

# 安徽省行政事业单位

## 内部控制指引

(2023 年版)

安徽省财政厅

2024 年 1 月



# 目 录

前 言 .....	1
1. 内部控制工作指引 .....	3
1.1. 内部控制定义 .....	3
1.2. 内部控制政策 .....	3
1.3. 内部控制建立与实施原则 .....	4
1.4. 内部控制建立和实施步骤 .....	4
1.5. 年度内部控制任务清单 .....	5
1.6. 适用范围 .....	5
2. 单位层面内部控制指引 .....	6
2.1. 单位层面风险清单 .....	6
2.2. 内部控制组织指引 .....	8
2.2.1. 内部控制组织架构（参考） .....	8
2.2.2. 内部控制领导小组 .....	8
2.2.3. 内部控制工作小组 .....	9
2.2.4. 内部控制评价监督小组 .....	9
2.2.5. 其他部门 .....	10
2.3. 风险评估指引 .....	11
2.4. 决策机制指引 .....	13
2.5. 授权机制指引 .....	14
2.6. 职责分离指引 .....	14
2.7. 岗位轮换指引 .....	15

2.8. 信息化建设指引 .....	16
<b>3. 预算业务内部控制指引 .....</b>	<b>19</b>
3.1. 风险清单 .....	19
3.2. 政策指引 .....	20
3.3. 流程指引 .....	24
3.4. 执行指引 .....	25
3.4.1. 预算编制与审核 .....	25
3.4.2. 预算执行管理 .....	26
3.4.3. 预算调整与调剂管理 .....	27
3.4.4. 事前绩效评估、绩效目标和监控 .....	28
3.4.5. 预算绩效评价 .....	29
3.4.6. 决算管理 .....	30
3.5. 岗位指引 .....	30
3.5.1. 预算管理岗位职责说明书 .....	31
3.5.2. 预算执行岗位职责说明书 .....	31
3.6. 表单指引 .....	32
<b>4. 收支业务内部控制指引 .....</b>	<b>33</b>
4.1. 风险清单 .....	33
4.2. 政策指引 .....	34
4.3. 流程指引 .....	40
4.3.1. 收入管理流程指引 .....	40
4.3.2. 支出管理流程指引 .....	41
4.4. 执行指引 .....	42
4.4.1. 收入管理（财政拨款收入/财政补助收入） ...	42

4.4.2. 收入管理（事业收入等）	43
4.4.3. 支出管理	44
4.4.4. 票据管理	45
4.4.5. 公务卡管理	45
4.4.6. 债务管理	46
4.5. 岗位指引	46
4.5.1. 财务负责人岗位职责说明书	47
4.5.2. 出纳岗位职责说明书	47
4.5.3. 会计岗位职责说明书	47
4.5.4. 收费岗位职责说明书	48
4.6. 表单指引	48
<b>5. 政府采购业务内部控制指引</b>	<b>49</b>
5.1. 风险清单	49
5.2. 政策指引	51
5.3. 流程指引	55
5.4. 执行指引	57
5.4.1. 采购需求与预算管理	57
5.4.2. 采购意向公开与计划管理	59
5.4.3. 采购申请与执行管理	61
5.4.4. 采购履约验收（货物类、服务类）	62
5.4.5. 采购履约验收（工程类）	62
5.4.6. 采购质疑与投诉管理	63
5.4.7. 政府采购程序	64
5.5. 岗位指引	71

5.5.1. 采购需求岗位职责说明书 .....	71
5.5.2. 采购管理岗位职责说明书 .....	71
5.5.3. 财务审核岗位职责说明书 .....	72
5.6. 表单指引 .....	72
<b>6. 资产管理内部控制指引 .....</b>	<b>73</b>
6.1. 风险清单 .....	73
6.2. 政策指引 .....	75
6.3. 流程指引 .....	79
6.4. 执行指引 .....	80
6.4.1. 银行账户管理 .....	80
6.4.2. 现金管理 .....	81
6.4.3. 资产配置 .....	82
6.4.4. 资产领用与维护 .....	83
6.4.5. 资产出租出借 .....	84
6.4.6. 资产对外投资 .....	85
6.4.7. 资产清查盘点 .....	85
6.4.8. 资产处置 .....	86
6.5. 岗位指引 .....	87
6.5.1. 资产管理岗位职责说明书 .....	87
6.5.2. 资产使用岗位职责说明书 .....	87
6.5.3. 资产财务岗位职责说明书 .....	88
6.5.4. 项目投资立项申报岗位职责说明书 .....	88
6.5.5. 项目投资立项审核岗位职责说明书 .....	88
6.6. 表单指引 .....	89

<b>7. 建设项目管理内部控制指引</b> .....	<b>90</b>
7.1. 风险清单 .....	90
7.2. 政策指引 .....	92
7.3. 流程指引 .....	96
7.4. 执行指引 .....	97
7.4.1. 项目立项 .....	97
7.4.2. 项目设计与概预算 .....	98
7.4.3. 项目采购与资金支付 .....	99
7.4.4. 项目施工与变更 .....	100
7.4.5. 项目验收与绩效评价 .....	101
7.5. 岗位指引 .....	102
7.5.1. 项目管理岗位职责说明书 .....	102
7.5.2. 项目财务岗位职责说明书 .....	102
7.6. 表单指引 .....	103
<b>8. 合同管理内部控制指引</b> .....	<b>104</b>
8.1. 风险清单 .....	104
8.2. 政策指引 .....	104
8.3. 流程指引 .....	105
8.4. 执行指引 .....	106
8.4.1. 合同拟定与审批 .....	106
8.4.2. 合同履行与监督 .....	107
8.4.3. 合同纠纷调处 .....	108
8.5. 岗位指引 .....	108
8.5.1. 合同经办岗位职责说明书 .....	108

8.5.2. 合同管理岗位职责说明书 .....	109
8.5.3. 合同法务岗位职责说明书 .....	109
8.5.4. 合同用印岗位职责说明书 .....	110
8.6. 表单指引 .....	110
<b>9. 评价与监督指引 .....</b>	<b>111</b>
9.1. 评价与监督组织 .....	111
9.2. 评价指标 .....	111
<b>10. 内部控制报告指引 .....</b>	<b>116</b>
10.1. 内部控制报告编报工作组织 .....	116
10.2. 内部控制报告正面清单 .....	118
10.3. 内部控制报告负面清单 .....	121
<b>11. 表单示例 .....</b>	<b>123</b>
11.1. 预算业务参考表单 .....	123
11.1.1. 事前绩效评估报告（模板） .....	123
11.1.2. 部门（单位）整体支出绩效目标申报表 .....	125
11.1.3. 项目支出绩效目标表 .....	126
11.1.4. 部门整体支出绩效监控表 .....	127
11.1.5. 项目支出绩效目标执行监控表 .....	129
11.1.6. 部门绩效监控报告 .....	131
11.1.7. 项目绩效自评表 .....	132
11.1.8. 部门（单位）整体支出绩效目标自评表 .....	133
11.1.9. 部门绩效自评工作情况总结 .....	134
11.1.10. 项目支出绩效评价报告 .....	135
11.2. 收支业务参考表单 .....	136

11.2.1.	出差审批单	136
11.2.2.	差旅费报销单	136
11.2.3.	会议审批单	137
11.2.4.	会议费报销单	138
11.2.5.	培训审批单	139
11.2.6.	培训费报销单	140
11.2.7.	公务接待审批单	141
11.2.8.	费用报销单	142
11.2.9.	电子会计凭证登记表	143
11.2.10.	安徽财政电子票据系统数字证书申请表	144
11.3.	采购业务参考表单	145
11.3.1.	采购项目需求论证表	145
11.3.2.	采购申请表	146
11.3.3.	变更政府采购方式申请表	147
11.3.4.	采购验收单	148
11.3.5.	货物类采购项目验收单	149
11.3.6.	服务类采购项目验收单	150
11.4.	资产管理参考表单	151
11.4.1.	固定资产配置计划表	151
11.4.2.	固定资产增加（入库、入账）单	152
11.4.3.	资产领用单	153
11.4.4.	资产出租出借申请表	154
11.4.5.	固定资产盘点表	155
11.4.6.	资产处置申请表	156

11.4.7. 缴入公物仓固定资产申请表 .....	157
11.5. 建设项目管理参考表单 .....	158
11.5.1. 项目立项审批单 .....	158
11.5.2. 工程联系单 .....	159
11.5.3. 工程质量验收记录 .....	160
11.5.4. 工程竣工验收移交单 .....	161
11.6. 合同管理参考表单 .....	162
11.6.1. 合同审批单 .....	162
11.6.2. 合同台账 .....	163

## 前 言

行政事业单位内部控制是行政事业单位治理的基石，有效的内部控制是促进依法行政真正落地的重要手段，更是推进国家治理体系和治理能力现代化的长效保障机制。

党的十八届四中全会、十九届四中全会、党的二十大作出关于“强化内部流程控制，防止权力滥用”“健全分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗制度”“完善党的自我革命制度规范体系”等决策部署。2021 年底发布的《会计改革与发展“十四五”规划纲要》，将“强化行政事业单位建立并有效实施内部控制的责任”作为改革任务，同时提出充分利用信息化手段，将各项控制措施嵌入信息系统中，推动内部控制规范的有效实施，不断提升单位内部控制水平。2023 年 2 月 15 日印发的《关于进一步加强财会监督工作的意见》要求财政部门“依法履行财会监督主责”，要加强对行政事业性国有资产管理规章制度、政府采购制度实施情况的监督，保障国有资产安全完整，规范政府采购行为，加强对财务管理、内部控制的监督，督促指导相关单位规范财务管理，提升内部管理水平；同时要求“各单位要加强对本单位经济业务、财务管理、会计行为的日常监督。结合自身实际建立权责清晰、约束有力的内部财会监督机制和内部控制体系，明确内部监督的主体、范围、程序、权责等，落实单位内部财会监督主体责任。推进财会监督法治建设。健全财政财务管理、资产管理等制度，完善内部控制制度体系”。

安徽省财政厅根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》等相关要求，结合省内行政事业单位工作实际，制定本指引。旨在服务各单位提高内部管理水平 and 风险防范能力，帮助各单位正确理解内部控制政策的要求并运用内部控制方法，掌握常见风险和应对策略，指导各单位顺利构建符合自身管理实际的内部控制体系，切实履行内部控制建设主体责任。

本指引适用于安徽省行政事业单位经济活动的内部控制建设，共包括内部控制工作指引、单位层面内部控制指引、预算业务内部控制指引、收支业务内部控制指引、采购业务内部控制指引、资产管理内部控制指引、建设项目管理内部控制指引、合同管理内部控制指引、评价与监督指引、内部控制报告指引、参考表单等 11 个核心部分，各单位应当依托本指引紧密联系自身管理实际，通过建立健全本单位内部控制组织、梳理各项业务内部管理责任主体和程序、细化“▲”标记的相关内容、绘制业务流程图、增修订相关内部管理制度、完善内部管理表单等方式，形成符合自身实际的内部控制制度和相关成果，不能生搬硬套或以指引代替单位自身内部控制体系建设成果。

有关行业主管部门应推动内控指引在本行业的实施，并可依照《行政事业单位内部控制规范（试行）》，结合行业实际情况，制定有关行业的内部控制指引。

在运用本指引过程中如有任何问题，请及时与我们联系。

安徽省财政厅

2024 年 1 月

## 1. 内部控制工作指引

### 1.1. 内部控制定义

内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

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

### 1.2. 内部控制政策

（1）行政事业单位内部控制规范（试行）（财会〔2012〕21号）

（2）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）

（3）行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）（财会〔2017〕1号）

（4）会计改革与发展“十四五”规划纲要（财会〔2021〕27号）

（5）中共中央办公厅 国务院办公厅 关于进一步加强财会监督工作的意见（2023年2月15日）

（6）安徽省财政厅 安徽省监察厅 安徽省审计厅 关于全面推进行政事业单位内部控制建设的实施意见（财会〔2016〕212号）

（7）安徽省财政厅关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的实施意见（财会〔2016〕1031号）

### 1.3. 内部控制建立与实施原则

单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

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

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

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

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

### 1.4. 内部控制建立和实施步骤

单位应当根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。单位建立和实施内部控制可以分为以下 7 项关键任务：

- （1）制定内部控制实施方案。
- （2）建立健全内部控制组织。
- （3）开展内部控制风险评估。
- （4）修订完善内部管理制度。
- （5）梳理并绘制业务流程图。
- （6）开展内部控制信息化建设。
- （7）开展内部控制监督与评价。

## 1.5. 年度内部控制任务清单

内部控制体系需要与单位发展和内部管理变化相匹配，单位应当根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》等文件要求，每年开展风险评估、内部控制评价等常态化工作，并对内部控制组织、内部管理制度进行必要的调整。单位每年度内部控制相关工作包括但不限于以下 10 项关键任务。

- （1）调整内部控制相关组织（如涉及人员变动）。
- （2）召开内部控制领导小组会议。
- （3）开展内部控制专题培训和关键岗位业务培训。
- （4）开展内部控制风险评估。
- （5）更新岗位职责说明书（如涉及调整）。
- （6）对内部管理制度进行必要的增修订。
- （7）对业务流程图进行必要的增修订。
- （8）执行关键岗位轮岗机制。
- （9）开展本级和下属单位内部控制评价。

（10）填报年度内部控制报告（根据财政部门要求），并对下属单位填报的内部控制报告信息质量进行监督检查。

## 1.6. 适用范围

本指引适用于我省各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位经济活动的内部控制。单位的非经济活动应按照相关法律法规进行管理。

## 2. 单位层面内部控制指引

### 2.1. 单位层面风险清单

单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面风险点：

关键环节	风险点	责任主体
内部控制工作的组织	未确定内部控制职能部门或牵头部门及其职责。	主要领导
	未明确内部控制评价监督部门及其职责。	主要领导
	未建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。	内部控制领导小组
内部控制机制的建设	未实现经济活动的决策、执行、监督有效分离。	主要领导
	未建立权责对等的岗位体系。	各部门
	未建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。	主要领导
	未科学设置内部控制机构，权责分配不合理，缺乏良性运行机制和执行力，职能交叉或缺失、推诿扯皮，执行效率低下。	内部控制领导小组
内部管理制度	未建立健全单位内部管理制度。	各部门
关键岗位管理情况	未建立工作人员的培训、评价、轮岗、职业道德教育等机制。	组织人事部门
	未合理设计工作人员任职资格和胜任能力。	人事部门
财务信息编报情况	未按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理和编制财务会计报告。	财务部门
信息化建设情况	信息系统缺乏或规划不合理，造成信息孤岛或重复建设，系统开发不符合内部控制要求，授权管理不当，系统运行维护和安全措施不到位，导致信息泄漏或毁损。	信息化归口部门

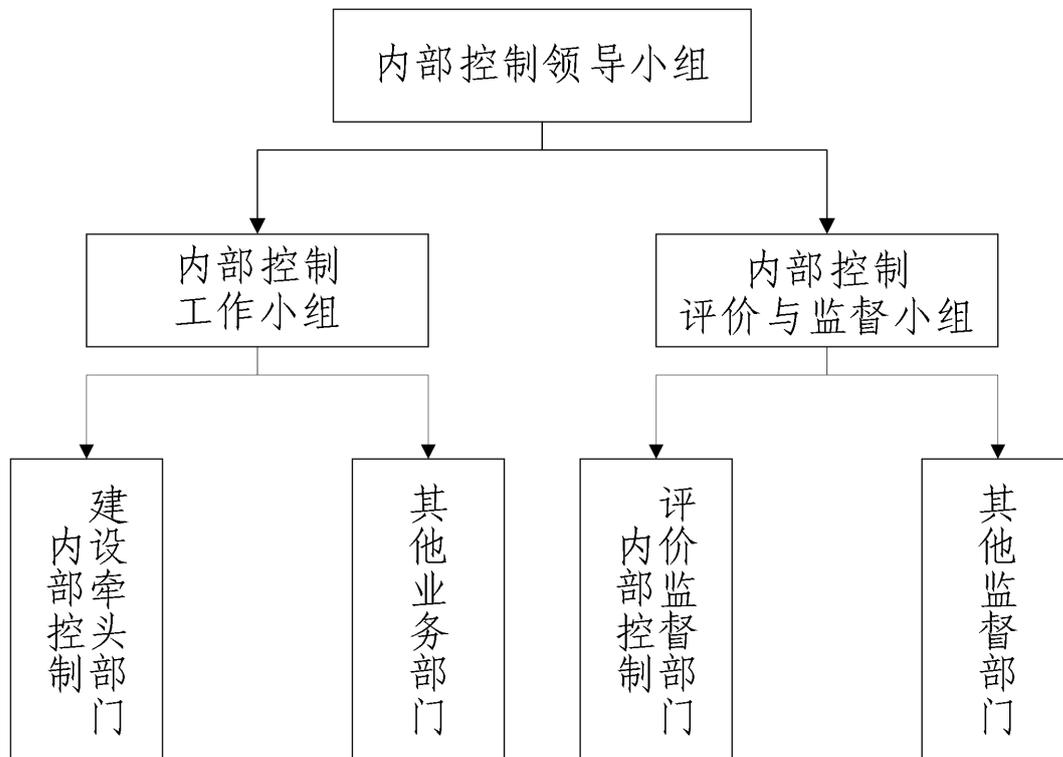
注：责任主体指该环节的管理责任主体，即归口部门。各环节执行主体承担直接责任。财务部门指履行财务管理职能的内设机构，未独立设置财务部门的，应当在有关内设部门中设置会计人员并指定会计主管人员。

（▲单位应当结合自身实际对风险清单进行必要调整，下同）

## 2.2. 内部控制组织指引

单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。（▲单位应当结合自身实际建立健全内部控制组织架构，合理确定各组织成员和职责）

### 2.2.1. 内部控制组织架构（参考）



### 2.2.2. 内部控制领导小组

**组 长：**单位主要负责人

**成 员：**单位领导班子其他成员

**主要职责：**

（1）总体负责单位内部控制建设。

(2) 审定内部控制体系建设方案或规划。

(3) 审定单位内部跨部门的重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的内部控制工作。

(4) 其他全局性、方向性事宜。

### 2.2.3. 内部控制工作小组

**组 长：**分管内部控制领导

**成 员：**相关业务部门负责人、业务骨干

**主要职责：**

(1) 组织协调单位内部控制日常工作。

(2) 研究提出单位内部控制体系建设方案或规划。

(3) 研究拟订内部控制制度并有效实施。

(4) 研究提出单位内部跨部门的重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的内部控制工作。

(5) 组织协调相关部门或岗位有效落实内部控制。

(6) 组织协调单位内部控制的其他有关工作。

内部控制工作小组下设办公室，办公室设在内部控制职能部门或牵头部门。

### 2.2.4. 内部控制评价监督小组

**组 长：**分管纪检监察领导或分管内审领导

**成 员：**单位内部审计、纪检监察等相关部门的负责人、业务骨干

**主要职责：**

(1) 研究制定内部控制评价监督管理制度。

(2) 组织实施对内部控制的建立和执行情况进行有效性监督检查和自我评价，并提出改进意见或建议。

(3) 督促相关部门落实内部控制的整改计划和措施。

(4) 做好内部控制监督检查和自我评价的其他有关工作。

内部控制评价监督小组下设办公室，办公室设在内部控制评价监督部门。

### 2.2.5. 其他部门

#### 主要职责:

(1) 配合内部控制牵头部门对本部门相关的经济活动进行流程梳理和风险评估。

(2) 对本部门的内部控制建设提出意见和建议，积极参与单位经济活动内部管理制度体系的建设。

(3) 执行单位内部控制管理制度，落实内部控制的相关要求。

(4) 加强对本部门实施内部控制的日常监控。

(5) 做好内部控制执行的其他有关工作。

### 2.3. 风险评估指引

单位应当建立经济活动风险定期评估机制，通过问卷等形式广泛征集单位内部各岗位对风险的反馈，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

（1）经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估；可结合实际情况，不定期评估以及时发现和应对临时突发风险等。

（2）单位可基于风险清单，结合当前经济活动编制《风险评估调查问卷》，向单位内部相关岗位工作人员进行问卷调查，并根据问卷调查结果对各风险点的风险进行评估、排序，识别单位需要优先关注的风险点。

（3）编制《风险评估报告》，经内部控制领导小组审议后，提交单位领导班子，提请单位领导关注重要风险，及时采取针对性的应对策略和控制措施。

## 《风险评估调查问卷》示例:

## 20 年度风险评估调查问卷

填写说明: 调查对象为所有人员。如果不清楚风险因素相关状况的, 请选择“不清楚”; 如果认为不存在的请选择“不存在” (▲单位可根据实际情况细化为发生可能性的不同程度, 如发生可能性可细化为“不存在”“可能发生”“很可能发生”“已经存在”等); 如果认为存在的, 请选择影响程度(低中高)。

影响程度较低: 情况经过内部协调后可得到控制

影响程度中等: 在内部协调后, 还需外部支持

影响程度较高: 有严重影响, 情况失控的话, 可能会给单位带来严重影响

**【举例】** 风险 1: 报销数据不规范不准确, 导致频繁退回和调整。

不存在

影响程度较低

影响程度中等

影响程度较高

不清楚

### 《风险评估报告》示例：

#### 20 年度风险评估报告

##### 一、单位的基本情况

包括但不限于内部控制组织情况。

##### 二、风险评估活动组织情况

包括但不限于工作机制、风险评估范围、风险评估方法、风险评估步骤、风险评估程序等。

##### 三、发现的风险因素

包括但不限于通过风险评估工作发现的单位层面风险因素和业务层面风险因素。

##### 四、风险分析

通过对风险因素发生的可能性、影响程度、风险成因等进行分析。

##### 五、风险应对的建议

针对发现的风险因素提出风险应对建议。

## 2.4. 决策机制指引

单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。重大经济事项的内部决策，必须由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

根据《中国共产党党组工作条例》，党组讨论和决定本单位下列重大经济事项（▲单位应当结合自身实际明确集体决策事

项):

- (1) 贯彻落实党中央以及上级党组织决策部署的重大举措。
- (2) 业务工作发展战略、重大部署和重大事项。
- (3) 重大改革事项。
- (4) 重大项目安排。
- (5) 大额资金使用、大额资产处置、预算安排。
- (6) 其他应当由党组讨论和决定的重大问题。

## 2.5. 授权机制指引

单位应当明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。(▲单位应当结合自身实际明确授权范围、授权对象、授权期限、授权与行权责任等。)

授权性质	示例
一般授权	以制度形式固化的常态化授权，如：通过内部管理制度明确合同统一由分管领导审批并签署。
特殊授权	以授权书等形式的临时授权，如：单位主要负责人签署授权书，授权分管领导签署某个合同。

## 2.6. 职责分离指引

单位应合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。职责分离是指对于各业务环节中的不相容职责，不得由同一人员承担。(▲单位应当结合自身实际编制岗位职责说明书，明确不相容职责。)

业务类型	不相容职责设计			
预算业务	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
收支业务	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
政府采购业务	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
资产管理	货币资金管理、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
建设项目管理	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
合同管理	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

## 2.7. 岗位轮换指引

单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。（▲单位应当结合自身实际制定轮岗制度）

（1）定期轮换。关键岗位人员在同一岗位连续工作时间达到轮换期限，须实施岗位轮换。中层干部根据人事部门相关规定轮岗，其他关键岗位应依据岗位承担的风险责任和业务复杂程度等因素确定轮换期限。聘用人员可结合聘期执行，如2至3个聘期强制轮岗等。

（2）不定期轮换。根据实际工作需要可以不定期地安排关键岗位人员进行岗位轮换。

（3）岗位轮换方式。部门内部轮换；跨部门轮换。

（4）岗位轮换流程。

制定轮换计划。各部门定期制定部门内人员的岗位轮换计划并报组织人事部门备案或由组织人事部门制定岗位轮换计划。轮换计划包括轮岗人员名单、轮换岗位、轮换方式、轮换时间等内容。

