率，如超概算率高于 5%，应对产生超概算率的原因进行追查。如经查证产生超概算率的原因与内部控制有关，则根据产生超概算率的情况进行评分。每存在 1 个建设项目超概算率高于 5% 的，扣 2 分，直至扣完。如与内部控制无关，则得 4 分。

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

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

通过查看建设项目投资概算、经批复的竣工决算报告等确认。

12.合同管理控制情况指标 (本指标共 6 分)

12.1 加强合同订立及归口管理。(分值 3 分)

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

通过查看相关制度、随机抽查合同审批记录、会议纪要等确认。

12.2 加强对合同履行的控制。(分值 3 分)

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

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

三、评价计分方法

1.所有评价指标均适用的参评单位，汇总各参评指标得分，即为参评单位的评价得分，满分为 100 分。

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

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

附件 3 :

行政事业单位内部控制基础性评价报告

(参考格式)

_____内部控制基础性评价报告

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》的有关精神，按照《财政部关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》要求，依据《行政事业单位内部控制规范(试行)》的有关规定，我们对本单位(部门)的内部控制基础情况进行了评价。

一、内部控制基础性评价结果

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

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

本单位(部门)各指标具体得分情况如下表：

类别	评价指标	评价得分
单位 层面 (60分)	1. 内部控制建设启动情况 (14分)	
	2. 单位主要负责人承担内部控制建立与实施责任情况(6分)	
	3. 对权力运行的制约情况 (8分)	
	4. 内部控制制度完备情况 (16分)	
	5. 不相容岗位与职责分离控制情况 (6分)	
	6. 内部控制管理信息系统功能覆盖情况 (10分)	
业务 层面 (40分)	7. 预算业务管理控制情况 (7分)	
	8. 收支业务管理控制情况 (6分)	
	9. 政府采购业务管理控制情况 (7分)	
	10. 资产管理控制情况 (6分)	
	11. 建设项目管理控制情况 (8分)	
	12. 合同管理控制情况 (6分)	
(100分)	评价总分	

在本单位(部门)内部控制基础性评价过程中,存在扣分情况的指标汇总如下:

(逐项列示存在扣分情况的评价指标、评价要点、扣分分值及扣分原因)

二、特别说明项

(一) 特别说明情况

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

(具体描述发生的相关事件、影响及处理结果)

〔如本单位（部门）未发生相关事件，填写“未发生相关情况”〕

（二）补充评价指标及其评价结果

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

现将补充评价指标及评价结果说明如下：

〔具体描述各个补充评价指标的所属类别、名称、评价要点及评价结果等内容〕

三、内部控制基础性评价下一步工作

基于以上评价结果，本单位（部门）将〔描述与存在扣分情况的评价指标及评价要点相关的管理领域〕等管理领域作为2016年内部控制建立与实施的重点工作和改进方向，并采取以下措施进一步提高内部控制水平和效果：

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

单位主要负责人：〔签名〕

〔单位签章〕

XX单位

2016年XX月XX日

附件

行政事业单位内部控制基础性评价工作联系人名单

单 位 (盖 章)	姓 名	职 务	职 称	办 公 电 话	手 机	电 子 邮 箱