宣布轮换决定。岗位轮换安排以书面形式通知轮岗人员并由其本人签收，轮岗人员应按通知要求及时到新岗位任职。

落实交接手续。岗位轮换按单位有关规定办理交接手续，并在部门负责人或指定专人的监督下进行工作移交，办理交接手续，形成交接记录。

备案轮换信息。各部门进行岗位轮换时，需报人事部门备案。

对因特殊原因不能按时实行岗位轮换的人员，需单位领导批准。

实行岗位轮换的人员必须符合拟任岗位的任职资格条件。

#### （5）无法轮岗补充措施

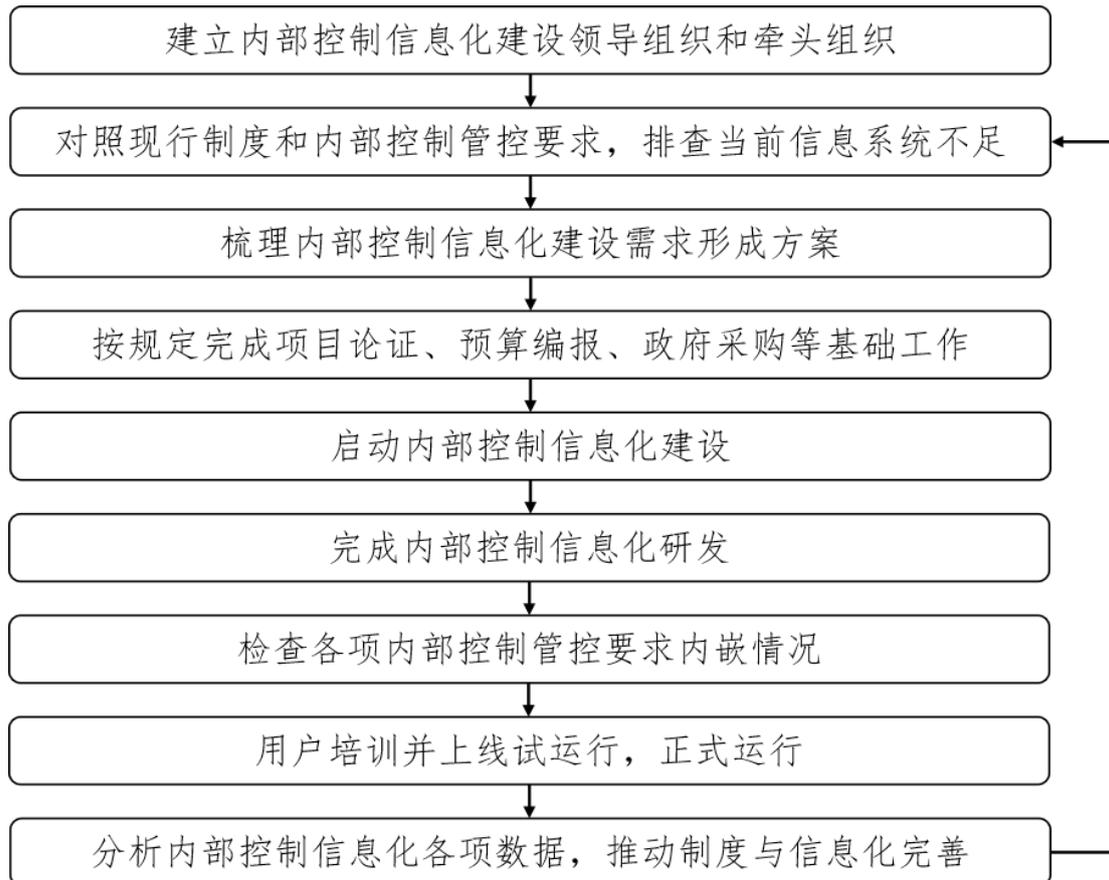
对不具备轮岗条件的岗位，应由岗位所在部门负责人或人事部门作出说明，经单位领导同意后，由内部审计机构对该岗位涉及的相关业务，参照轮岗周期，定期由内部审计机构或委托第三方进行专项审计替代轮岗机制。

## 2.8. 信息化建设指引

单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全，维护信息系统控制程序有效。

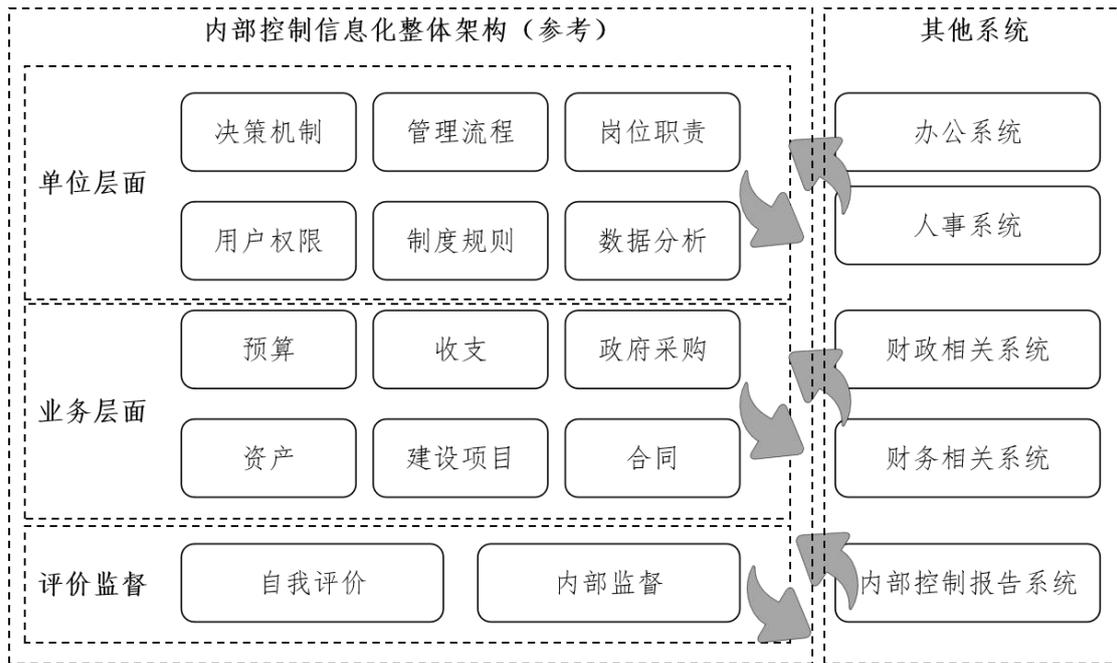
(1) 内部控制信息化建设是指运用信息化手段将内部控制关键点嵌入业务系统中并能对风险行为进行预警的一项系统工程。

(2) 在完成内部控制制度建设的基础上,开展内部控制信息化建设的工作步骤(示例):



(3) 单位内部控制信息化建设应结合单位内部控制制度和现有经济业务相关信息系统进行整体设计。

内部控制信息化整体架构示例如下:



### 3. 预算业务内部控制指引

预算是指单位根据工作目标（事业发展目标）和计划编制的年度财务收支计划。单位预算由收入预算和支出预算组成。

预算业务内部控制建设主要关注：预算编制与审核；预算执行与调整；绩效管理；决算管理；预决算公开等主要环节（类别）。

#### 3.1. 风险清单

关键环节	风险点	责任主体
预算编制与审核	项目申报与单位的职能、政策、年度目标及任务相脱离。	业务部门
	专业性较强或重大项目未经调研或论证。	业务部门
	预算编报各个程序衔接不紧密，预算数据不准确，预算项目业务目标与资金需求不匹配。	业务部门财务部门
	预算未进行内部批复。	财务部门
预算执行与调整	预算批复后各部门执行责任不清晰，预算编制与预算执行脱节。	预算执行部门
	预算执行缺乏刚性，预算执行随意调整，偏离预期目标。	业务部门
	预算执行未进行分析，未能及时发现预算执行与预期不符并采取有效措施。	财务部门
决算管理	决算与预算执行脱节，决算未准确反映预算执行情况。	财务部门
绩效管理	预算绩效管理流于形式，未按要求开展事前绩效评估、绩效目标设定、绩效监控和绩效自评工作。	财务部门 预算执行部门
预决算公开	预决算未按规定公开。	财务部门

注：▲单位应当结合自身实际情况，确定各环节的责任主体。

### 3.2. 政策指引

(1) 中华人民共和国预算法（2018 修正）（中华人民共和国主席令第 22 号）

(2) 中华人民共和国预算法实施条例（中华人民共和国国务院令第 729 号）

(3) 国务院关于深化预算管理制度改革的决定（国发〔2014〕45 号）

(4) 中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见（中发〔2018〕34 号）

(5) 项目支出绩效评价管理办法（财预〔2020〕10 号）

(6) 第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法（财监〔2021〕4 号）

(7) 国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见（国发〔2021〕5 号）

(8) 财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见（财预〔2021〕6 号）

(9) 部门决算管理办法（财库〔2021〕36 号）

(10) 财政部关于推进部门所属单位公开工作的指导意见（财预〔2021〕29 号）

(11) 财政部关于中央部门项目支出核心绩效目标和指标设置及取值指引（试行）的通知（财预〔2021〕101 号）

(12) 财政部关于印发《预算评审管理暂行办法》的通知（财预〔2023〕95 号）

(13) 安徽省省级部门预算编制管理办法（皖政办〔2007〕77号）

(14) 安徽省人民政府关于贯彻落实国务院深化预算管理制度改革决定的实施意见（皖政〔2015〕26号）

(15) 安徽省预算审查监督条例（2015修订）（安徽省人民代表大会常务委员会公告第33号）

(16) 预算支出进度考核办法（财预〔2015〕1468号）

(17) 安徽省财政厅关于全面开展中期财政规划管理工作的通知（财预〔2016〕1443号）

(18) 安徽省省级预算执行动态监控管理办法（皖财库〔2016〕1591号）

(19) 预决算公开操作规程实施细则（财预〔2016〕1803号）

(20) 安徽省人民政府办公厅关于进一步规范省级预算管理有关工作的意见（皖政办〔2017〕9号）

(21) 安徽省省级国有资本经营预算管理暂行办法（财资预〔2017〕559号）

(22) 安徽省财政厅关于建立健全省级预算项目储备机制的通知（财预〔2017〕600号）

(23) 安徽省省级部门预算绩效目标管理暂行办法（财绩〔2018〕389号）

(24) 安徽省预算稳定调节基金管理暂行办法（财预〔2018〕403号）

(25) 安徽省省级国有资本经营预算编报办法（财资预

〔2018〕925号)

(26) 中共安徽省委安徽省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见(皖发〔2019〕11号)

(27) 安徽省省级预算绩效管理结果应用暂行办法(皖绩效组〔2020〕3号)

(28) 安徽省省级预算绩效管理暂行办法(皖财绩〔2019〕1018号)

(29) 安徽省财政厅关于进一步完善省级财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知(皖财教〔2019〕1109号)

(30) 安徽省省级部门预算绩效运行监控管理暂行办法(皖财绩〔2019〕1624号)

(31) 安徽省省对下转移支付资金预算绩效管理暂行办法(皖财绩〔2020〕1126号)

(32) 安徽省省级政策和项目事前绩效评估管理暂行办法(皖财绩〔2020〕666号)

(33) 安徽省省级项目支出绩效单位自评操作规程(皖财绩〔2020〕1603号)

(34) 安徽省省级项目支出绩效财政评价和部门评价操作规程(皖财绩〔2020〕1603号)

(35) 安徽省财政厅关于推进部门所属单位预算公开工作的通知(皖财预〔2021〕290号)

(36) 安徽省省级委托第三方机构参与预算绩效管理工作暂行办法(皖财绩〔2021〕403号)

(37) 安徽省全面实施零基预算改革方案(皖政〔2022〕60

号)

(38) 安徽省省级部门预算管理绩效考核办法 (皖财绩〔2022〕413号)

(39) 安徽省市县财政管理绩效考核办法 (皖财绩〔2022〕419号)

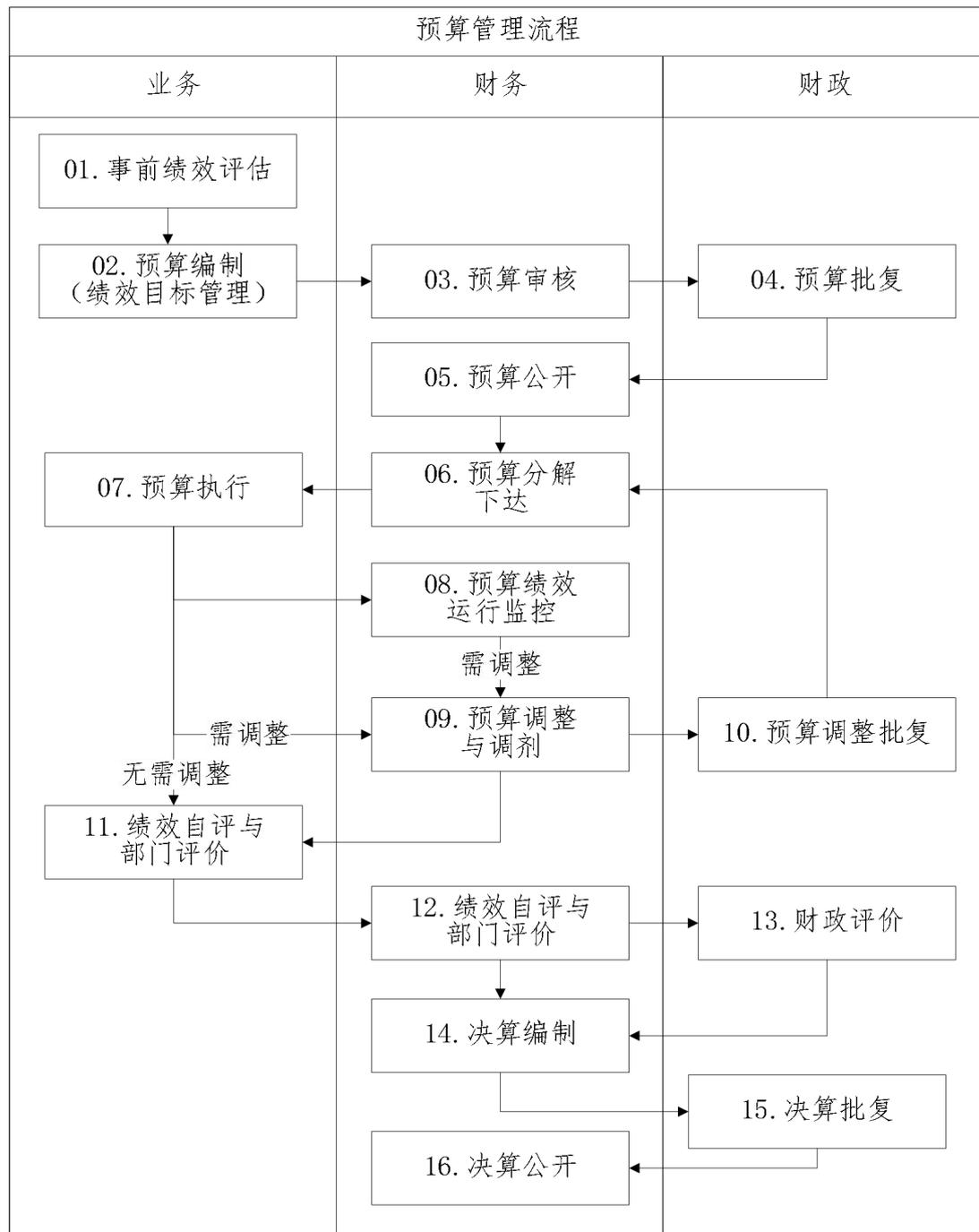
(40) 安徽省省级政府年度重点保障事项清单项目竞争筛选工作指南 (试行) (皖财预〔2022〕670号)

(41) 安徽省政府购买服务绩效管理暂行办法 (皖财综〔2022〕274号)

(42) 安徽省财政厅关于印发《安徽省省级政策和项目事前绩效评估工作规程 (试行)》和《安徽省省级预算支出绩效单位自评和部门评价抽查复核工作规程》的通知 (皖财绩〔2022〕550号)

注: 相关财经制度更新时, 从其最新规定。

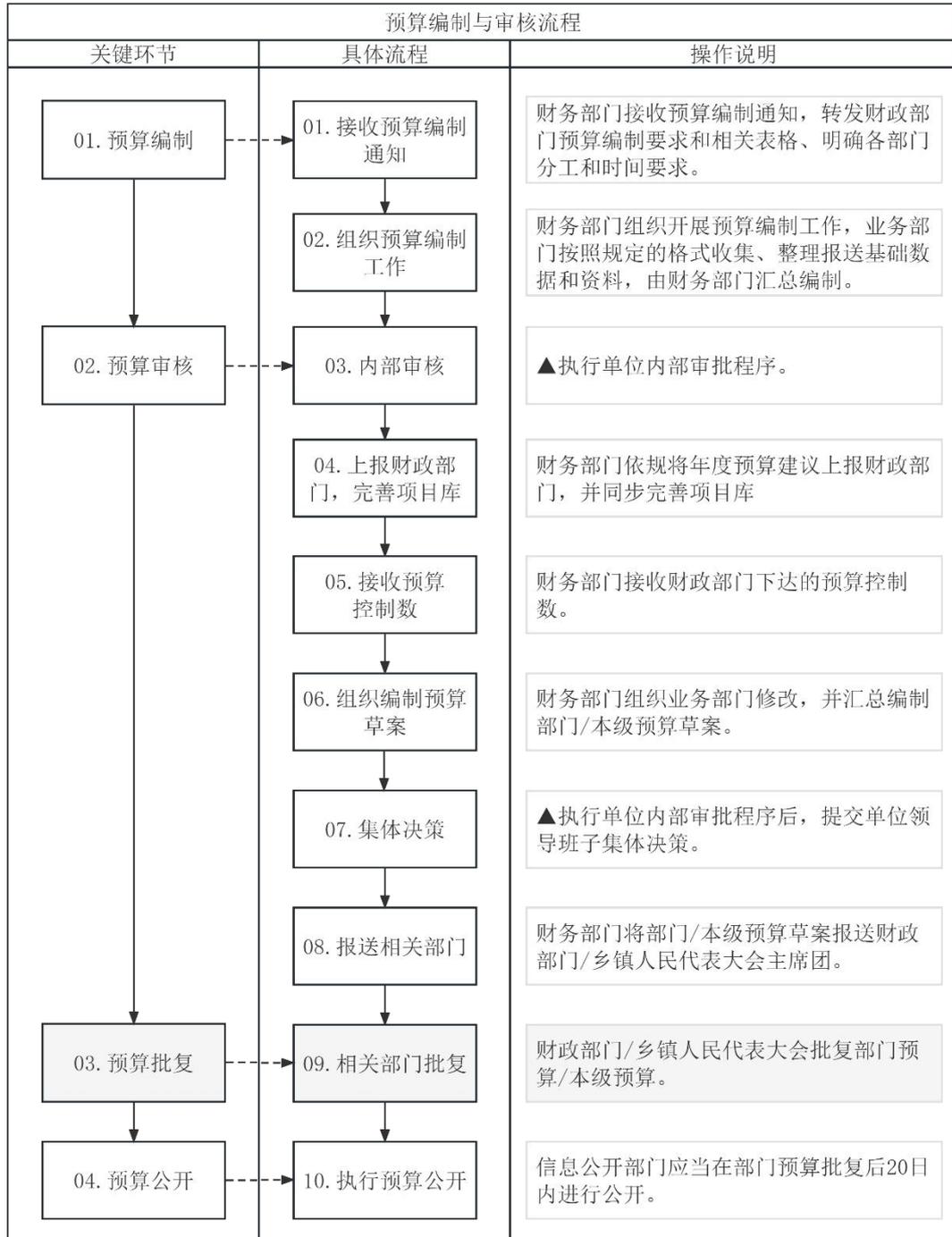
### 3.3. 流程指引



【说明】流程指引中“财务”是指履行财务管理职能的内设机构或者会计人员。

### 3.4. 执行指引

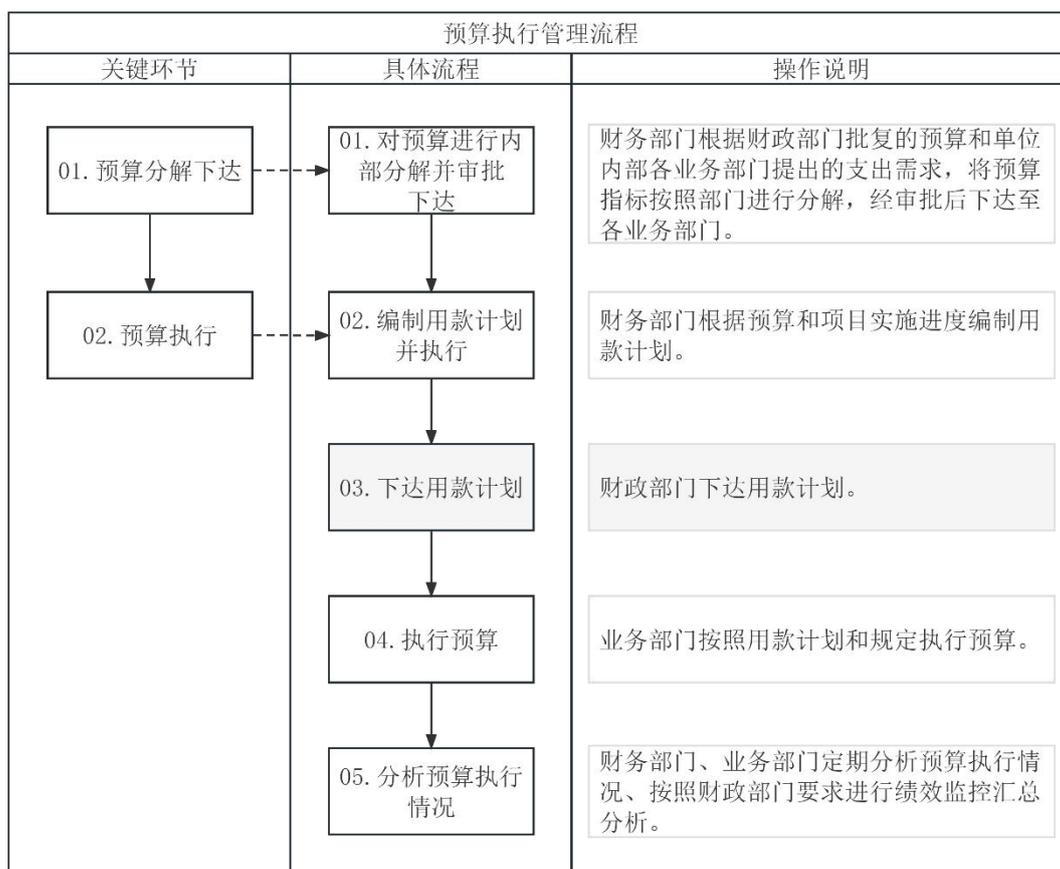
#### 3.4.1. 预算编制与审核



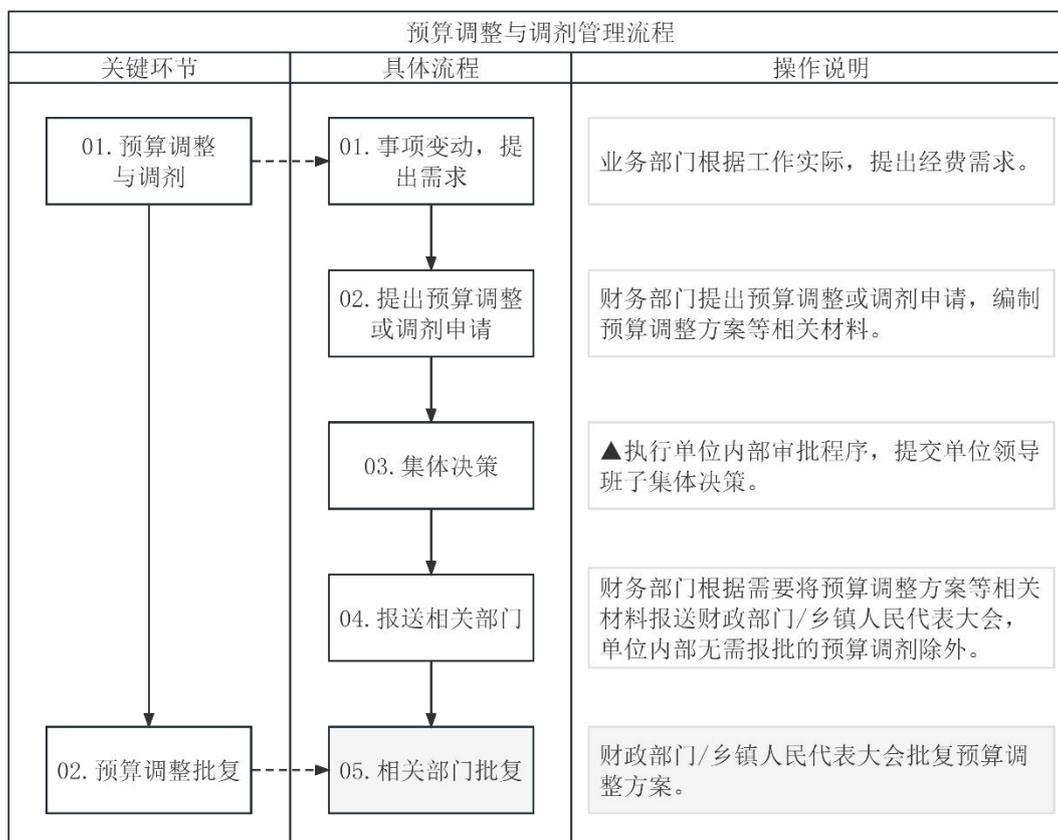
**【说明】** 乡镇人民政府应当在本级人民代表大会会议举行的七日前，将预算草案正式文本送达本级人民代表大会主席团，主

席团应当采用多种形式，组织本级人民代表大会代表，听取选民和社会各界的意见。乡镇人民代表大会设立预算审查小组，在主席团领导下，承担预算草案、预算执行情况、预算调整方案、决算草案审查的具体工作。乡镇人民政府应当及时将经人民代表大会批准的本级决算报上一级人民政府备案。

### 3.4.2. 预算执行管理



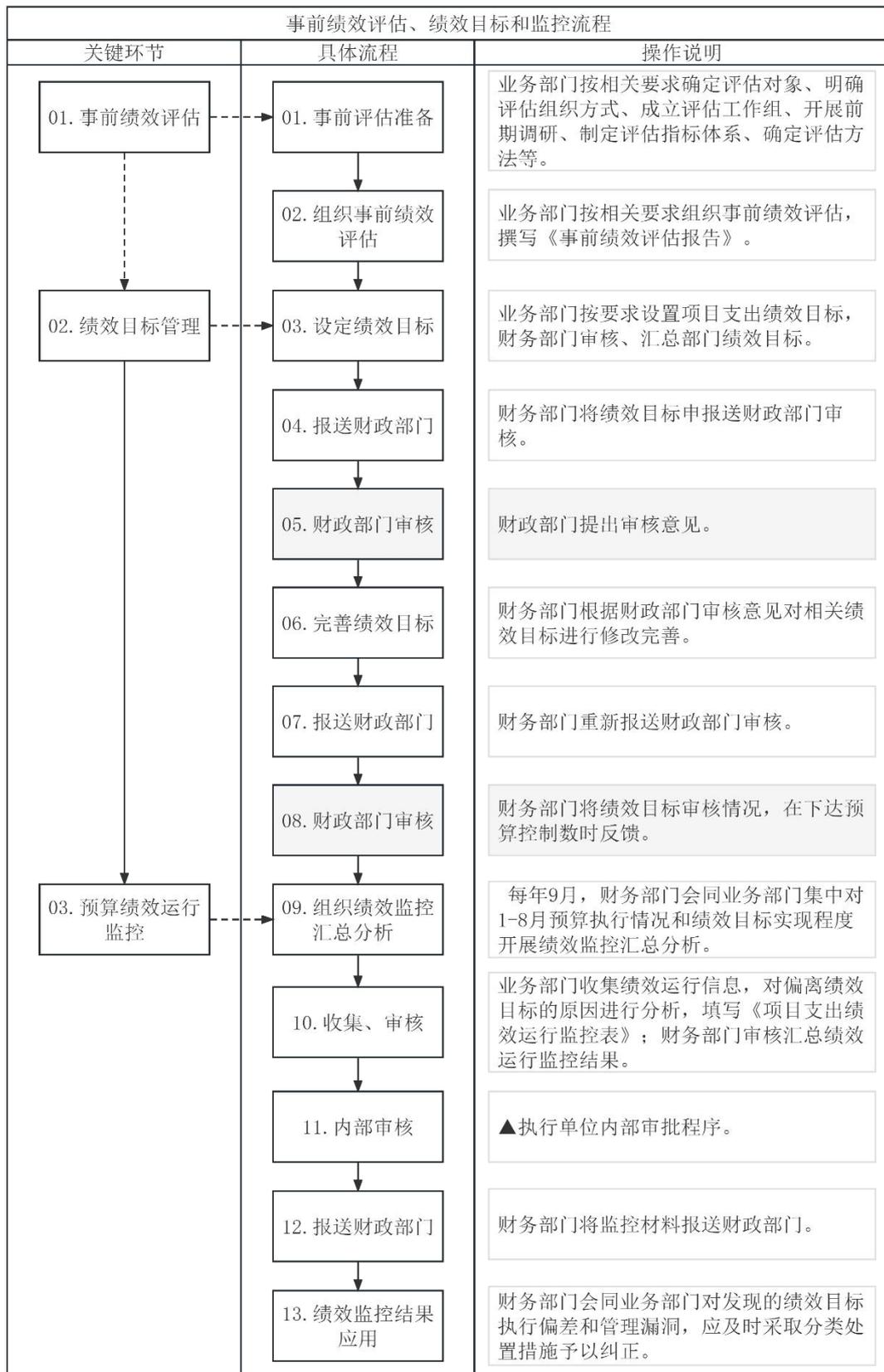
### 3.4.3. 预算调整与调剂管理



**【说明】** 预算调整是指财政部门批复部门预算后, 根据有关法律政策规定、省委、省政府要求以及涉及抢险救灾、社会稳定和人民群众切身利益等工作需要, 对年度部门预算进行的调整。预算调剂指除《预算法》规定的预算调整事项和动用预备费事项以外, 预算执行中财政拨款支出预算在不同预算科目、预算级次、预算单位或者项目之间的变动。

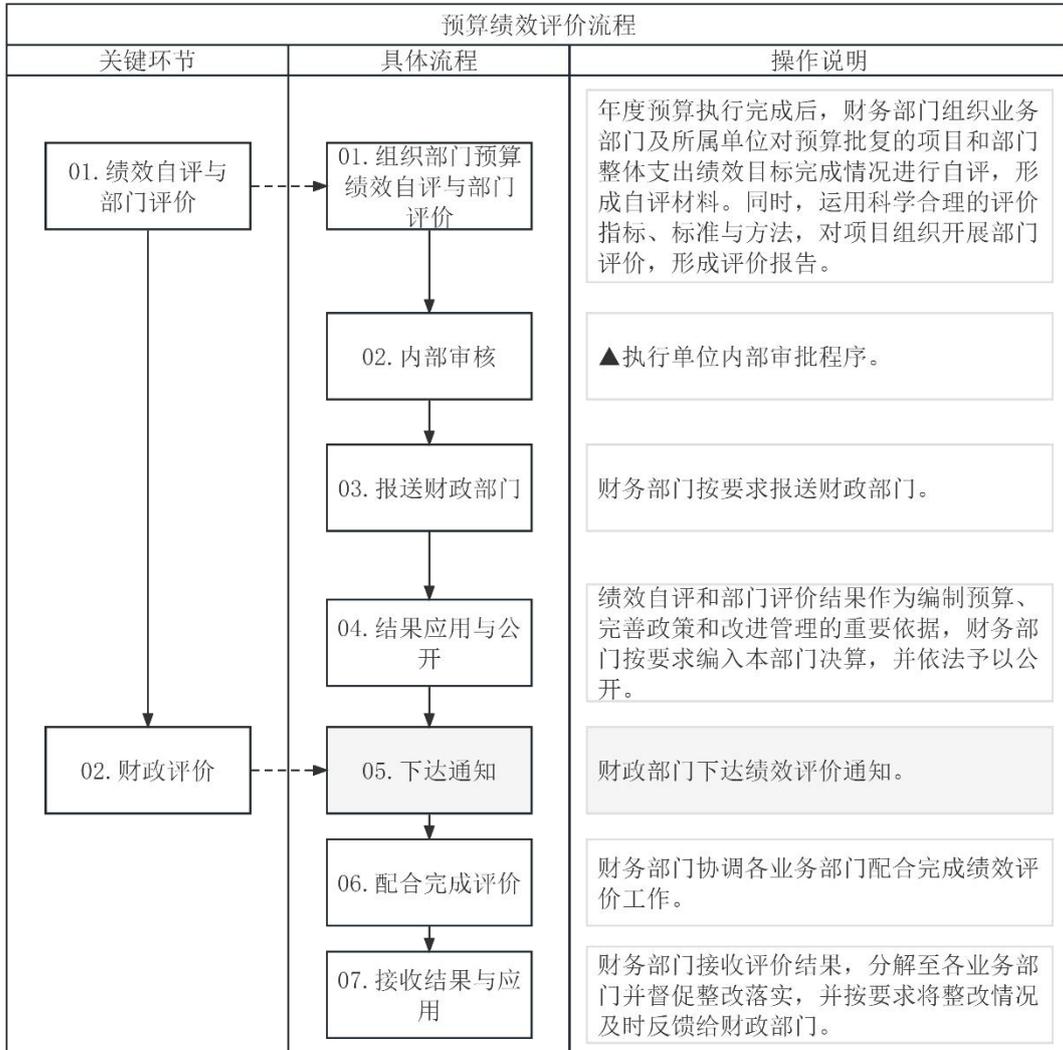
乡镇人民代表大会对本级人民政府的预算调整方案进行审查和批准。预算调整方案未经批准, 本级人民政府不得调整预算。

## 3.4.4. 事前绩效评估、绩效目标和监控

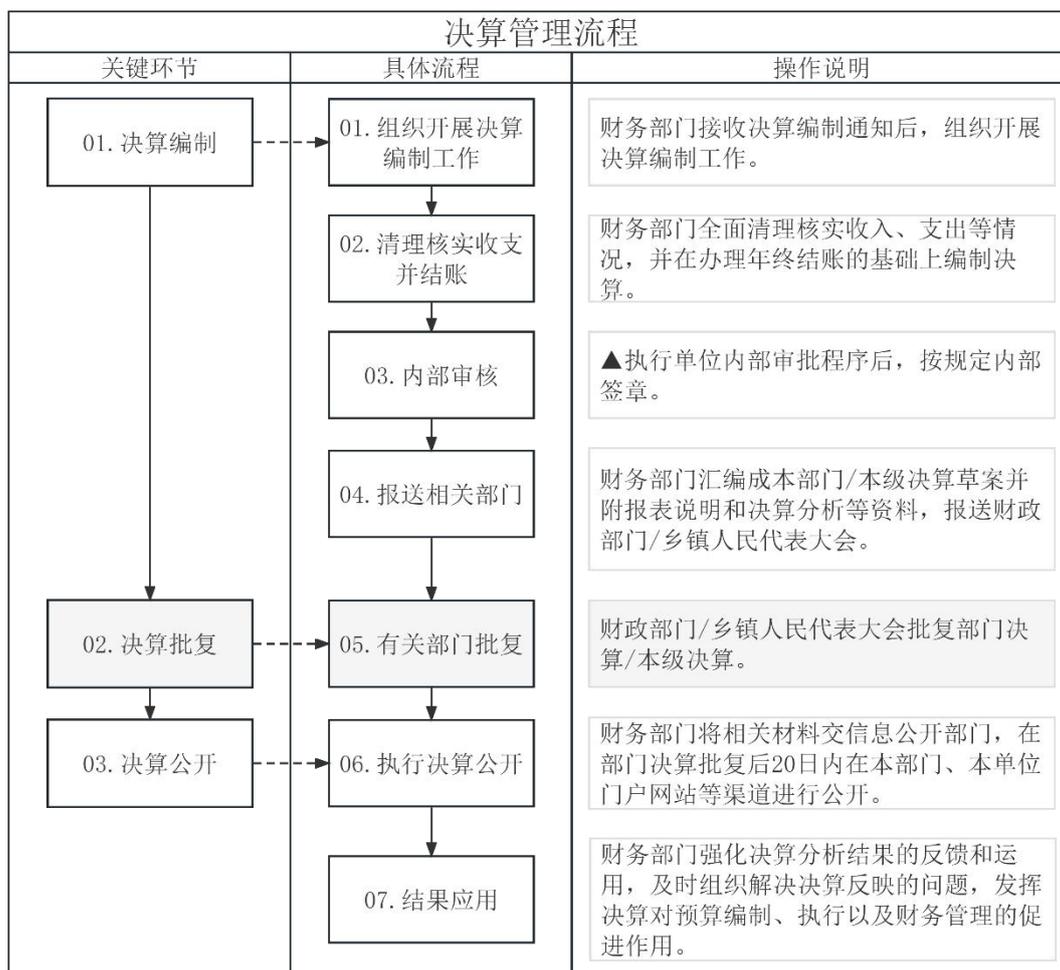


【说明】上报预算草案时，如果新增或调整预算项目，应当重新报送或调整预算绩效目标，并按程序进行审核。

### 3.4.5. 预算绩效评价



### 3.4.6. 决算管理



**【说明】** 乡镇人民政府应当及时将经人民代表大会批准的本级决算报上一级人民政府备案。

### 3.5. 岗位指引

预算业务关键岗位包括：预算管理岗与预算执行岗。（▲单位应当结合自身实际明确岗位职责、轮换要求、岗位培训等）

## 3.5.1. 预算管理岗位职责说明书

岗位名称	预算管理岗	所属部门	财务部门
岗位职责	1. 草拟预算业务内部管理制度，督促各相关部门和岗位落实。 2. 拟定年度预算编制程序、方法和要求。 3. 组织和指导各部门开展预算编制工作。 4. 汇总审核各部门提交的预算建议数，综合平衡后形成预算草案并报批。 5. 组织各部门根据职能分工和工作计划对财政部门下达的预算控制数进行指标分解、细化调整。 6. 下达经审批后的细化指标。 7. 跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况。 8. 汇总审核各部门的预算追加调整申请，形成预算调整方案并报批。 9. 协调解决预算编制和执行中的有关问题。 10. 编制决算报告并报批。 11. 组织开展绩效管理工作。 12. 做好其他相关工作。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。		

## 3.5.2. 预算执行岗位职责说明书

岗位名称	预算执行岗	所属部门	预算执行部门
岗位职责	1. 提供编制预算的各项基础资料，提出预算建议数。 2. 分解、细化部门及岗位工作计划。 3. 执行各预算项目。 4. 提出预算追加调整申请。 5. 配合做好预算的综合平衡和执行监控，及时按照要求解决本部门或本岗位预算执行中存在的问题。		

	<p>6. 开展事前绩效评估、绩效目标设定、绩效监控与绩效自评等工作。</p> <p>7. 做好其他相关工作。</p> <p>▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离</p>
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。
培训要求	参加单位内部组织的相关培训。

### 3.6. 表单指引

- (1) 事前绩效评估报告
- (2) 项目支出绩效目标申报表
- (3) 部门（单位）整体支出绩效目标申报表
- (4) 部门整体支出绩效监控表
- (5) 项目支出绩效目标执行监控表
- (6) 部门绩效监控报告
- (7) 项目绩效自评表
- (8) 部门（单位）整体支出绩效目标自评表
- (9) 部门绩效自评工作情况总结
- (10) 项目支出绩效评价报告

## 4. 收支业务内部控制指引

收入是指单位依法取得的非偿还性资金。行政单位收入包括财政拨款收入和其他收入。事业单位收入包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入。单位依法取得的应当上缴财政的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产处置和出租出借收入等，不属于单位的收入。

支出是指行政单位为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出；事业单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失，包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出。

收支业务内部控制建设主要关注：收入管理；票据管理；支出管理；公务卡管理；会计核算与分析；会计档案管理等主要环节（类别）。

### 4.1. 风险清单

关键环节	风险点	责任主体
收入管理	未及时准确确认财政拨款额度和其他银行账户各类项目资金到账，无法及时办理资金支付。	财务部门
	收费项目未按规定设立和征收，出现截留、坐支、挪用等情况。	收费部门
	收入业务与财务、合同等衔接不紧密。	财务部门
	收入合同未提交到财务部门，使收入无法及时确认。	业务部门
票据管理	未按要求使用票据，私自转让、出借买卖、代开财政票据，收费不开票、开票不入账	财务部门

关键环节	风险点	责任主体
	等。	
	银行票据、财政票据使用不规范，未进行妥善保管。	财务部门
支出管理	重要支出事项未严格执行事前审批程序，事项偏离职责、目标或违反财经纪律。	业务部门
	未严格执行授权审批制度，违规授权、越权审批或授权人与被授权人权责不清等。	业务部门
	未严格执行事后报销或支付审批程序，超预算、超标准支出或虚假票据套取资金等。	业务部门
	资金支付不符合国库支付等要求。	财务部门
公务卡管理	未按规定使用和管理公务卡，现金列支回避监管。	业务部门
会计核算与分析	支出核算与会计制度等要求不符。	财务部门
	未对收支情况的定期分析，无法及时发现和处置收支异常问题。	财务部门
会计档案管理	未规范进行会计电子档案管理，档案信息不真实、不完整、不可用、不安全。	财务部门 档案管理部门

## 4.2. 政策指引

(1) 中华人民共和国会计法（2017 修正）（第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十次会议）

(2) 中华人民共和国档案法（2020 年修订）（2020 年 6 月 20 日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议）

(3) 行政单位财务规则（中华人民共和国财政部令第 113 号）

(4) 关于批转财政部权责发生制政府综合财务报告制度改革方案的通知（国发〔2014〕63 号）

(5) 财政部关于修改《财政票据管理办法》的决定（中华人民共和国财政部令第 104 号）

(6) 会计档案管理办法（中华人民共和国财政部国家档案局令第 79 号）

(7) 政府非税收入管理办法（财税〔2016〕33 号）

(8) 地方政府综合财务报告合并编制操作指南（试行）（财库〔2018〕66 号）

(9) 政府财务报告编制办法（财库〔2019〕56 号）

(10) 会计基础工作规范（2019 年修订）（中华人民共和国财政部令第 98 号）

(11) 政府会计准则制度

(12) 财政部国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知（财会〔2020〕6 号）

(13) 罚没财物管理办法（财税〔2020〕54 号）

(14) 财政票据管理办法（中华人民共和国财政部令第 104 号）

(15) 国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见（国办发〔2021〕32 号）

(16) 财政部关于加强非税收入退付管理的通知（财库〔2020〕23 号）

(17) 2022 年政务公开工作要点（国办发〔2022〕8 号）

(18) 事业单位财务规则（中华人民共和国财政部令第 108 号）

(19) 《政府部门财务报告编制操作指南（试行）》（财库

〔2023〕22号)

(20) 《政府综合财务报告编制操作指南(试行)》(财库〔2023〕23号)

(21) 安徽省财政厅进一步加强省级有关执纪执法单位没收违法所得财物财政管理暂行规定(财政法〔2009〕375号)

(22) 安徽省党政机关公务用车预算决算管理办法(财行〔2011〕1547号)

(23) 关于在省直预算单位全面实行公务卡制度改革的通知(财库〔2012〕128号)

(24) 关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知(财库〔2012〕303号)

(25) 安徽省省直行政单位财务管理暂行办法(财行〔2012〕636号)

(26) 安徽省财政厅关于进一步加强政府非税收入征收管理的意见(财办〔2012〕713号)

(27) 安徽省财政厅关于进一步加强财政资金支付安全管理的通知(财办〔2012〕1878号)

(28) 安徽省省级财政票据销毁管理办法(财非税〔2013〕639号)

(29) 关于进一步加强公务卡使用与管理的通知(财库〔2013〕1264号)

(30) 安徽省省直机关会议培训活动经费管理办法(财行〔2013〕1607号)

(31) 国库集中支付业务电子印章管理暂行办法(财办

〔2013〕2076号)

(32) 安徽省省直机关差旅费管理办法(财行〔2014〕97号)

(33) 安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法(财行〔2014〕104号)

(34) 关于严格执行差旅费管理制度的通知(皖政办秘〔2014〕244号)

(35) 安徽省省直党政机关因公短期出国培训费用管理办法(财行〔2014〕527号)

(36) 安徽省深入开展贯彻执行中央八项规定严肃财经纪律和“小金库”专项治理工作方案(财监〔2014〕1103号)

(37) 安徽省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答(财行〔2014〕1740号)

(38) 关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知(财行〔2014〕1951号)

(39) 安徽省省级政府非税收入监督检查工作规程(财非税〔2014〕2019号)

(40) 安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法(财行〔2014〕2066号)

(41) 关于进一步加强公务接待经费管理的通知(财行〔2015〕171号)

(42) 关于印发《党政机关会议定点管理办法》的通知〔财行2015〕616号)

(43) 关于切实加强非税收入征缴管理的通知(财办

〔2015〕1037号)

(44) 关于进一步加强财政支出管理激活沉淀财政资金的通知(财预〔2015〕1420号)

(45) 关于进一步加强财政资金管理制度建设的指导意见(皖政办〔2016〕29号)

(46) 安徽省政府非税收入管理条例(安徽省人民代表大会常务委员会公告第65号)

(47) 安徽省财政一般性转移支付资金管理办法(皖政办秘〔2017〕271号)

(48) 安徽省省级财政专项资金管理办法(皖政办秘〔2017〕271号)

(49) 安徽省会计档案整理要求及案卷格式(财会〔2017〕309号)

(50) 关于进一步加强财政收入管理的通知(财预〔2017〕827号)

(51) 安徽省省直机关培训费管理办法(财行〔2017〕1411号)

(52) 安徽省省直机关会议费管理办法(财行〔2017〕1736号)

(53) 安徽省财政电子票据改革实施方案(财综〔2019〕38号)

(54) 关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知(皖财行〔2019〕1044号)

(55) 关于加快推进省级财政电子票据管理改革的通知

（皖财非税〔2019〕1165号）

（56）关于进一步加强道路交通违法罚款缴纳管理工作的通知（皖财非税〔2020〕355号）

（57）安徽省财政厅关于加强省属高校非税收入收缴管理工作的通知（皖财非税〔2020〕695号）

（58）安徽省财政厅关于进一步加快财政支出进度的通知（皖财预〔2022〕126号）

（59）关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施（皖财教〔2022〕134号）

（60）安徽省财政厅关于全面推广电子非税收入一般缴款书的通知（皖财综〔2022〕1080号）

（61）安徽省省级财政国库集中支付管理办法（皖财库〔2022〕1378号）

（62）安徽省省级财政国库集中支付资金支付规程（皖财库〔2022〕1379号）

（63）安徽省省级财政国库集中支付会计对账办法（皖财库〔2022〕1489号）

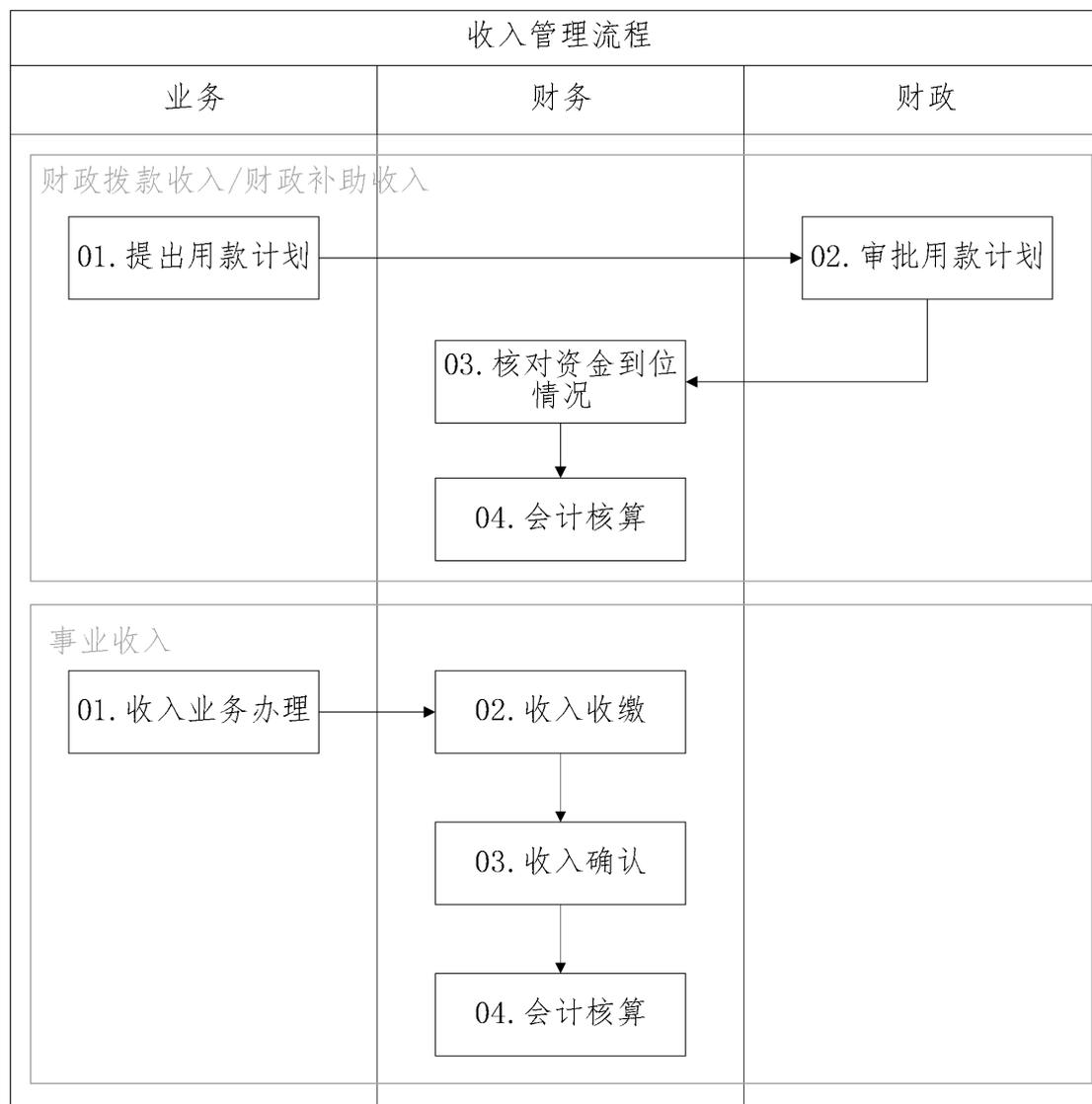
（64）安徽省省级预算执行动态监控管理办法（皖财库〔2023〕571号）

（65）关于《安徽省省直机关会议费管理办法》的补充通知（皖财行〔2023〕956号）

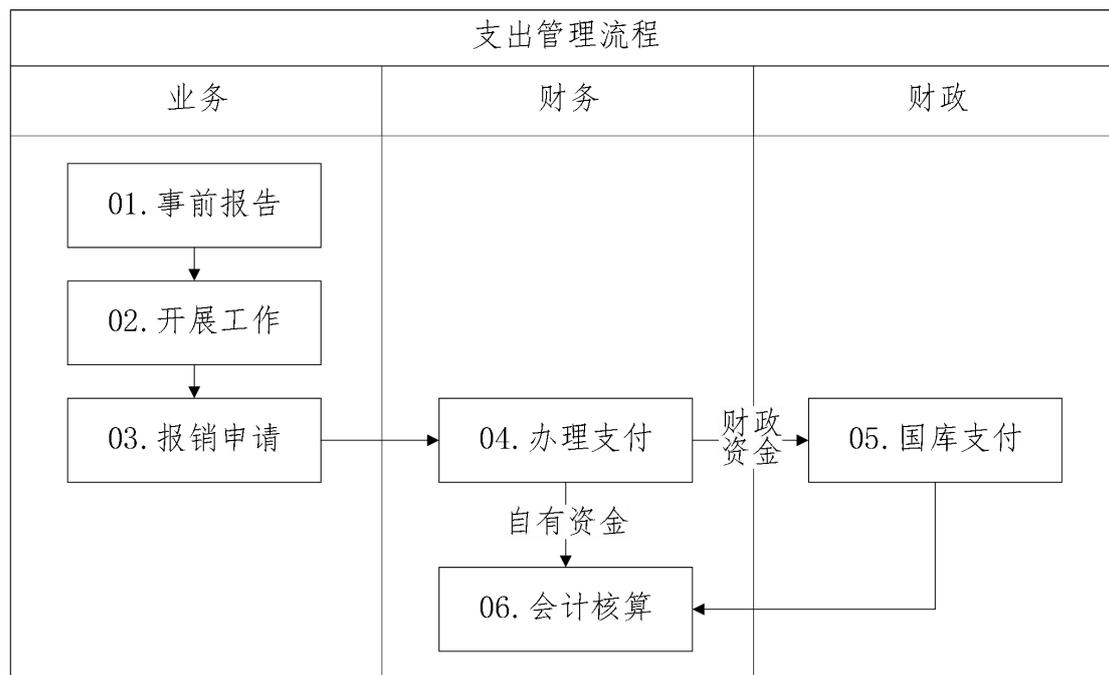
注：相关财经制度更新时，从其最新规定。

### 4.3. 流程指引

#### 4.3.1. 收入管理流程指引

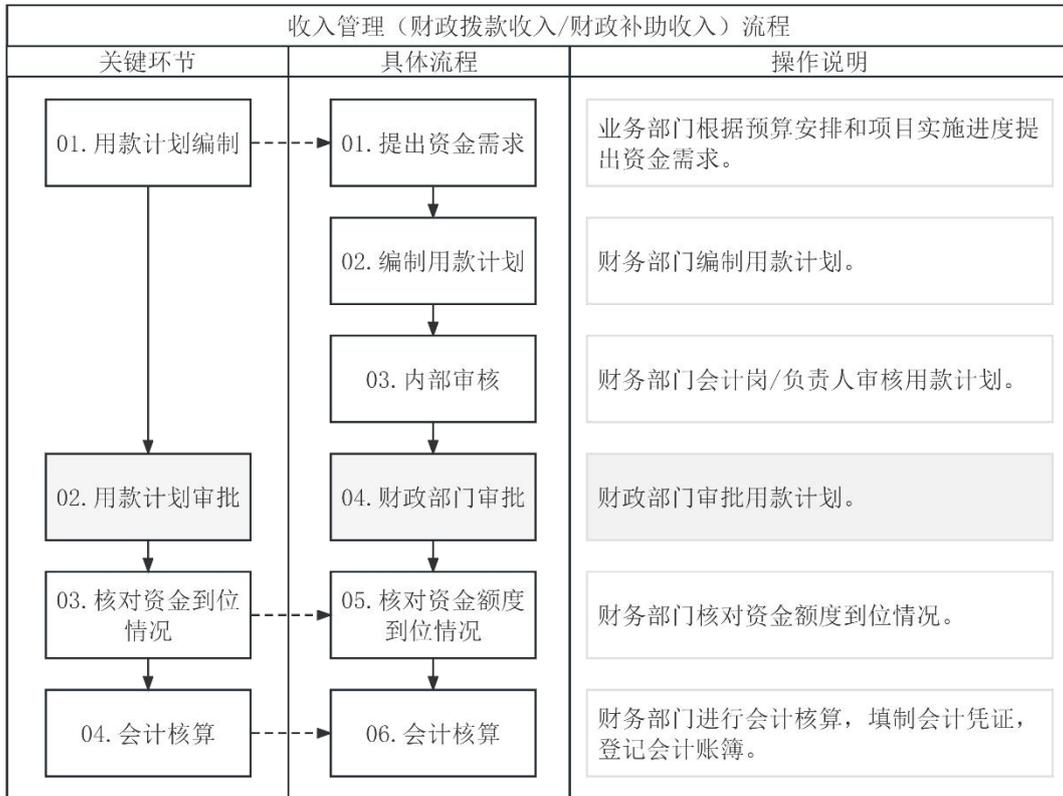


## 4.3.2. 支出管理流程指引

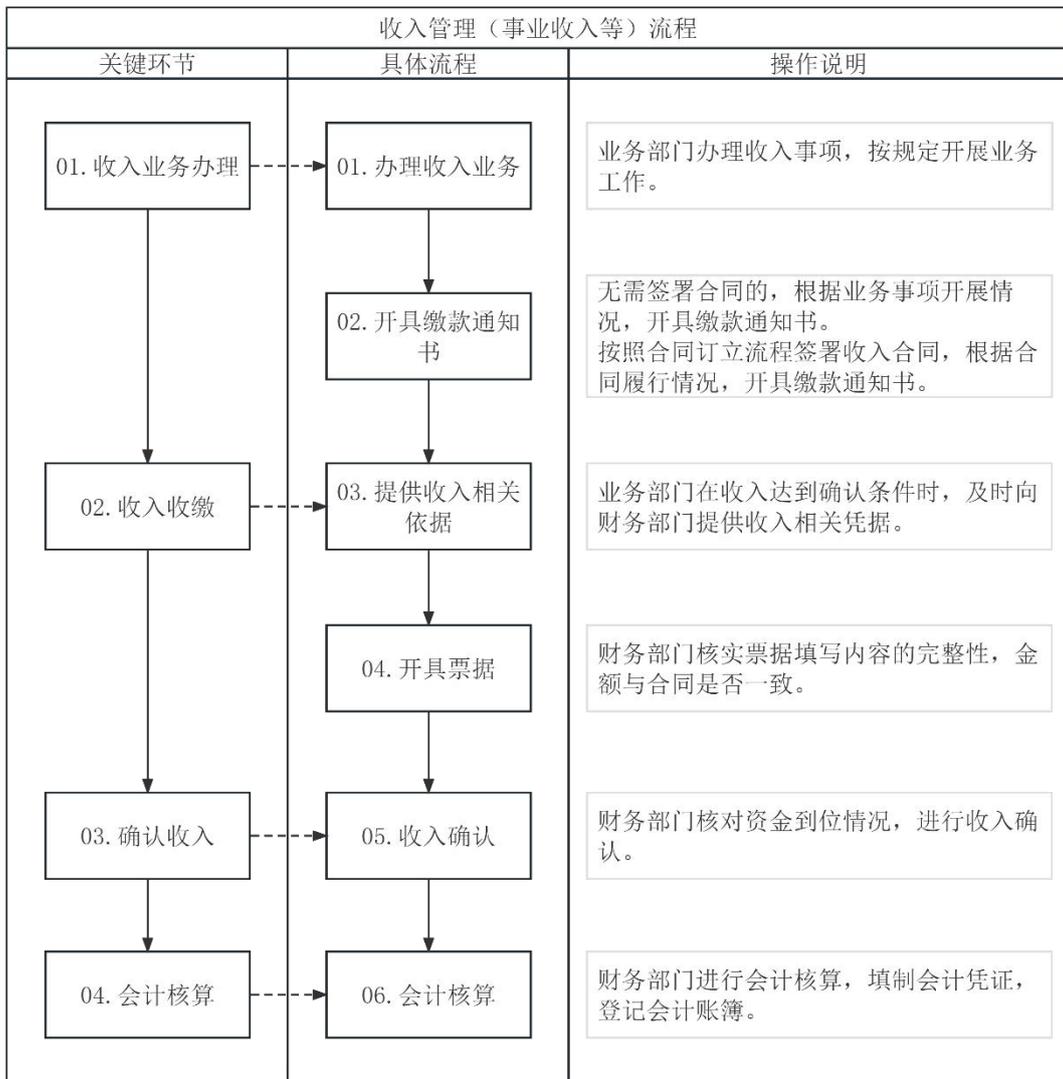


## 4.4. 执行指引

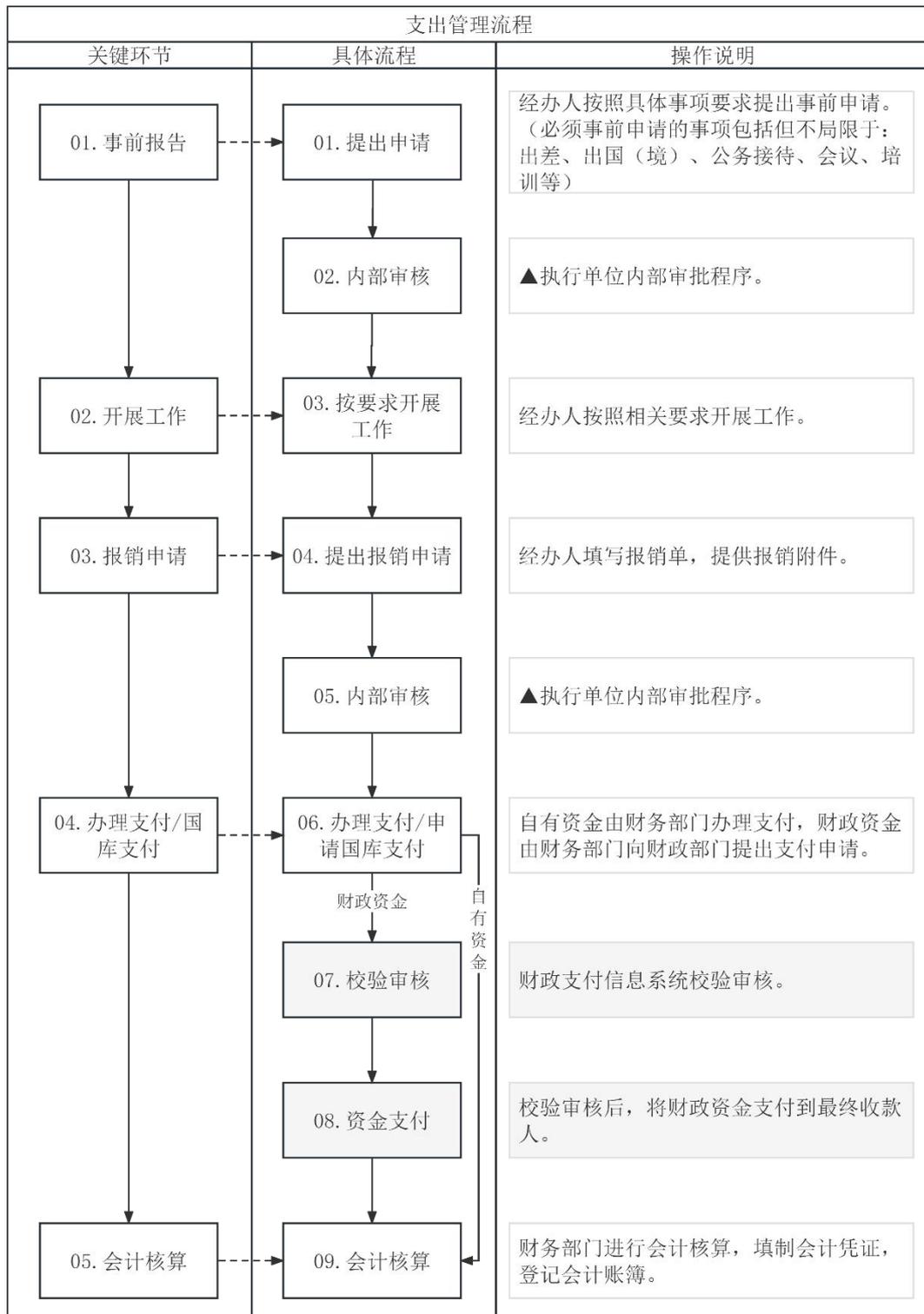
### 4.4.1. 收入管理（财政拨款收入/财政补助收入）



## 4.4.2. 收入管理（事业收入等）



## 4.4.3. 支出管理



**【说明】**单位应当明确各类支出的范围、标准和内部审批权限。

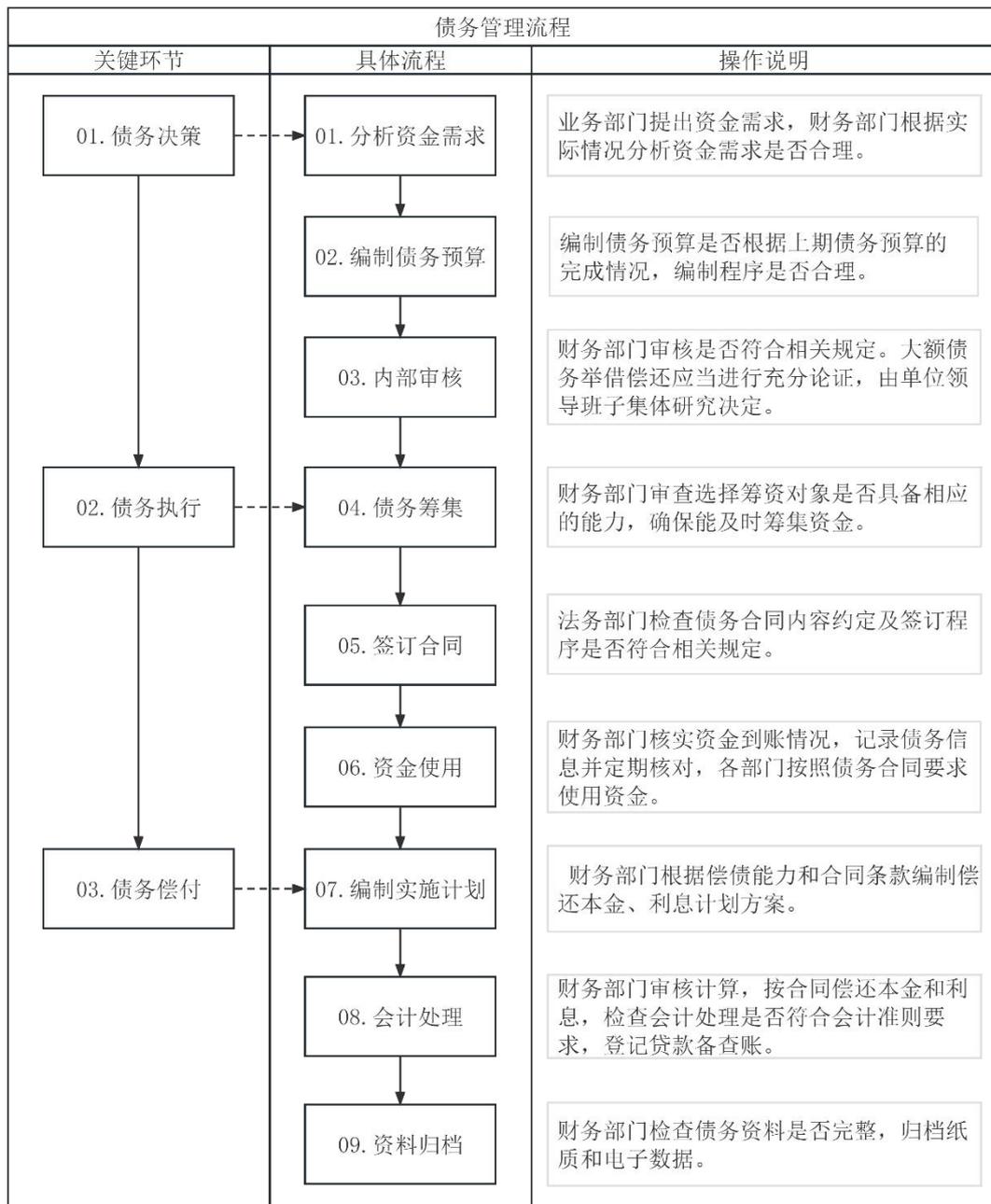
## 4.4.4. 票据管理

票据管理流程		
关键环节	具体流程	操作说明
01. 申领 ↓ 02. 使用 ↓ 03. 核销/缴销	01. 根据票据使用情况及时申领	财务部门根据票据使用情况及时向财政部门申领财政票据或者税务部门申领发票。首次领用财政票据，应当按照规定程序办理《财政票据领用证》，非首次申领财政票据的，应当按照规定核旧领新。
	02. 财政部门或税务部门审核	财政部门或税务部门审核同意并发放相关票据。
	03. 票据领用	业务部门提出票据领用申请，财务部门发放票据。
	04. 执行收入管理流程	业务部门按照要求执行收入管理流程。
	05. 票据核销/缴销	财务部门审核入账情况后，财政票据按程序向财政部门申请核销；税务票据按规定向税务部门申请缴销。
	06. 财政部门或税务部门审核	财政部门或税务部门审核同意并核销或缴销相关票据。

## 4.4.5. 公务卡管理

公务卡管理流程		
关键环节	具体流程	操作说明
01. 办理	01. 办理公务卡	工作人员增加时，财务部门及时组织办理公务卡申领手续，并维护到公务卡支持系统。
02. 使用	02. 公务卡结算	经办人办理各项公务支出时，要按照公务卡强制结算目录的规定使用公务卡结算。
	03. 办理报销并还款	经办人按照规定及时报销并办理还款。
03. 变更或注销	04. 变更或注销公务卡	变更零余额账户（公务卡）代理银行或者工作人员减少时，财务部门及时组织办理公务卡变更（注销）手续，并维护到公务卡支持系统。

#### 4.4.6. 债务管理



#### 4.5. 岗位指引

收支业务关键岗位包括：财务负责人、出纳岗和会计岗、收费岗。（▲单位应当结合自身实际明确岗位职责、轮换要求、岗位培训等）

### 4.5.1. 财务负责人岗位职责说明书

岗位名称	财务负责人	所属部门	财务部门
岗位职责	1. 草拟收支业务内部管理制度。督促各相关部门和岗位落实。 2. 根据财务部门内部分工，审核支出（或大额支出），管理各项收支业务。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。		

### 4.5.2. 出纳岗位职责说明书

岗位名称	出纳岗	所属部门	财务部门
岗位职责	1. 收缴各项收入。 2. 办理相关资金支付。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。		

### 4.5.3. 会计岗位职责说明书

岗位名称	会计岗	所属部门	财务部门
岗位职责	1. 核算各项收入和支出。 2. 定期与采购归口部门核对政府采购业务结算情况。 3. 将应当归档的电子会计资料按照归档范围和归档要求整理，定期向单位的档案管理部门移交。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		

培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。
------	------------------

#### 4.5.4. 收费岗位职责说明书

岗位名称	收费岗	所属部门	财务部门
岗位职责	1. 规范公示收费项目。 2. 严格执行收费标准。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。		

#### 4.6. 表单指引

- (1) 出差审批单
- (2) 差旅费报销单
- (3) 会议审批单
- (4) 会议费报销单
- (5) 培训审批单
- (6) 培训费报销单
- (7) 公务接待审批单
- (8) 费用报销单
- (9) 电子会计凭证登记表
- (10) 安徽财政电子票据系统数字证书申请表

以上表单仅供参考。(▲单位应当结合自身实际制定相关表单)

## 5. 政府采购业务内部控制指引

政府采购，是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

政府采购业务内部控制建设主要关注：采购需求与预算；采购审批与组织；履约验收与结算；采购质疑与投诉；采购信息公开与档案管理等主要环节（类别）。

### 5.1. 风险清单

关键环节	风险点	责任主体
采购需求与预算管理	未按规定开展采购需求调查，同类采购需求未能合并，资源无法得到整合。	归口部门
	采购需求未经必要的调研或论证，采购需求偏离实际，无法完成预期采购目标。	需求部门 归口部门
	采购预算编制不合理，控制不到位，采购预算与实际采购需求脱节。	财务部门
采购审批与组织	未执行采购申请内部审核、审批程序，采购时间安排不合理、采购内容不符合需求、超预算采购等。	需求部门

关键环节	风险点	责任主体
	采购组织形式或采购方式的选择不合理，违反采购法规的要求受到处罚或重新组织。	归口部门
	代理机构选择不当，无法按预期目标完成采购活动，采购进展迟滞、采购质量得不到保障、采购程序合法性受到质疑。	归口部门
	采购文件未经审查，采购文件有关内容无法准确反映业务需求，评审内容和标准违反公平竞争原则，存在倾向性。	归口部门
	评标委员会或谈判、磋商、询价小组成员的专业领域与项目不匹配。	归口部门或代理机构
	采购结果确定程序和原则不符合规定。	归口部门
	未按要求执行电子卖场采购，采购质量无法得到保障。	归口部门
	合同未载明违约补偿条款，未能有效保护采购人和供应商合法权益。	需求部门
	采购变更和合同变更未经审批。	归口部门
履约验收与结算	采购履约过程跟踪不到位，采购执行过程中因变更导致与需求偏离。	需求部门
	履约验收程序不规范，未按规定内容和规范开展履约验收，无法准确判断履约情况。	归口部门
	采购资金结算未严格遵循采购合同执行。	需求部门
采购质疑与投诉	政府采购质疑与投诉处理不当，单位或供应商利益受损，公平公正性受到质疑。	归口部门 需求部门
采购信息公开与档案管理	政府采购信息公开不规范，采购无法得到应有监督。	归口部门
	未妥善整理和保管采购文件和档案资料。	归口部门
	未严格执行保密规定。	归口部门 需求部门

## 5.2. 政策指引

(1) 中华人民共和国政府采购法（2014 修正）（中华人民共和国主席令第 14 号）

(2) 中华人民共和国招标投标法（2017 修正）（中华人民共和国主席令第 86 号）

(3) 中华人民共和国政府采购法实施条例（中华人民共和国国务院令第 658 号）

(4) 电子招标投标办法（中华人民共和国国家发展和改革委员会、中华人民共和国工业和信息化部、中华人民共和国监察部、中华人民共和国住房和城乡建设部、中华人民共和国交通运输部、中华人民共和国铁道部、中华人民共和国水利部、中华人民共和国商务部令第 20 号）

(5) 关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知（财库〔2012〕69 号）

(6) 政府采购非招标采购方式管理办法（中华人民共和国财政部第 74 号）

(7) 政府采购货物和服务招标投标管理办法（中华人民共和国财政部令第 87 号）

(8) 政府采购质疑和投诉办法（中华人民共和国财政部令第 94 号）

(9) 政府采购信息发布管理办法（中华人民共和国财政部令第 101 号）

(10) 政府购买服务管理办法（中华人民共和国财政部令第 102 号）

(11) 政府采购框架协议采购方式管理暂行办法（中华人民共和国财政部令第 110 号）

(12) 关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知（财库〔2014〕37 号）

(13) 政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法（财库〔2014〕214 号）

(14) 关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知（财库〔2015〕124 号）

(15) 关于做好政府采购信息公开工作的通知（财库〔2015〕135 号）

(16) 关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见（财库〔2016〕99 号）

(17) 政务信息系统政府采购管理暂行办法（财库〔2017〕210 号）

(18) 政府采购代理机构管理暂行办法（财库〔2018〕2 号）

(19) 中华人民共和国招标投标法实施条例（2019 修订）（中华人民共和国国务院令 第 709 号）

(20) 关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知（财库〔2019〕38 号）

(21) 涉密政府采购管理暂行办法（财库〔2019〕39 号）

(22) 关于开展政府采购意向公开工作的通知（财库〔2020〕10 号）

(23) 政府采购促进中小企业发展管理办法（财库

〔2020〕46号)

(24) 政府采购需求管理办法(财库〔2021〕22号)

(25) 关于做好政府采购框架协议采购工作有关问题的通知(财库〔2022〕17号)

(26) 关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知(财库〔2022〕19号)

(27) 关于政府向社会力量购买服务的实施意见(皖政办〔2013〕46号)

(28) 关于委托公共资源交易中心办理省本级政府集中采购业务的通知(财购〔2014〕1686号)

(29) 安徽省省级预算单位变更政府采购方式审批管理办法(财购〔2015〕560号)

(30) 关于进一步加强省级政府采购项目合同履行验收工作的通知(财购〔2016〕161号)

(31) 关于简化优化省级预算单位变更政府采购方式和采购进口产品审批审核有关事宜的通知(财购〔2016〕1998号)

(32) 关于完善省级预算单位政府采购预算管理和省属高校科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知(财购〔2016〕2092号)

(33) 关于深入推进政府系统重点领域廉政建设的意见(皖财〔2017〕32号)

(34) 关于做好事业单位政府购买服务改革工作的实施方案(财综〔2017〕47号)

(35) 关于进一步深化政府采购“放管服”改革的通知

(财购〔2018〕75号)

(36) 关于明确政府采购工程项目实施公开招标采购数额标准的通知(财购〔2018〕726号)

(37) 安徽省评标评审专家考评办法(皖发改公管规〔2020〕10号)

(38) 关于推广高值医用耗材集中带量采购试点经验实施办法(皖医保发〔2020〕14号)

(39) 关于进一步规范政府采购管理支持企业发展的通知(皖财购〔2021〕349号)

(40) 安徽省政府购买服务绩效管理辦法(皖财综〔2022〕274号)

(41) 关于进一步优化政府采购营商环境的通知(皖财购〔2022〕556号)

(42) 安徽省政府采购“徽采云”监管系统管理办法(皖财购〔2022〕673号)

(43) 安徽省政府采购常见违法违规事项清单(皖财购〔2022〕694号)

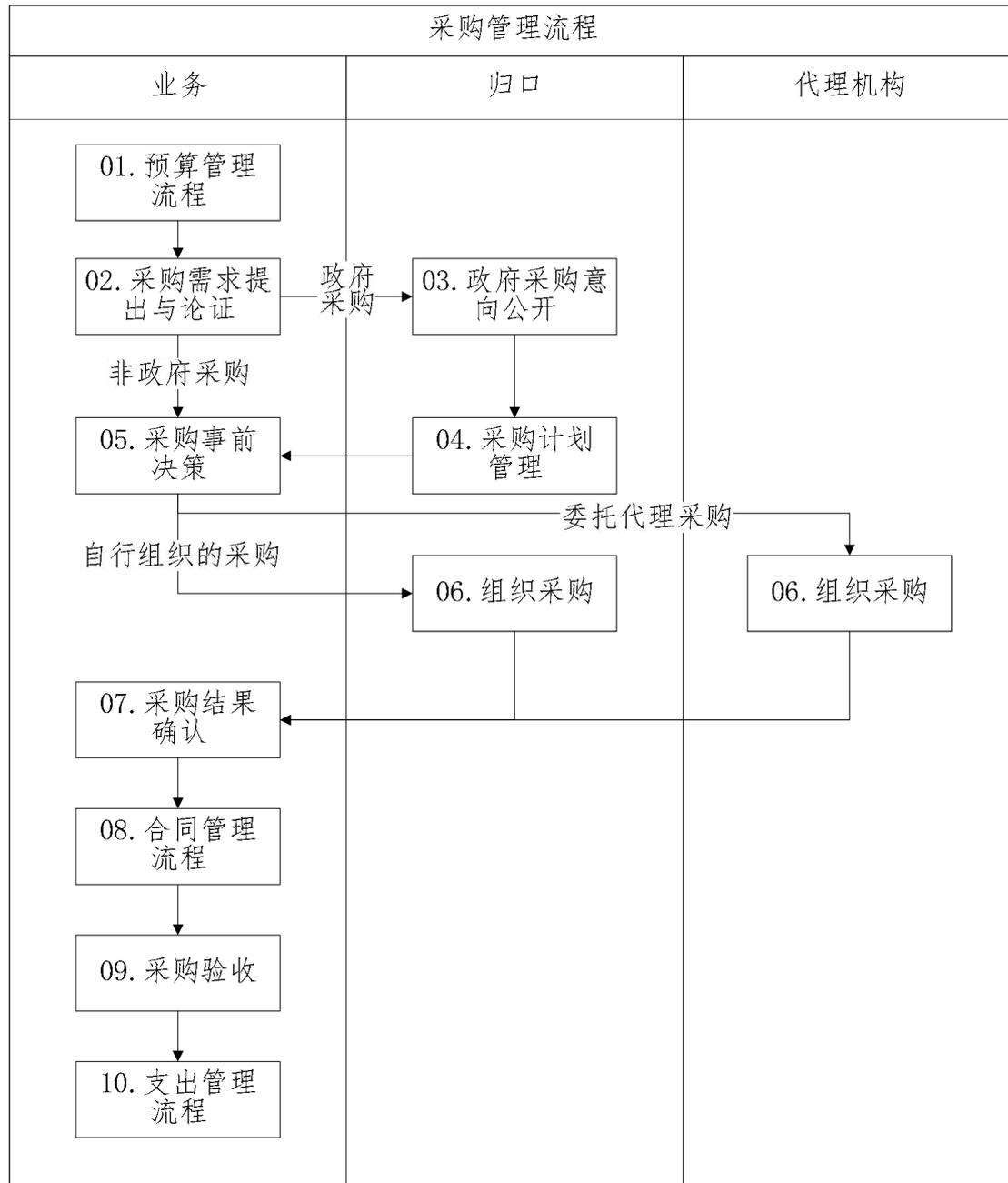
(44) 安徽省政府采购“徽采云”电子卖场管理办法(皖财购〔2022〕711号)

(45) 关于进一步贯彻落实优化政府采购营商环境有关规定的通知(皖财购〔2023〕615号)

(46) 安徽省财政厅关于印发《安徽省政府采购集中采购目录及标准(2024年版)》的通知(皖财购〔2023〕1127号)

注:相关财经制度更新时,从其最新规定。

## 5.3. 流程指引



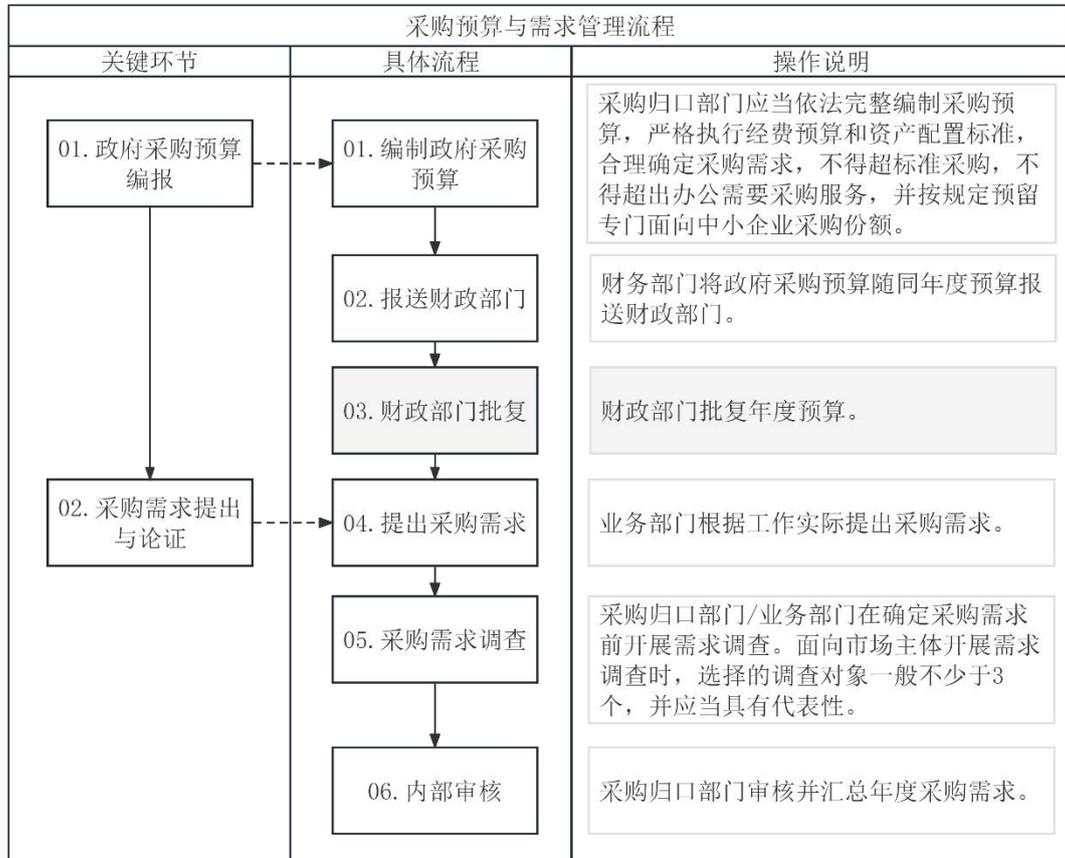
**【说明】**采购组织形式：集中采购目录内的，应当委托集采机构组织采购；集中采购目录外且采购限额标准以上的，可以自行采购或者委托采购代理机构代理采购。采购人自身不具备组织采购能力的，应当委托采购代理机构（包括集中采购机构以及社会采购代理机构）代理采购。

采购方式：政府采购项目按照《政府采购法》规定的公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议等采购方式进行。

《安徽省政府集中采购目录及标准（2024年版）》中标注为电子卖场的货物应使用“徽采云”平台电子卖场网上超市采购。标注为框架协议的货物、服务应从电子卖场的框架协议馆采购。采购人采购经省级以上经信部门认定的“三首”产品的，应通过“三首”产品馆采购。采购人采购农副产品的，应通过乡村振兴馆采购。若电子卖场确实不能满足采购需求的，采购人可以依法采用其他采购方式。

## 5.4. 执行指引

### 5.4.1. 采购预算与需求管理



**【说明】**对于下列采购项目，应当开展需求调查：

（1）1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；

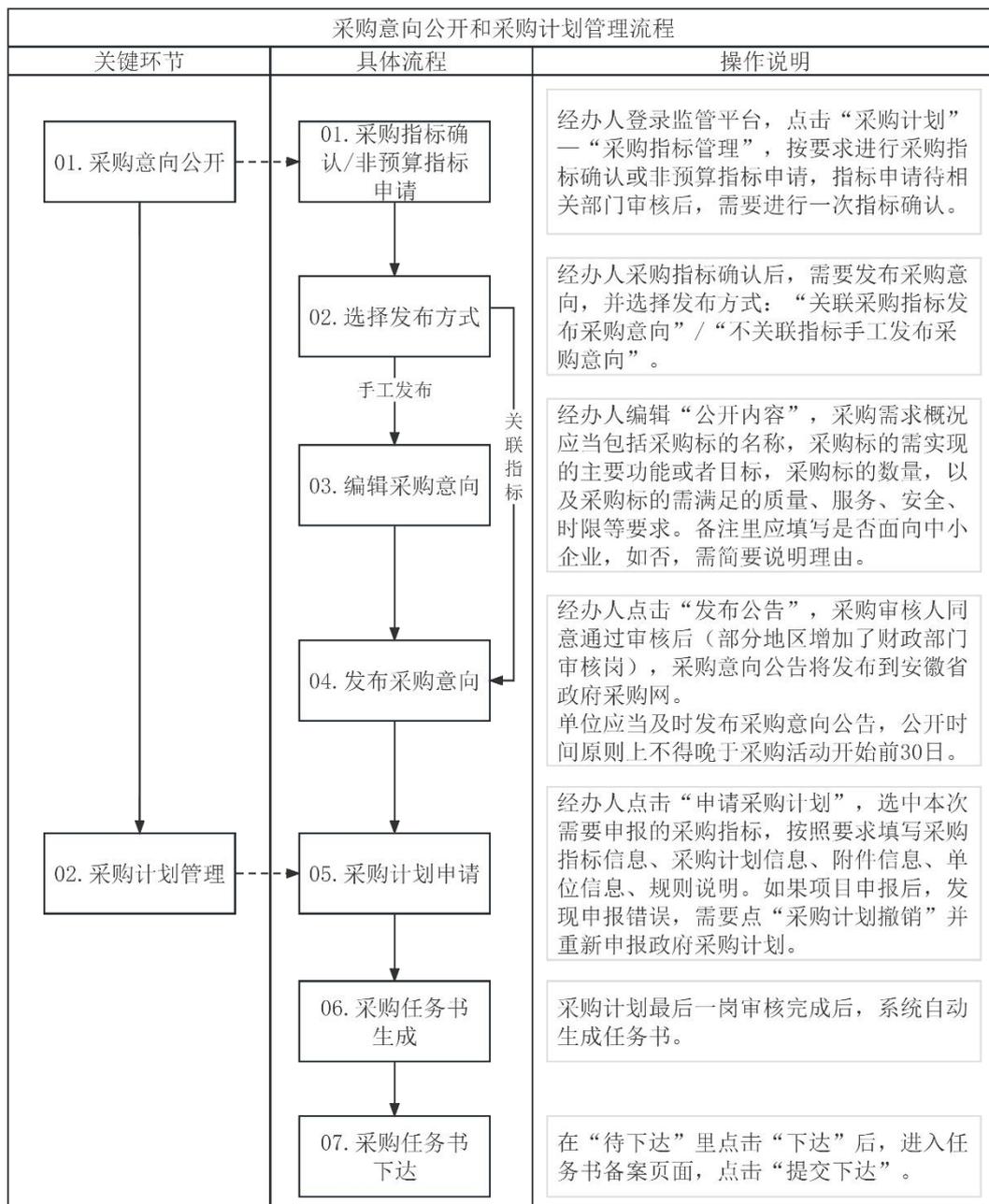
（2）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（3）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（4）主管预算单位或者采购单位认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，采购单位已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含《政府采购需求管理办法》规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

## 5.4.2. 采购意向公开与计划管理



**【说明】**部门预算批复前公开的采购意向，以部门预算“二上”内容为依据；部门预算批复后公开的采购意向，以部门预算为依据。

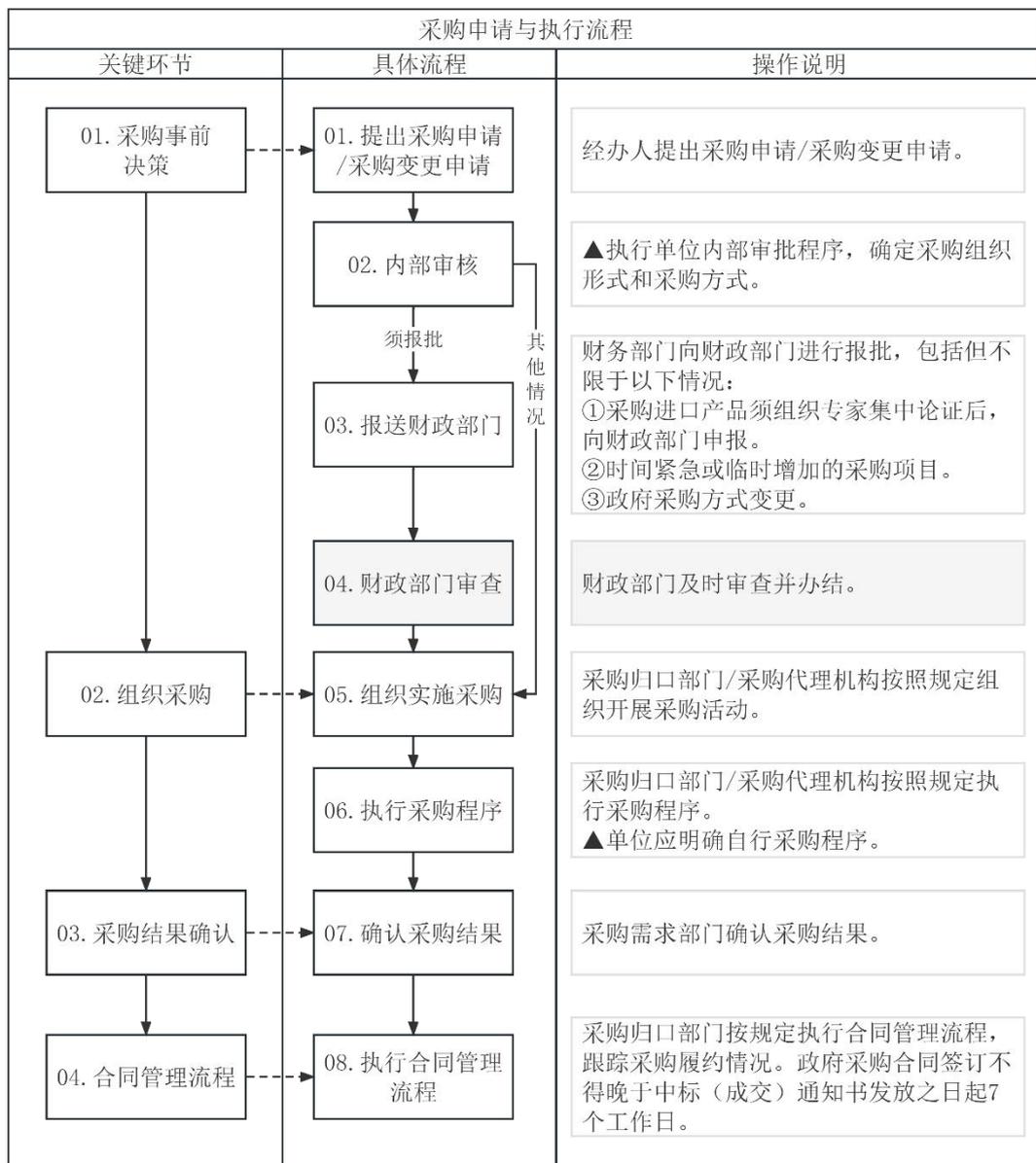
预算执行中新增采购项目应当及时公开采购意向。

因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向。电子卖场、框架协议、续签项目都不需要发布意向公开。

“手工发布采购意向”场景为预算指标下达前提前发布采购意向使用（预算下达前，紧急项目可以先手工发布采购意向，预算下达后就可直接进入采购流程，提高政府采购执行效率）。

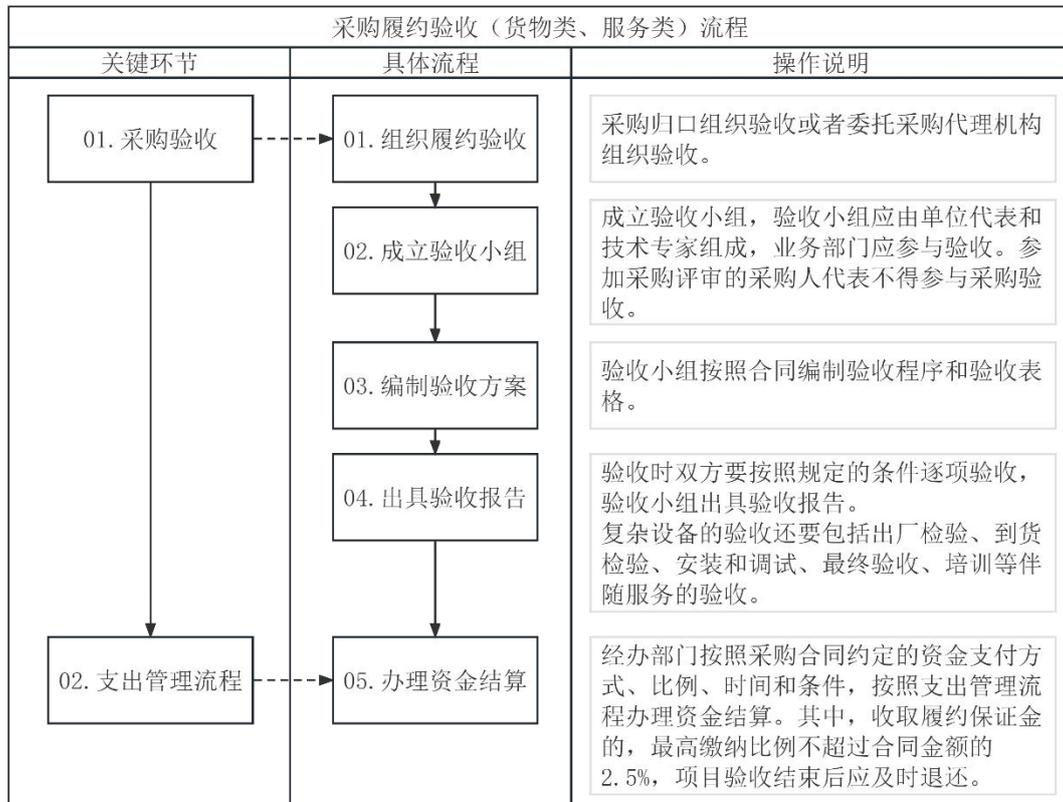
采购项目名称变更、主要内容变更、采购预算金额变动达到 30%以上的，应当重新公开采购意向。

## 5.4.3. 采购申请与执行管理

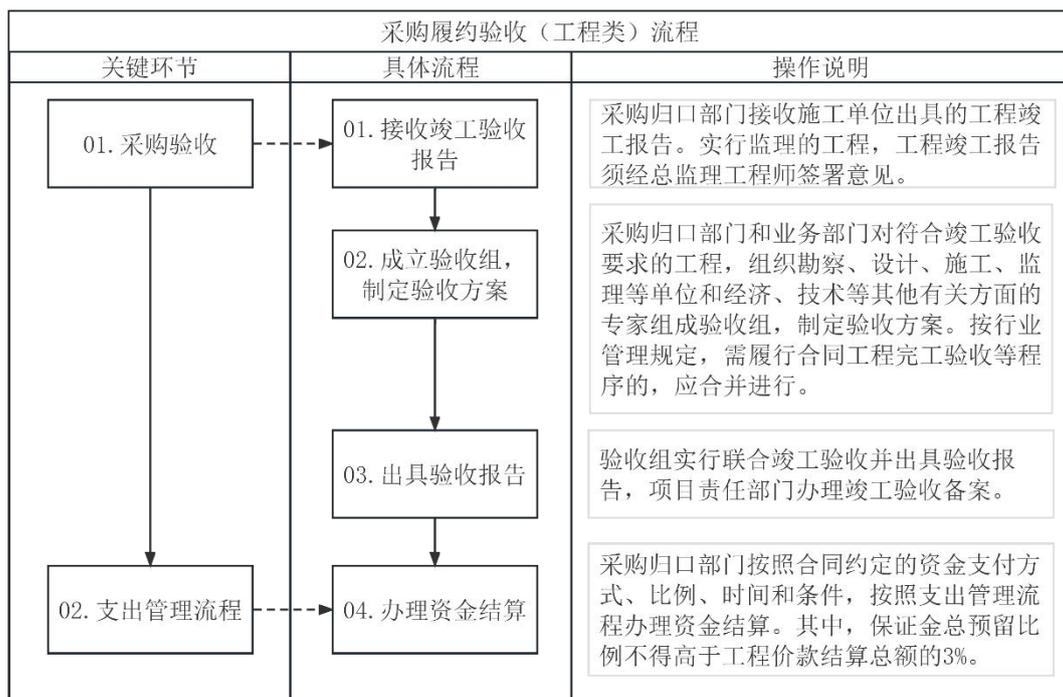


**【说明】**如果政府采购项目在“徽采云”监管系统中的采购方式选择错误且已下达任务书或者其他原因需要变更采购方式，由采购代理机构退回需变更采购方式的项目，采购经办人按规定提出采购方式变更申请。

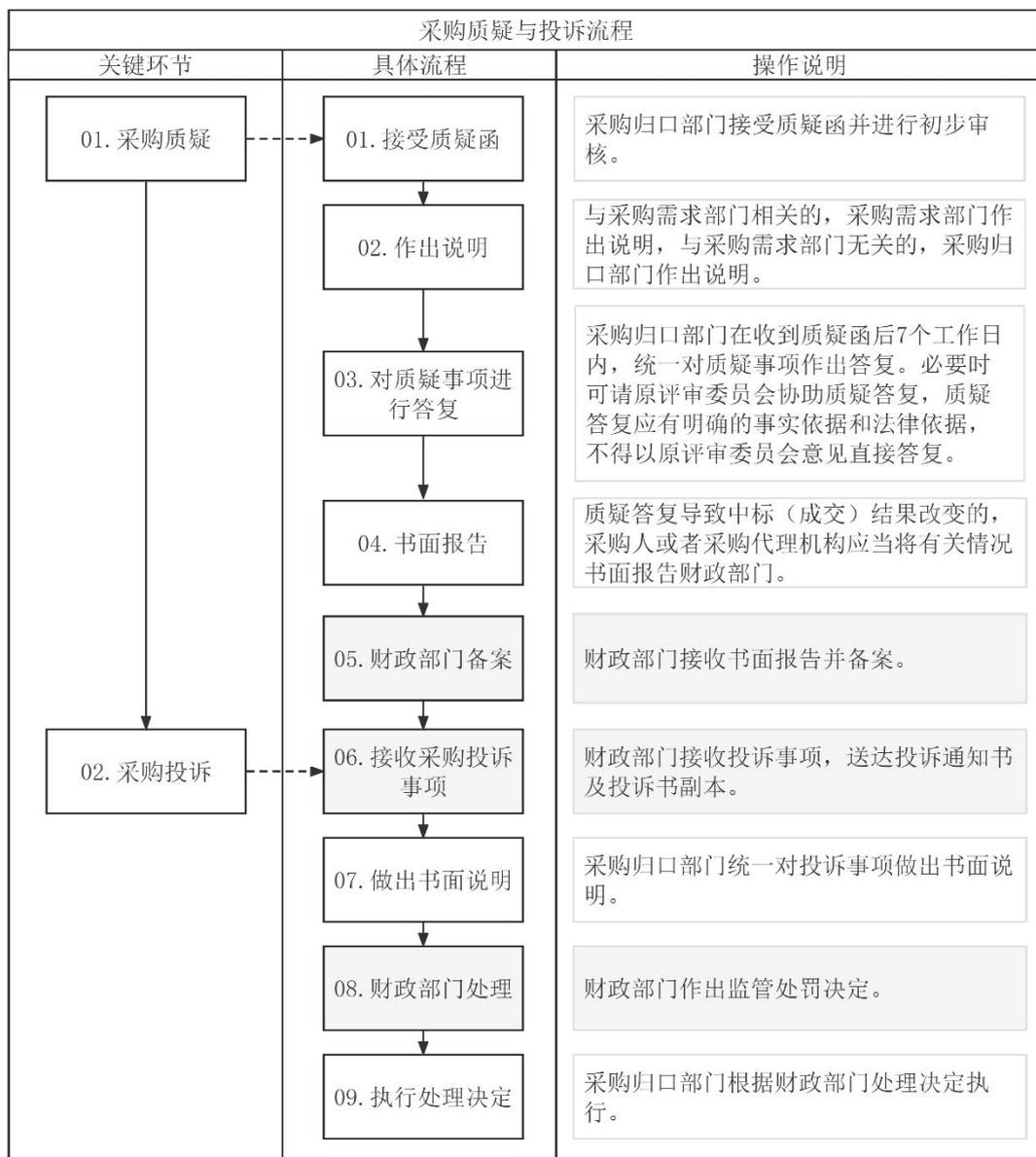
## 5.4.4. 采购履约验收（货物类、服务类）



## 5.4.5. 采购履约验收（工程类）



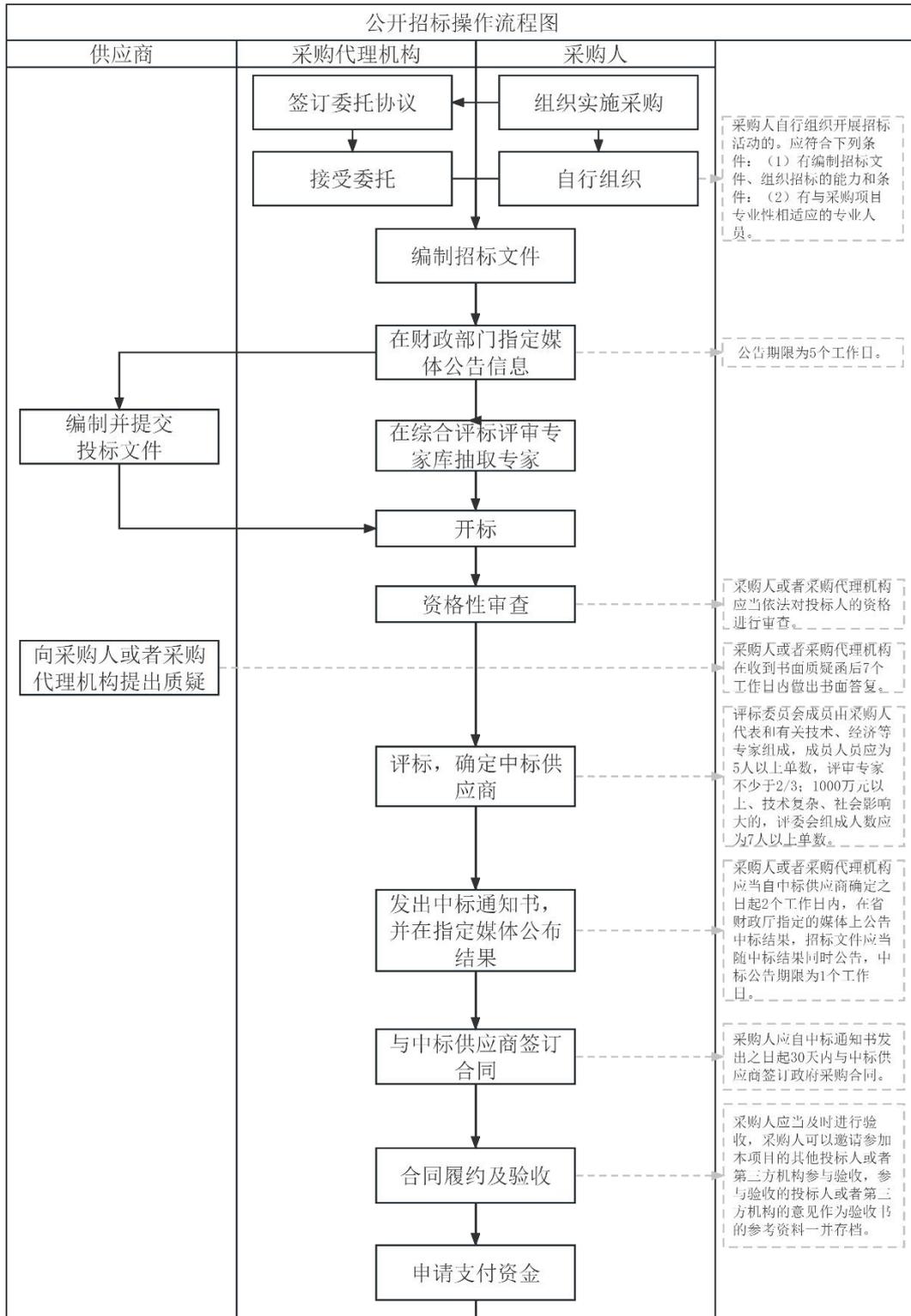
## 5.4.6. 采购质疑与投诉管理



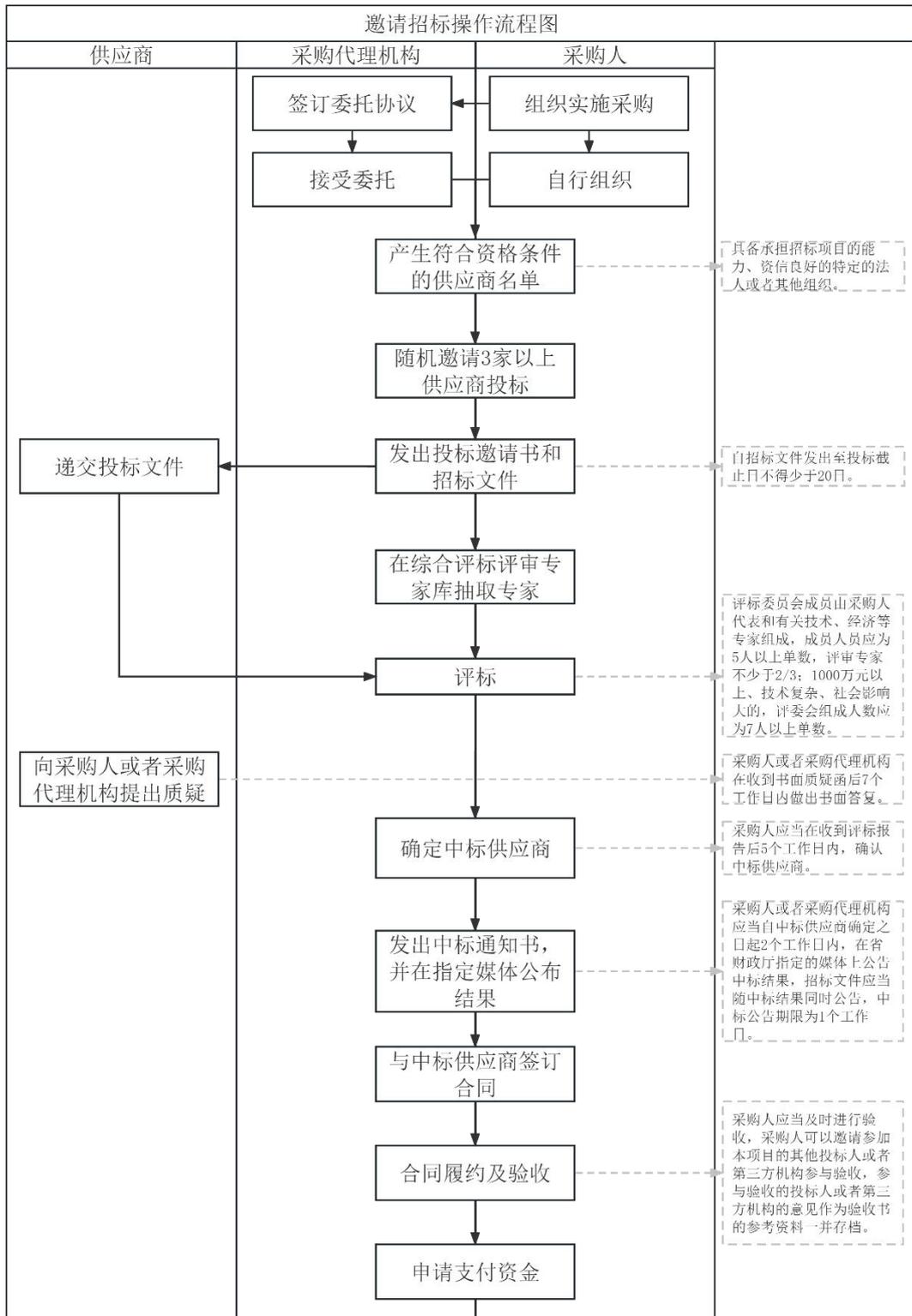
**【说明】**对于供应商就采购结果提出质疑投诉举报的采购项目，验收方应当在验收前告知该供应商可以对履约验收情况进行社会监督。对于采购单位和实际使用人或者受益者分离的采购项目，验收方应当通知3人以上实际使用人或者受益者对履约验收情况进行社会监督。

## 5.4.7. 政府采购程序

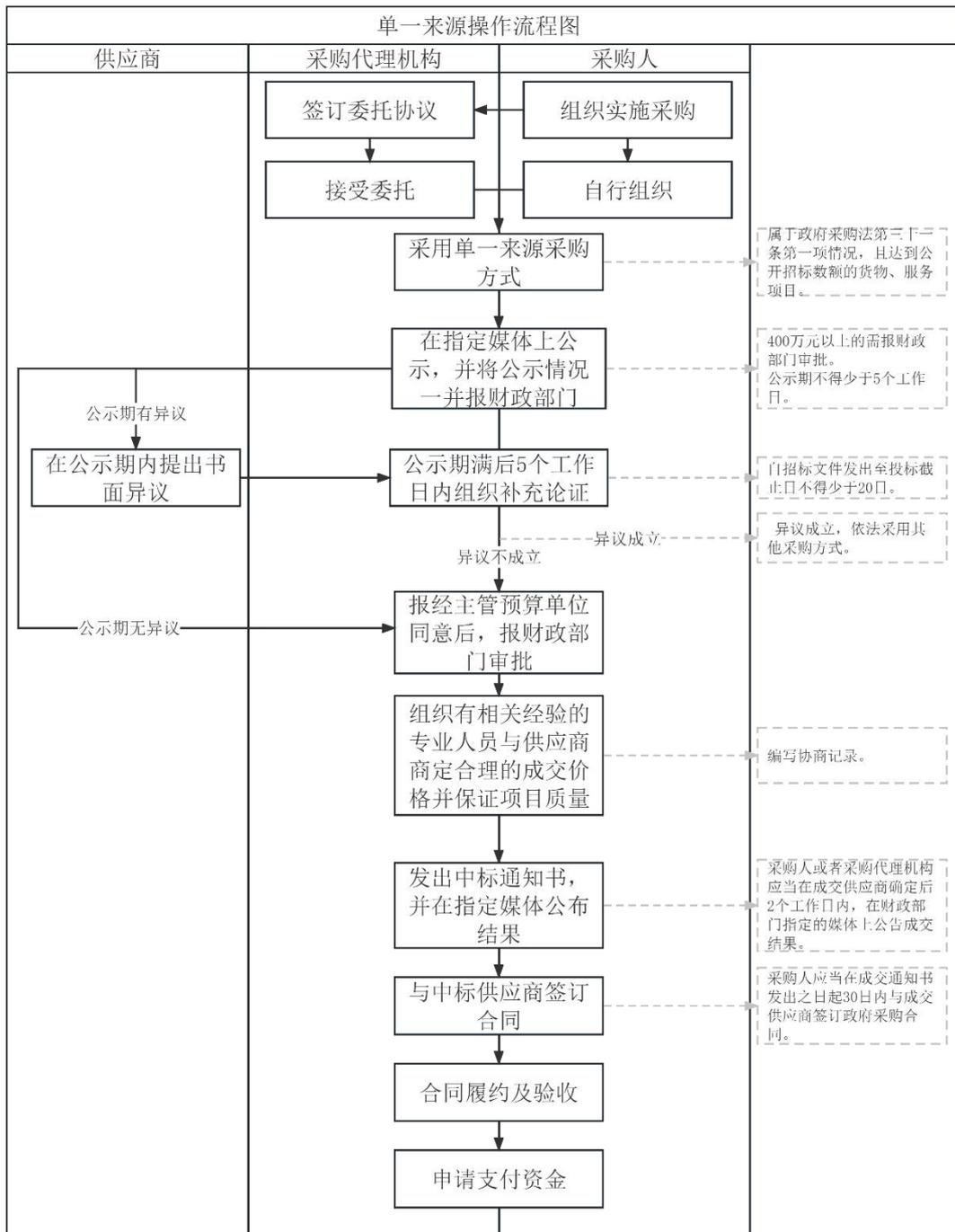
## 5.4.7.1. 公开招标操作流程



## 5.4.7.2. 邀请招标操作流程

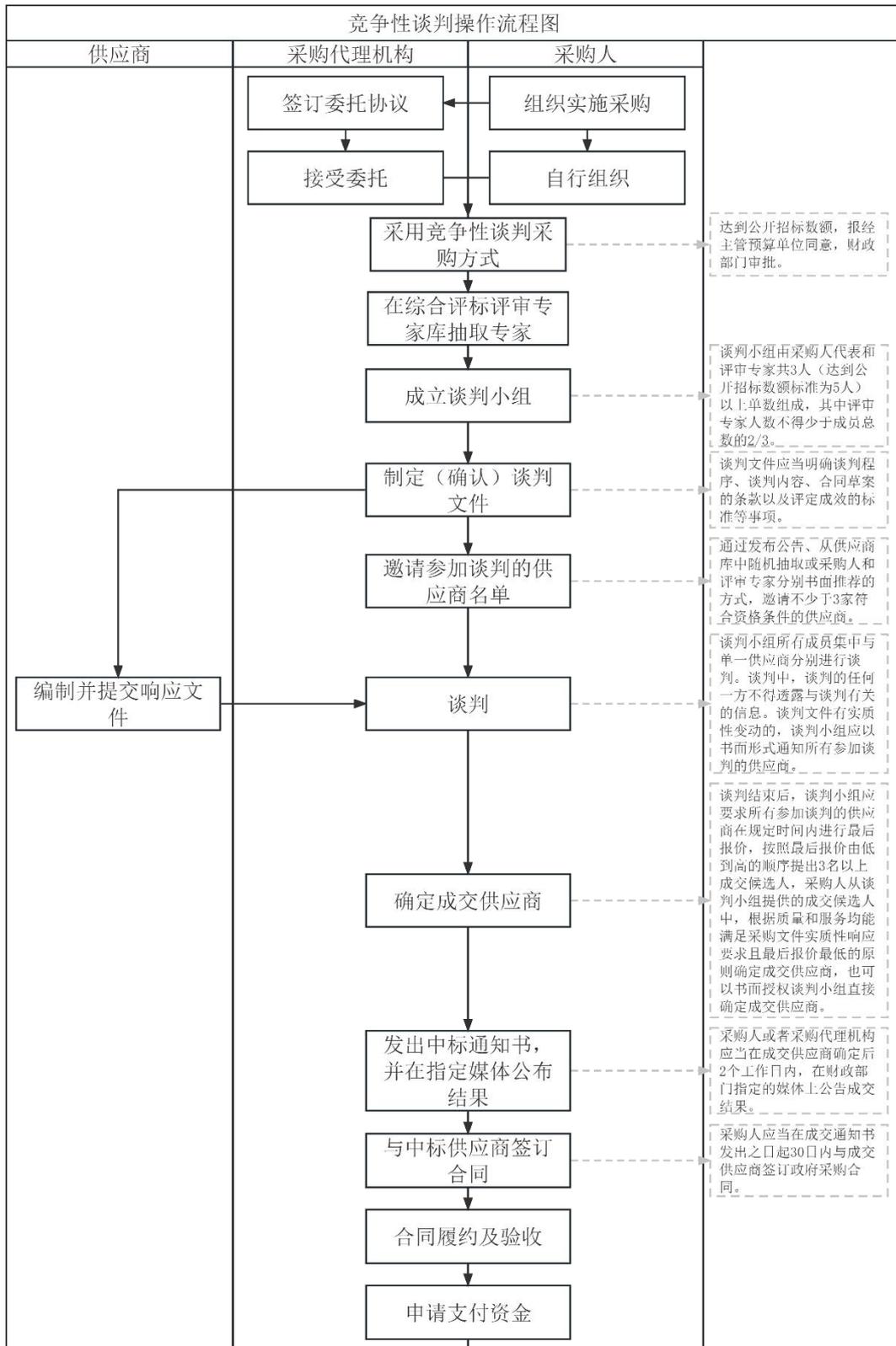


## 5.4.7.3. 单一来源操作流程

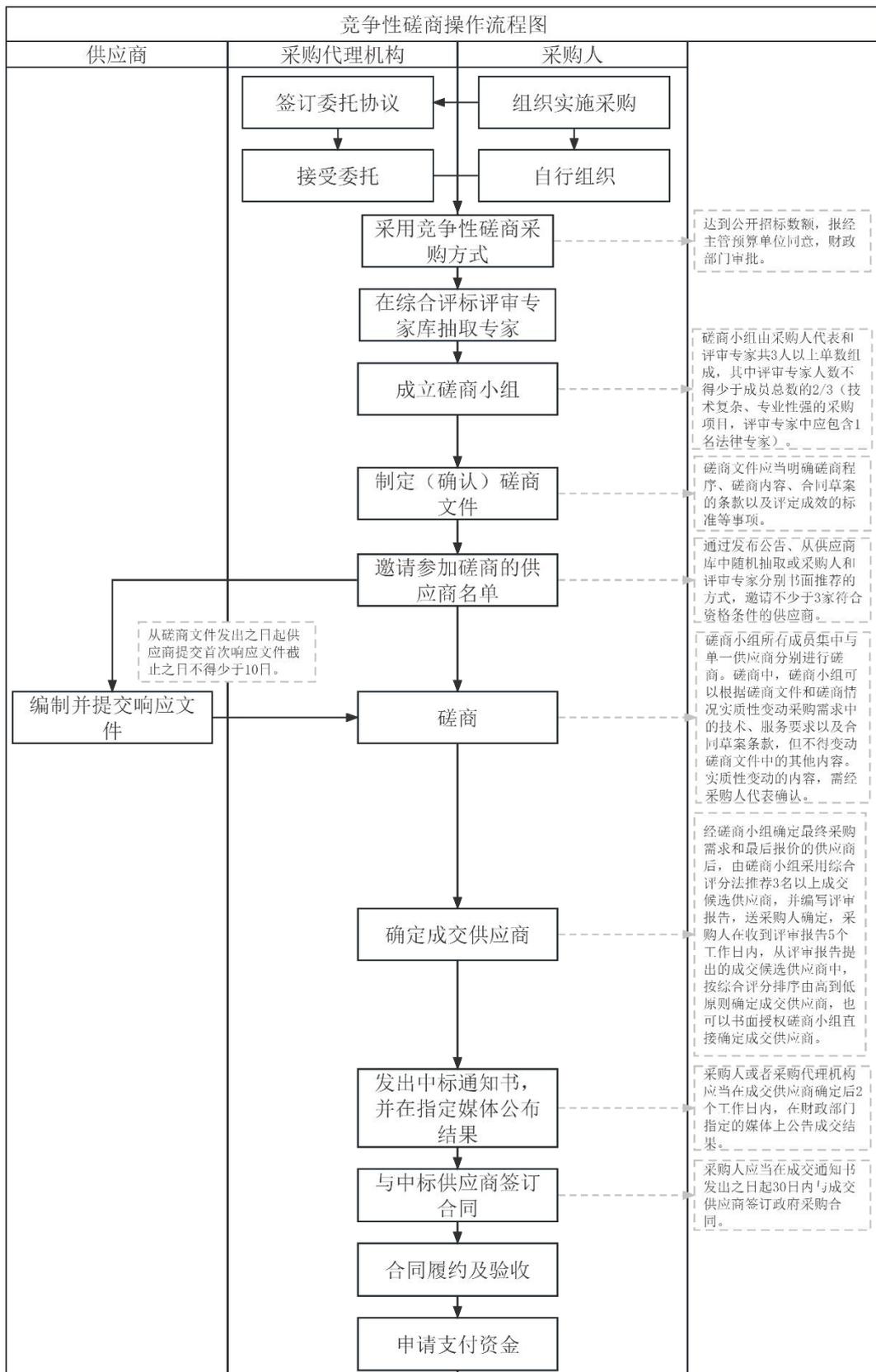


**【说明】**单一来源采购项目，需要在安徽省政府采购网公示无异议后申报采购计划，开展采购活动。

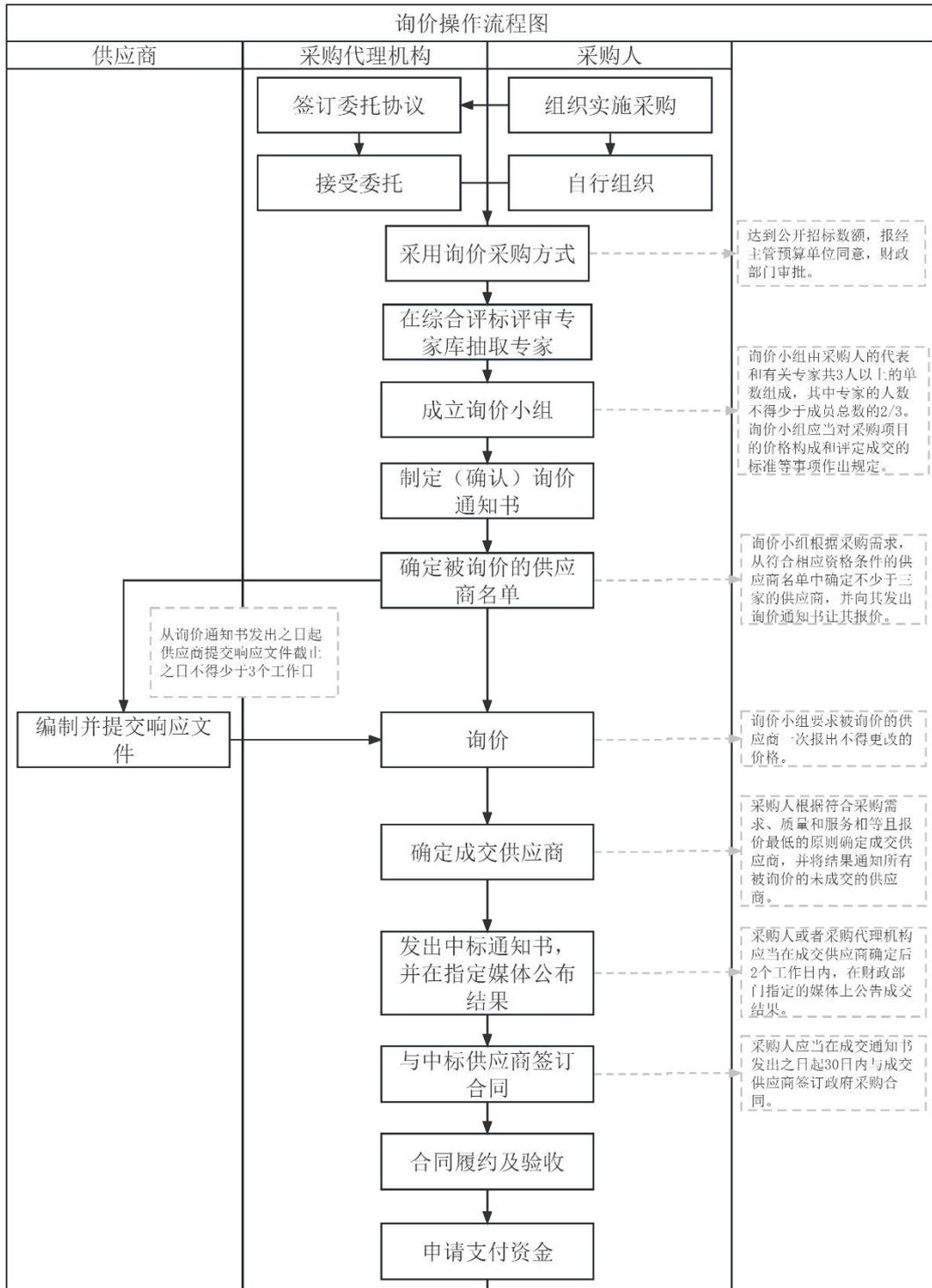
## 5.4.7.4. 竞争性谈判操作流程



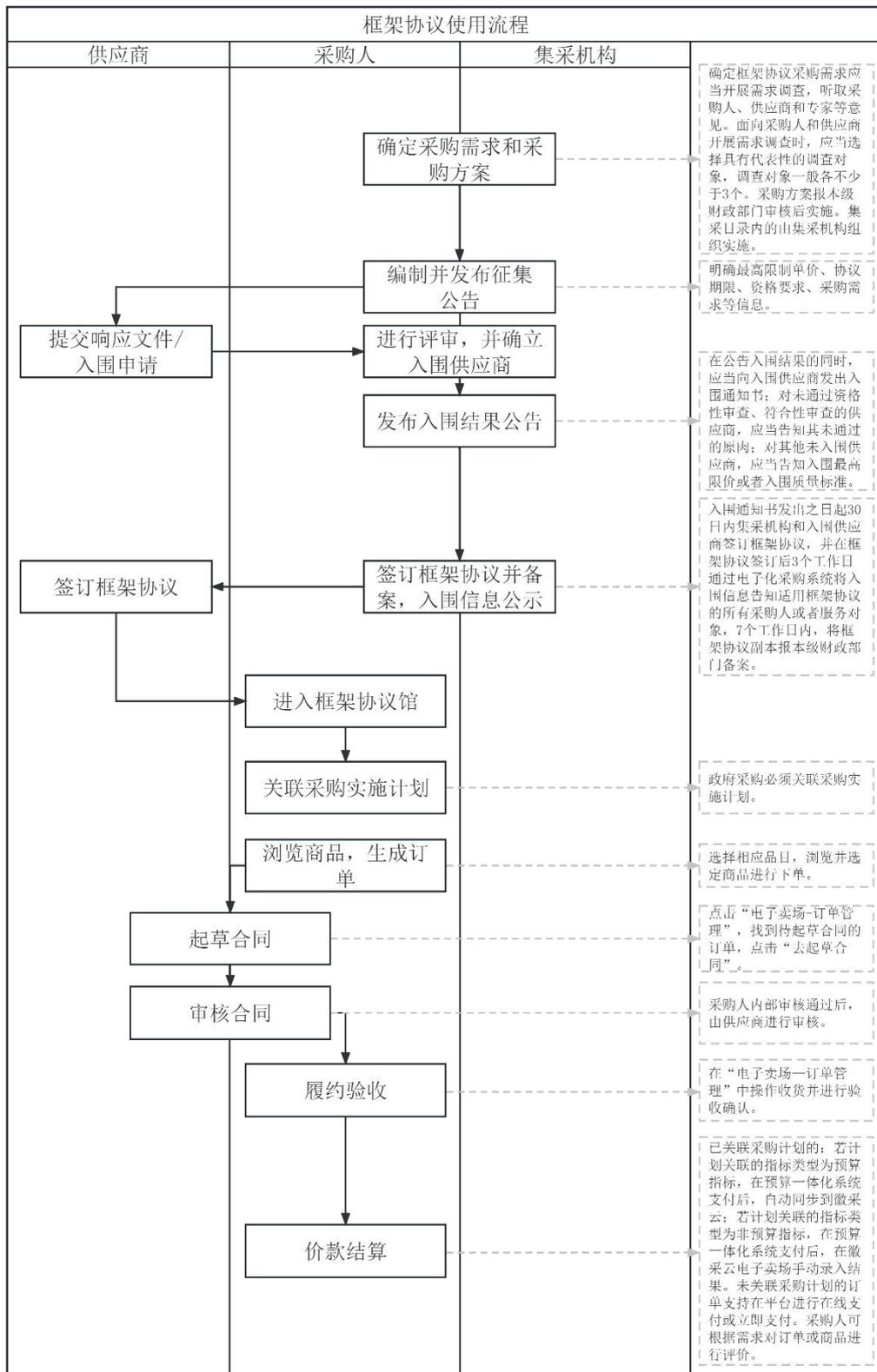
## 5.4.7.5. 竞争性磋商操作流程



### 5.4.7.6. 询价操作流程



## 5.4.7.7. 框架协议操作流程



## 5.5. 岗位指引

采购业务关键岗位包括：采购需求岗、采购管理岗和财务审核岗。（▲单位应当结合自身实际明确岗位职责、轮换要求、岗位培训等）

### 5.5.1. 采购需求岗位职责说明书

岗位名称	采购需求岗	所属部门	采购需求部门
岗位职责	1. 提出本部门采购需求（必要时应开展需求调查，如涉及归口管理业务，负责征集汇总归口业务的采购需求）。 2. 申报政府采购预算。 3. 提出政府采购申请。 4. 确认政府采购文件。 5. 确认政府采购结果。 6. 参与政府采购合同订立。 7. 提出并参与政府采购验收。 8. 提出政府采购资金支付申请。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	参加单位内部组织的相关培训。		

### 5.5.2. 采购管理岗位职责说明书

岗位名称	采购管理岗	所属部门	采购归口部门
岗位职责	1. 草拟政府采购业务内部管理制度。 2. 转发有关管理规定与政府采购相关信息。 3. 申报政府采购计划。 4. 根据采购需求统一组织采购活动。 5. 指导和督促业务部门依法订立和履行政府采购合同。 6. 组织处理政府采购纠纷。 7. 备案政府采购合同和相关文件。		

	<p>8. 妥善保管政府采购业务相关资料。</p> <p>9. 定期对政府采购业务信息进行分类统计和分析，并在内部通报。</p> <p>10. 配合财务部门核对政府采购业务结算情况。</p> <p>▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离</p>
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。
培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。

### 5.5.3. 财务审核岗位职责说明书

岗位名称	财务审核岗	所属部门	财务部门
岗位职责	<p>1. 审核确定采购资金来源。</p> <p>2. 审核政府采购支付申请。</p> <p>▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离</p>		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。		

### 5.6. 表单指引

- (1) 采购项目需求论证表
- (2) 采购申请表
- (3) 变更政府采购方式申请表
- (4) 采购验收单
- (5) 货物类采购项目验收单
- (6) 服务类采购项目验收单

## 6. 资产管理内部控制指引

国有资产是指行政单位、事业单位通过以下方式取得或者形成的资产：

- （一）使用财政资金形成的资产；（二）接受调拨或者划转、置换形成的资产；（三）接受捐赠并确认为国有的资产；（四）其他国有资产。

资产管理内部控制建设主要关注：货币资金管理；固定资产管理；无形资产管理；资产出租出借；资产对外投资；资产清查；资产处置等主要环节。

### 6.1. 风险清单

关键环节	风险点	责任主体
货币资金管理	银行账户的设置、开立、变更和撤销随意，未经严格审批。	财务部门
	银行预留印鉴或网上银行经办、审核密钥管理松散，一人保管收付款项所需的全部印章（鉴）、网银密钥等。	财务部门
	银行对账执行不到位，银行对账流于形式。	财务部门
	现金管理不规范，违规使用现金结算。	财务部门
	未严格按照规定进行资金存放管理。	财务部门
	未定期对库存现金进行清查盘点，导致账款不符。	财务部门
固定资产管理	资产配置未合理统筹，资产配置重复，同类资产闲置。	归口部门
	资产入库管理程序执行不到位，存在未及时登记入账并粘贴标签的情况，产生账外资产无法纳入统一监管造成资产流失。	归口部门

关键环节	风险点	责任主体
	资产日常维护与升级执行不到位，存在资产频繁损坏、丢失或损失，维护升级不及时，损失情况加剧，资产剩余价值无法得到有效利用的情况。	使用部门
	资产领用交回程序执行不到位，资产领用未能明确责任人，脱离业务工作需要领用资产，离职时未及时交回资产。	归口部门
	未定期进行清查盘点，导致账实不符。	归口部门
无形资产管理	无形资产外购未严格按照政府采购程序，存在暗箱操作，导致舞弊发生	归口部门
	无形资产验收不严格，未获取权属有效证明文件，导致单位利益受损。	归口部门
	无形资产保管、保密不到位，造成无形资产盗用，导致泄密。	归口部门
	未及时对无形资产使用情况进行清查、评估，导致无形资产面临贬值风险，易造成账实不符。	归口部门
对外投资管理	对外投资未进行可行性分析，导致投资风险大，投资回报率不高，无法实现资产保值增值。	归口部门
	对外投资未经集体决策，也未按规定执行审批程序。	归口部门
	对外投资未按约定执行，频繁变更投资，也未履行变更程序，导致国有资产流失。	归口部门
	缺乏有效跟踪监管，无法掌握对外投资业务动态，不能及时作出恰当、合理的决策。	归口部门
资产配置、出租出借、处置等	资产配置不规范，资产配置未纳入预算或未按照配置标准编制预算。	归口部门
	资产出租出借、处置等，未经资产评估，资产价值认定不符合实际、不公允，造成国有资产流失。	归口部门

关键环节	风险点	责任主体
	未按规定执行审批程序，也未按照批复开展工作，导致资产违规处置，无法保证资产的安全性和完整性。	归口部门
	资产出租出借与处置收入、对外投资收益管理不到位，应上缴收入未及时足额上缴。	归口部门
	产权纠纷协调处理不当，纠纷得不到及时处置而引发诉讼或造成资产权益受损。	归口部门
	资产损失处理不当，资产损失责任人未按规定赔偿，单位替个人承担资产损失。	归口部门
	各项资产损益和资金挂账无法及时认定并处置，无法真实反映资产占有使用情况。	归口部门
	资产信息管理不规范，资产信息系统数据与统计报告数据不准确。	归口部门
	资产处置未按批复进行公开处置。	归口部门

## 6.2. 政策指引

(1) 现金管理暂行条例（中华人民共和国国务院令 第 588 号修订）

(2) 行政事业性国有资产管理条例（中华人民共和国国务院令 第 738 号）

(3) 行政单位财务规则（中华人民共和国财政部令 第 113 号）

(4) 政府机关办公通用软件资产配置标准（试行）（财行〔2013〕98 号）

(5) 财政部关于进一步加强行政事业单位国有资产管理的指导意见（财资〔2015〕90 号）

(6) 关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见（财资

〔2022〕124号)

(7) 行政事业单位资产清查核实管理办法 (财资〔2016〕1号)

(8) 行政事业单位国有资产年度报告管理办法 (财资〔2017〕3号)

(9) 财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知 (财资〔2020〕97号)

(10) 国有资产报告编报工作暂行办法 (财资〔2021〕123号)

(11) 事业单位财务规则 (中华人民共和国财政部令第108号)

(12) 政府会计准则制度

(13) 罚没财物管理办法 (财税〔2020〕54号)

(14) 安徽省行政事业单位资产核实暂行办法 (财办〔2007〕335号)

(15) 安徽党政机关、事业单位办公及业务用房建设项目管理办法 (暂行) (厅〔2008〕33号)

(16) 安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法 (安徽省人民政府令第214号)

(17) 安徽省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法 (财资〔2009〕392号)

(18) 安徽省省级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法 (财资〔2009〕393号)

(19) 安徽省省级行政事业单位国有资产收入管理暂行办

法（财资〔2010〕750号）

（20）办公厅关于进一步规范和加强省级行政事业单位资产管理工作的意见（皖政办〔2013〕3号）

（21）关于省级行政事业单位房产实行公开拍租的通知（财资〔2013〕278号）

（22）安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）（财资〔2013〕491号）

（23）安徽省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法（财资〔2013〕501号）

（24）关于加强省级行政事业单位资产集中处置管理工作的通知（财资〔2013〕624号）

（25）关于进一步加强全省行政事业单位国有资产管理工作意见（财资〔2013〕696号）

（26）安徽省省级预算单位银行账户管理办法（财库〔2015〕2121号）

（27）关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见（财资〔2016〕116号）

（28）安徽省省级行政事业单位房产、地产统一管理暂行办法（皖管〔2017〕7号）

（29）关于做好省级行政事业单位资产卡片信息管理的通知（皖财资〔2017〕400号）

（30）关于进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的实施意见（财库〔2017〕514号）

（31）关于进一步规范和加强省级行政事业单位房产出租

管理的通知（财资〔2017〕1396号）

（32）关于调整出租合同备案方式的通知（财资函〔2018〕129号）

（33）安徽省党政机关办公用房管理实施办法（皖办发〔2018〕30号）

（34）关于进一步做好省级行政事业单位国有资产处置项目信息公开工作的通知（财资函〔2018〕249号）

（35）安徽省省级预算单位资金存放管理实施办法（财库〔2018〕437号）

（36）安徽省省级行政事业单位及所属企业和省属文化企业国有资产评估项目核准与备案管理办法（皖财资〔2019〕236号）

（37）安徽省省级行政事业单位电器电子产品报废处置实施办法（皖财资〔2019〕1270号）

（38）安徽省财政厅关于深化省级行政事业单位国有资产管理“放管服”改革的通知（皖财资〔2020〕329号）

（39）安徽省省级政府公物仓管理暂行办法（皖财资〔2021〕1348号）

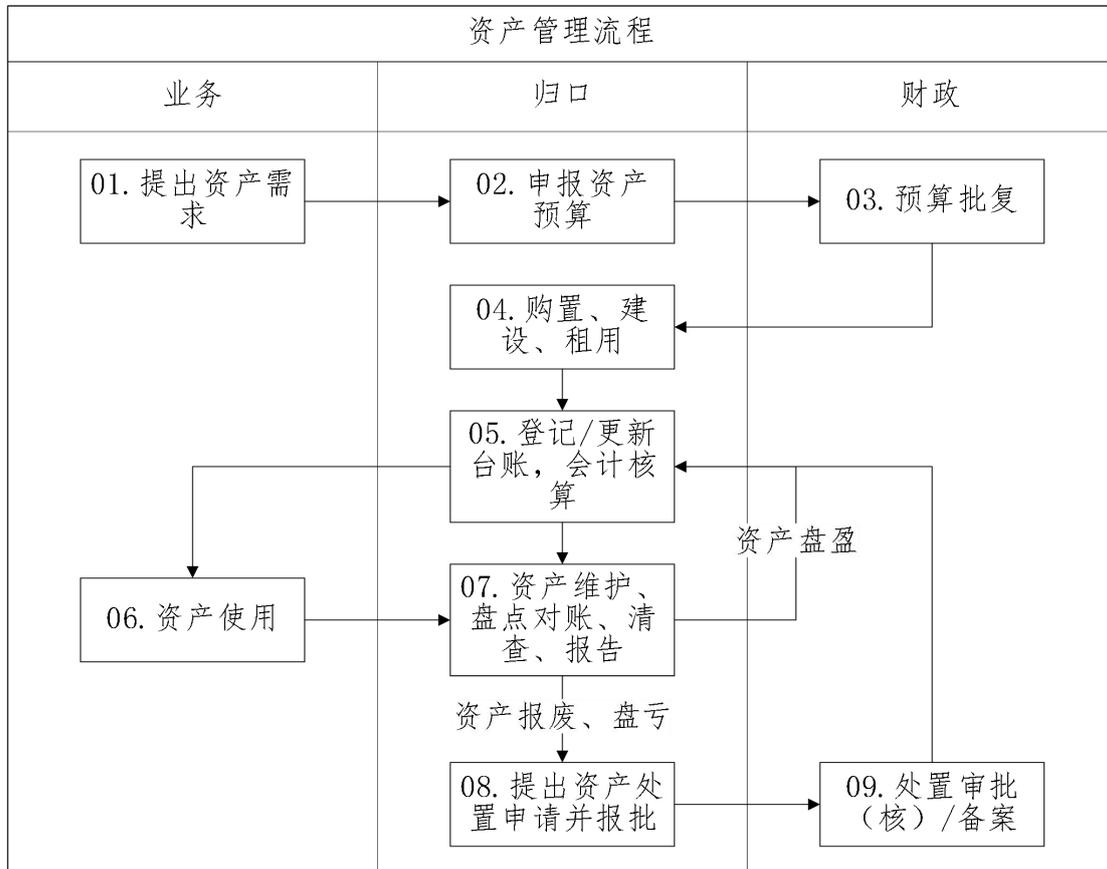
（40）安徽省财政厅关于进一步深化省级行政事业单位国有资产管理“放管服”改革的通知（皖财资〔2022〕1366号）

（41）安徽省省级行政事业单位资产清查核实管理办法（皖财资〔2023〕397号）

（42）安徽省省级预算单位银行账户管理办法（皖财库〔2023〕1194号）

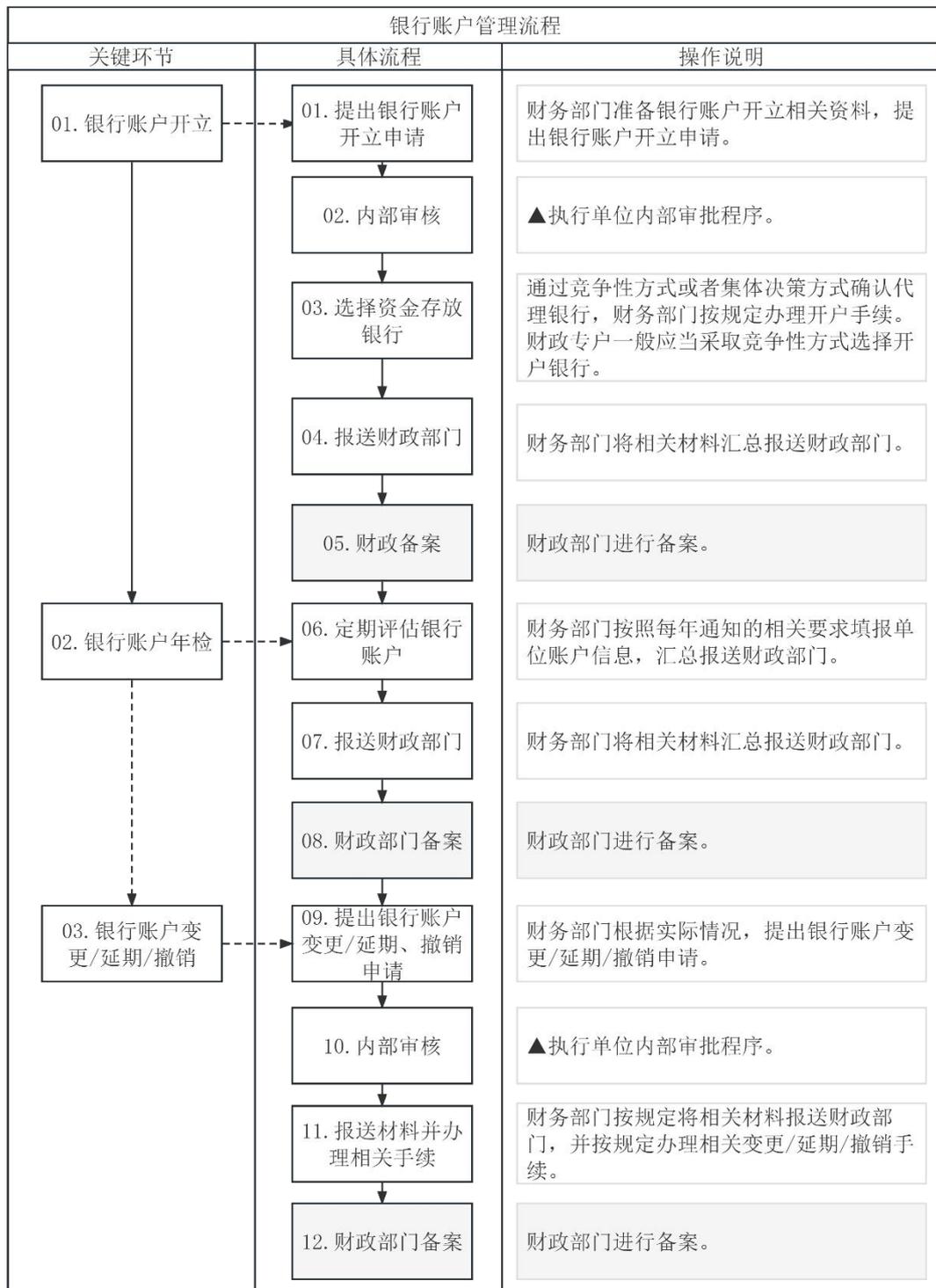
注：相关财经制度更新时，从其最新规定。

### 6.3. 流程指引

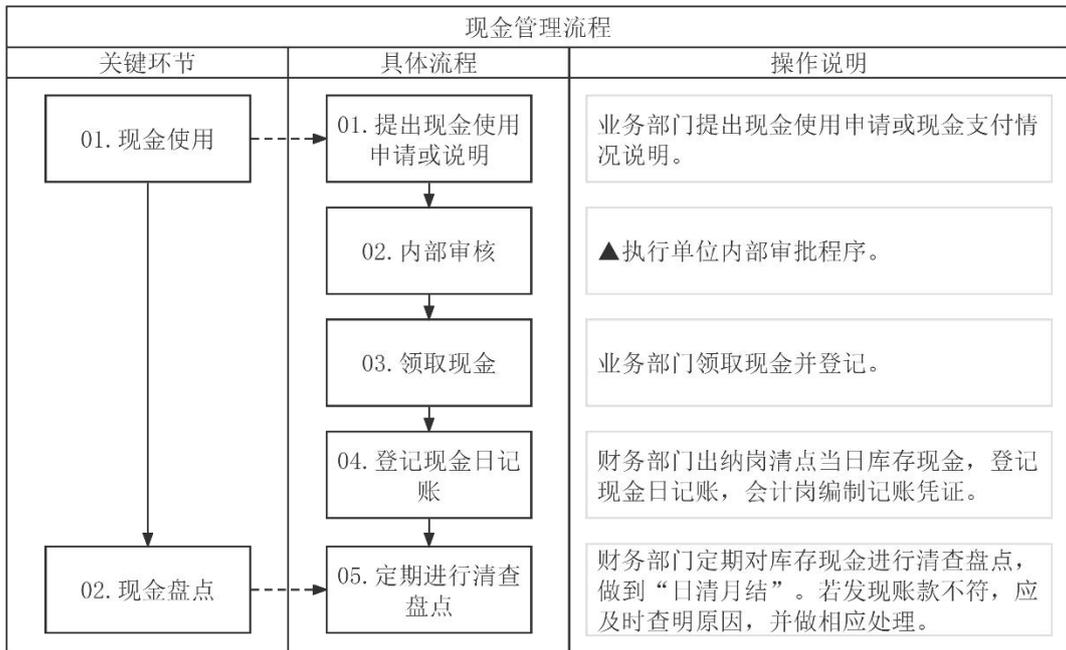


## 6.4. 执行指引

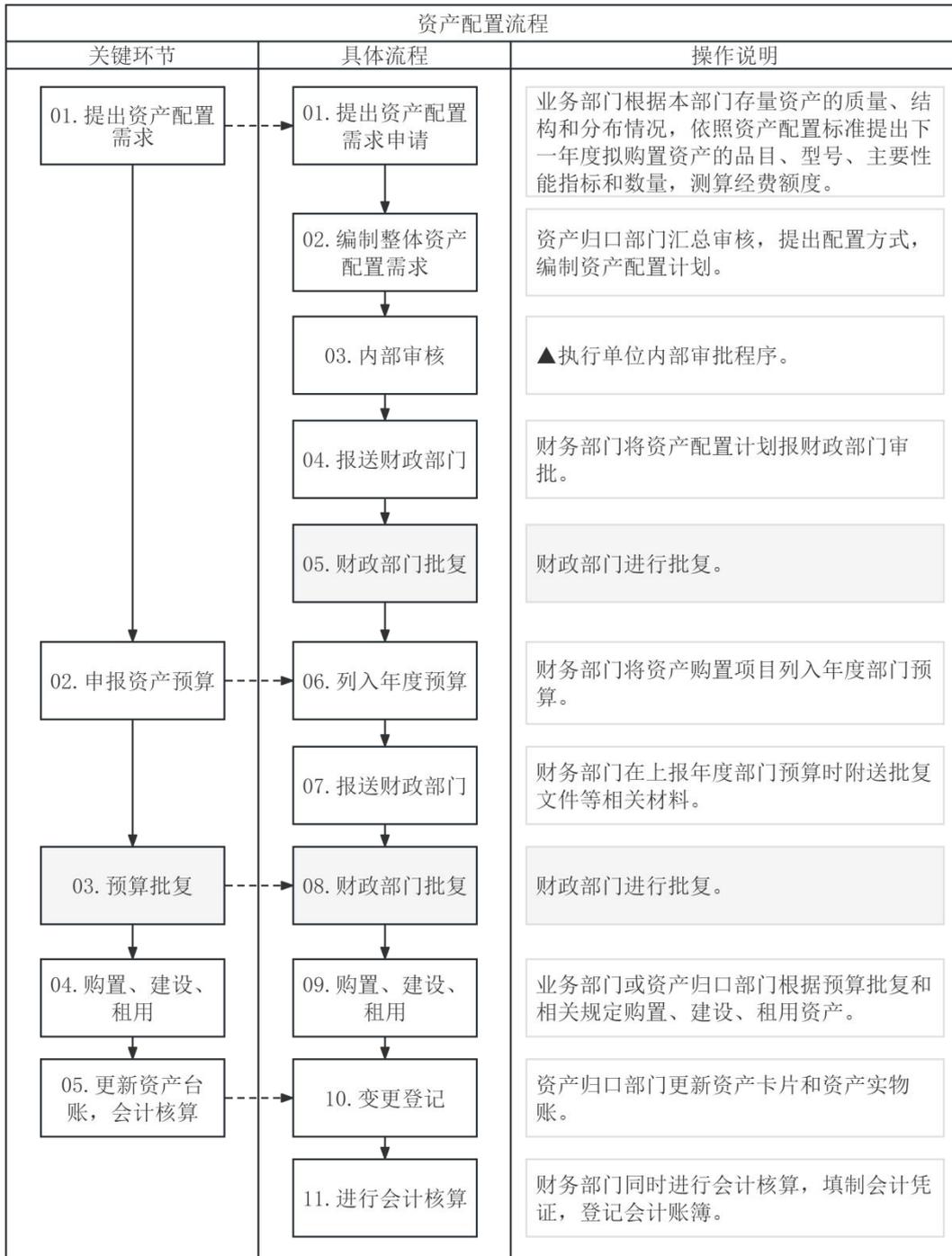
### 6.4.1. 银行账户管理



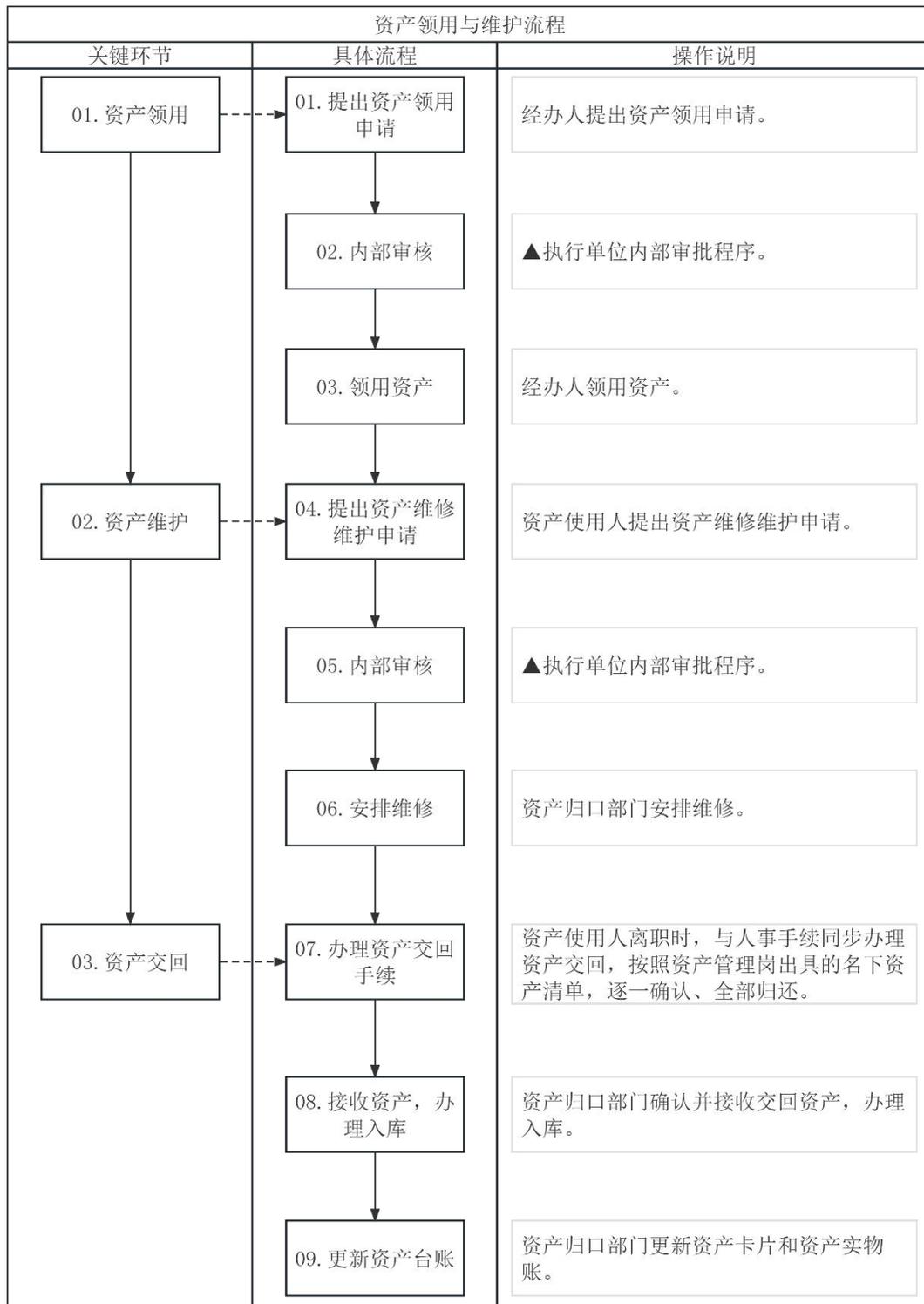
## 6.4.2. 现金管理



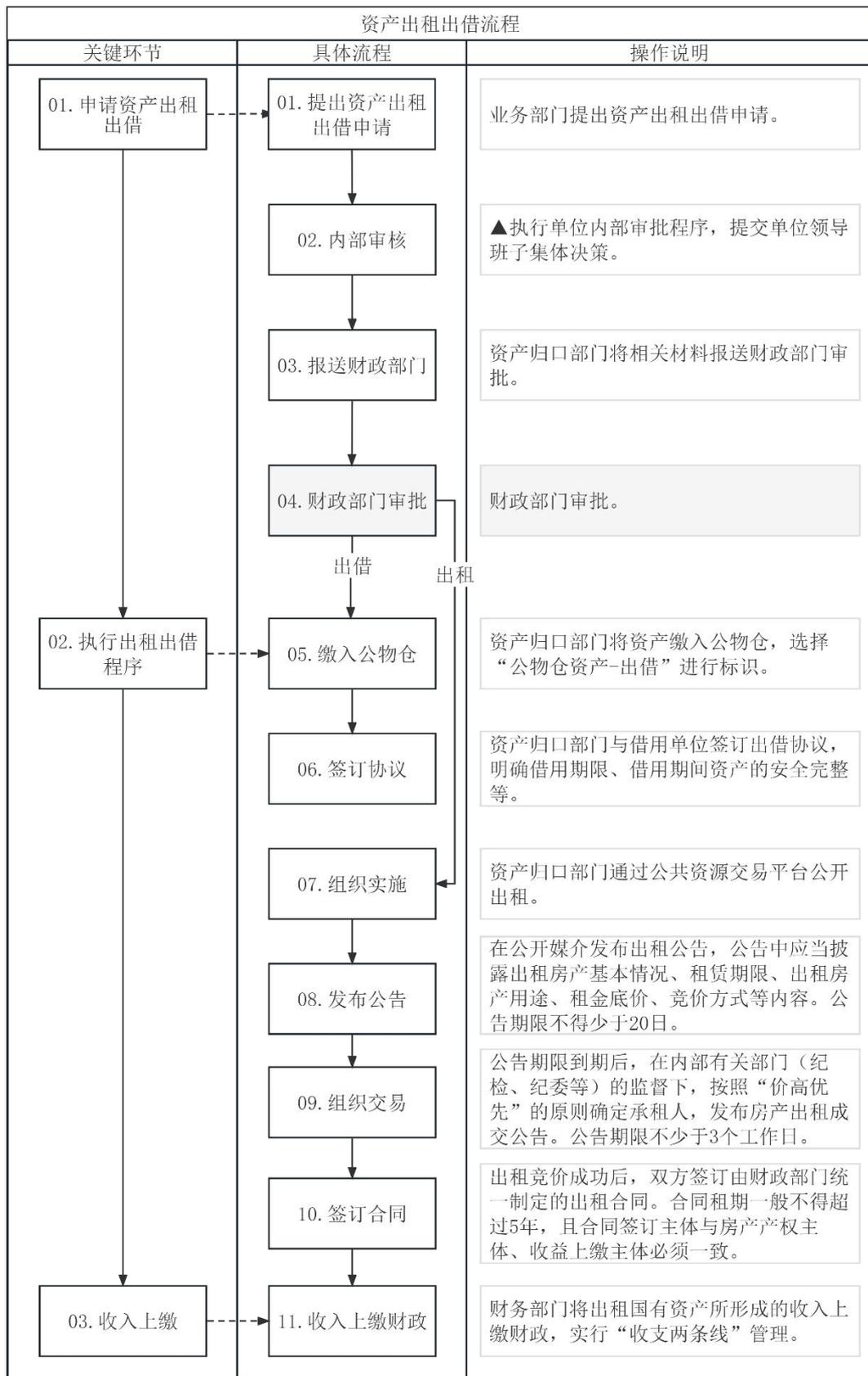
## 6.4.3. 资产配置



## 6.4.4. 资产领用与维护



## 6.4.5. 资产出租出借



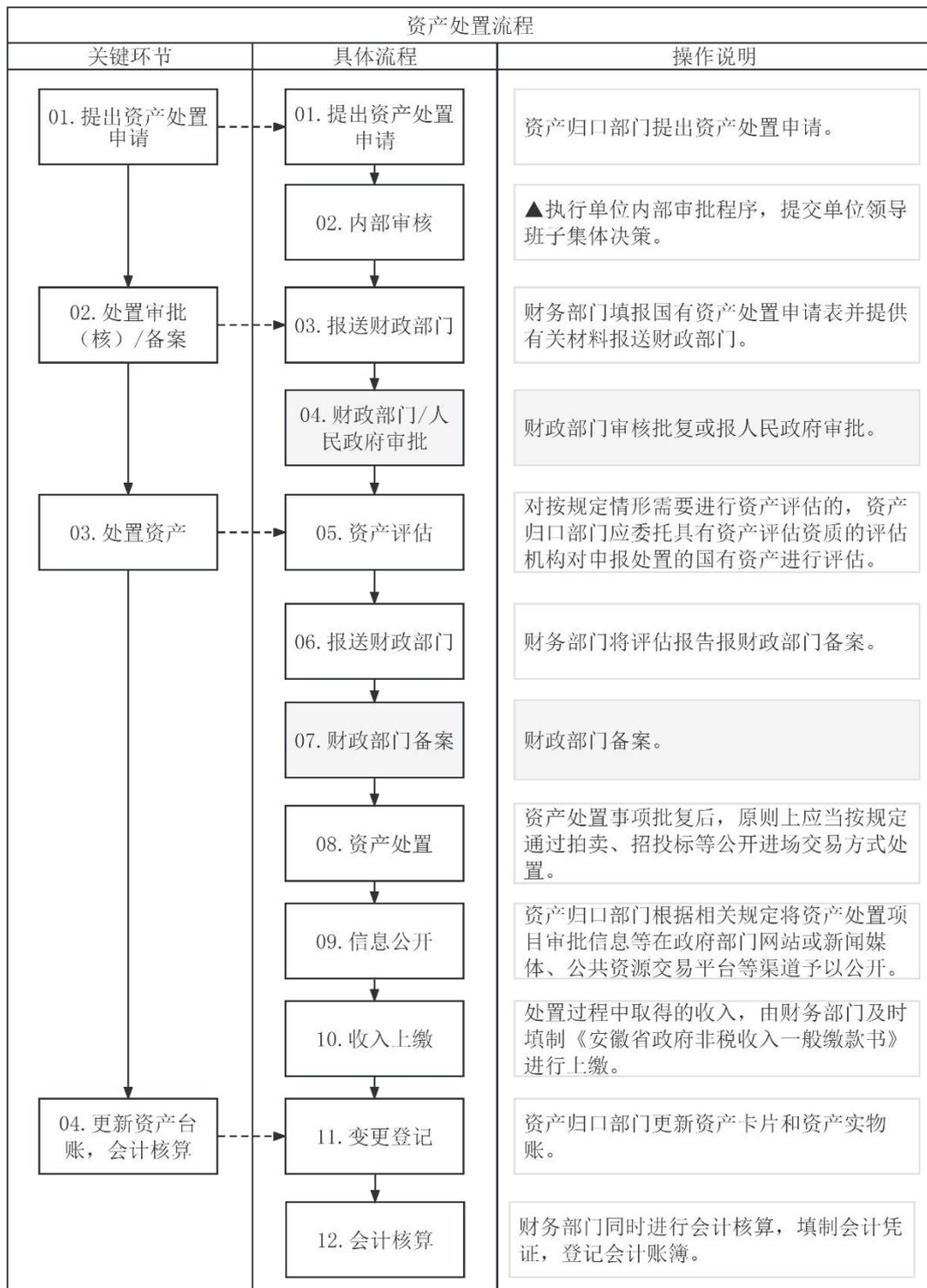
### 6.4.6. 资产对外投资

资产对外投资流程		
关键环节	具体流程	操作说明
01. 对外投资立项申请	01. 拟订投资方案	资产归口部门根据投资目标和规划，合理安排投放结构，科学确定对外投资项目，拟订投资方案，重点关注对外投资项目的收益和风险。
	02. 可行性研究	资产归口部门对投资方案的可行性研究，重点对投资目标、规模、方式、资金来源、风险与收益等作出客观评价。根据实际需要，可以委托具备相应资质的专业机构进行可行性研究，提供独立的可行性研究报告。
	03. 内部审核	▲执行单位内部审批程序后，按规定对投资项目进行集体决策，重点审查投资方案是否可行、投资项目是否符合国家相关法律法规的规定，预期收益能否实现以及投资和并购风险是否可控等。
	04. 报送财政部门	资产归口部门将相关材料报送财政部门审批。
02. 对外投资批复	05. 财政部门批复	财政部门进行批复。
03. 执行对外投资	06. 按批复和相关规定执行	资产归口部门按照批复文件进行对外投资并按相关规定管理。

### 6.4.7. 资产清查盘点

资产清查盘点流程		
关键环节	具体流程	操作说明
01. 申请资产清查盘点	01. 提出资产清查盘点申请	资产归口部门提出资产清查盘点申请，说明资产清查盘点原因，明确资产清查盘点范围、内容、基准日、组织机构等内容，制定资产清查盘点方案。
	02. 内部审核	▲执行单位内部审批程序。
02. 组织实施	03. 开展资产清查盘点工作	资产归口部门根据方案组织清查盘点，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计。
	04. 形成报告	资产归口部门编写资产盘点报告。
03. 资产处置	05. 资产处置流程	资产归口部门按规定执行资产处置流程。

## 6.4.8. 资产处置



## 6.5. 岗位指引

资产管理关键岗位包括：资产管理岗、资产使用岗、资产财务岗、项目投资立项申请岗与项目投资立项审批岗。（▲单位应当结合自身实际明确岗位职责、轮换要求、岗位培训等）

### 6.5.1. 资产管理岗位职责说明书

岗位名称	资产管理岗	所属部门	资产归口部门
岗位职责	1. 草拟资产内部管理制度，督促各相关部门和岗位落实。 2. 组织开展资产采购、验收入库、账卡管理、维护保管、清查登记、统计报告工作。 3. 办理资产的配置、处置、出租、出借等事项，对出租、出借资产实行专项管理，承担保值增值的责任。 4. 报告有关资产管理工作。 5. 监督尚未脱钩的经济实体的具体监督管理工作。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。		

### 6.5.2. 资产使用岗位职责说明书

岗位名称	资产使用岗	所属部门	资产使用部门
岗位职责	1. 申报资产需求。 2. 保管并维护名下公用资产。 3. 配合完成资产管理工作。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	参加单位内部组织的相关培训。		

### 6.5.3. 资产财务岗位职责说明书

岗位名称	资产财务岗	所属部门	财务部门
岗位职责	1. 协助制定资产内部管理制度，明确资产价值管理要求。 2. 协助开展清查登记、统计报告工作。 3. 缴纳资产使用、处置收入。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。		

### 6.5.4. 项目投资立项申报岗位职责说明书

岗位名称	项目投资立项申报岗	所属部门	资产归口部门
岗位职责	对投资项目进行立项申报。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	参加单位内部组织的相关培训。		

### 6.5.5. 项目投资立项审核岗位职责说明书

岗位名称	项目投资立项审核岗	所属部门	资产归口部门
岗位职责	投资项目的立项申报。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。		

## 6.6. 表单指引

- (1) 固定资产配置计划表
- (2) 资产增加（入库、入账）单
- (3) 资产领用（出库）单
- (4) 资产出租出借申请表
- (5) 固定资产盘点表
- (6) 资产处置申请表
- (7) 缴入公物仓固定资产申请表

## 7. 建设项目管理内部控制指引

建设项目是指土木工程、建筑工程、线路管道和设备安装工程及装修工程项目。

建设项目管理内部控制建设主要关注：项目立项、设计与概预算；项目采购管理；项目施工、变更与资金支付；项目验收管理与绩效评价等主要环节（类别）。

### 7.1. 风险清单

关键环节	风险点	责任主体
项目立项、设计与概预算	项目建议书未进行充分调研和评估，编制不科学。	归口部门
	立项缺乏可行性研究或可行性研究流于形式。	归口部门
	项目未按规定进行集体决策或决策不当，导致资源浪费。	归口部门
	初步设计方案未经专业机构编制，设计方案与概算脱离项目实际，无法通过建设行政主管部门审批或通过审批后无法实施。	归口部门
	施工图设计未经专业机构编制，设计方案、造价脱离项目实际和初步设计方案，无法落实项目资金或无法实施。	归口部门
	与相关审批部门未及时有效沟通，导致建设用地等审批不通过或达不到预期。	归口部门
	概预算编制缺乏科学性和合理性，概预算与工程项目内容不符，脱离实际。	归口部门
项目采购管理	项目采购方式选择不当，采取化整为零、分解工程等方式规避政府采购或招标。	归口部门

关键环节	风险点	责任主体
	项目采购过程执行不规范，招标流于形式，导致招标违法违规，中标人难以胜任等风险。	归口部门
项目施工、变更与资金支付	项目进度控制不到位，施工单位随意拖沓工期，项目无法按计划完成，或出现随意赶工滋生工程问题隐患。	归口部门
	施工质量控制不到位，缺乏质量检查和检验，导致施工操作不达标，施工现场安全隐患、施工质量不达标、重复施工、偷工减料等问题，工程质量低劣。	归口部门
	安全管理责任划分不明确、管理不到位，安全事故易发多发，施工生产存在安全风险。	归口部门
	工程物资采购不符合政府采购规定，也不符合设计标准和合同要求；监理单位监理工作不独立，过度依赖业主单位的判断，或者与施工单位关系密切，监理作用难以发挥。	归口部门
	合同条款内容有歧义、施工方案有缺陷、工程标准不清晰等导致工程施工变更、工期延误。	归口部门
	项目变更频繁，变更审核不严格，实际情况与概预算脱节，导致预算超支、投资失控等情况。	归口部门
	工程款项未按照合同约定及时支付，导致建设项目不能按期施工，影响工程进度和质量。	归口部门
	项目资金使用管理混乱，导致工程进度延迟或中断、资金损失等风险	归口部门
项目验收管理与绩效评	完工验收执行不到位，竣工验收缺乏依据和参考，验收方案缺乏专业性和科学性，工程	归口部门

关键环节	风险点	责任主体
价	验收把关不严，导致工程交付使用后存在重大隐患。	
	竣工决算编制不科学、不准确，不能真实反映工程的实际投资。	归口部门
	工程竣工决算编制不真实，虚报项目投资完成额，虚列项目建设成本，项目资产价值等无法准确反映，后续资产入账等工作无法开展。	归口部门
	未经竣工决算审计就办理工程竣工验收，资产未及时结转入账，导致存在账外资产风险。	归口部门
	档案移交手续不全，资料不完整，导致文件遗漏丢失无法追溯。	归口部门
	未按规定开展项目绩效评价，项目评价流于形式，无法反映项目预期目标达成情况。	归口部门

## 7.2. 政策指引

(1) 中华人民共和国建筑法（2019 修正）（中华人民共和国主席令第 29 号）

(2) 中华人民共和国招标投标法（2017 修正）（中华人民共和国主席令第 86 号）

(3) 建设工程监理范围和规模标准规定（中华人民共和国建设部令第 86 号）

(4) 电子招标投标办法（中华人民共和国国家发展和改革委员会、中华人民共和国工业和信息化部、中华人民共和国监察部、中华人民共和国住房和城乡建设部、中华人民共和国交通运

输部、中华人民共和国铁道部、中华人民共和国水利部、中华人民共和国商务部令第 20 号)

(5) 工程建设项目施工招标投标办法(中华人民共和国七部委 30 号令)

(6) 基本建设财务规则(中华人民共和国财政部令第 81 号)

(7) 基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法(财建〔2016〕503 号)

(8) 基本建设项目建设成本管理规定(财建〔2016〕504 号)

(9) 建筑工程设计招标投标管理办法(中华人民共和国住建部令第 33 号)

(10) 建设工程质量保证金管理办法(建质〔2017〕138 号)

(11) 必须招标的工程项目规定(中华人民共和国国家发展和改革委员会令第 16 号)

(12) 建设工程勘察设计资质管理规定(2018 修正)(中华人民共和国住房和城乡建设部令第 45 号)

(13) 必须招标的基础设施和公用事业项目范围规定(发改法规规〔2018〕843 号)

(14) 房屋建筑和市政基础设施项目工程总承包管理办法(建市规〔2019〕12 号)

(15) 中华人民共和国招标投标法实施条例(2019 修订)(中华人民共和国国务院令第 709 号)

(16) 政府投资条例（中华人民共和国国务院令 第 712 号）

(17) 建设工程质量管理条例（2019 修正）（中华人民共和国国务院令 第 714 号）

(18) 关于进一步做好《必须招标的工程项目规定》和《必须招标的基础设施和公用事业项目范围规定》实施工作的通知（发改办法规〔2020〕770 号）

(19) 关于完善建设工程价款结算有关办法的通知（财建〔2022〕183 号）

(20) 安徽省建设工程价款结算暂行办法（财建〔2005〕1075 号）

(21) 安徽省建设工程质量管理办法（安徽省人民政府令 第 203 号）

(22) 安徽省建设工程监理管理办法（修订）（安徽省人民政府令 第 211 号）

(23) 关于进一步改进和规范房屋建筑和市政基础设施工程项目施工招标投标活动的若干意见（建管〔2008〕149 号）

(24) 安徽省政府投资项目后评价管理实施办法（试行）（发改稽察〔2009〕174 号）

(25) 安徽省省级政府投资项目公示办法（皖政办秘〔2013〕185 号）

(26) 关于修改有关文件中以审计结果作为政府投资、建设项目竣工结算依据内容的通知（皖政办秘〔2017〕243 号）

(27) 安徽省政府投资建设项目审计监督办法（安徽省人

民政府令第 277 号)

(28) 关于进一步加强省直单位政府投资基建项目资金管理有关问题的通知(财建〔2018〕1038号)

(29) 关于进一步加强政府投资工程建设项目招标投标管理的意见(皖公管联办〔2019〕4号)

(30) 安徽省全面开展工程建设项目审批制度改革实施方案(皖政办〔2019〕16号)

(31) 安徽省建筑工程招标投标管理办法(安徽省人民政府令第 301 号)

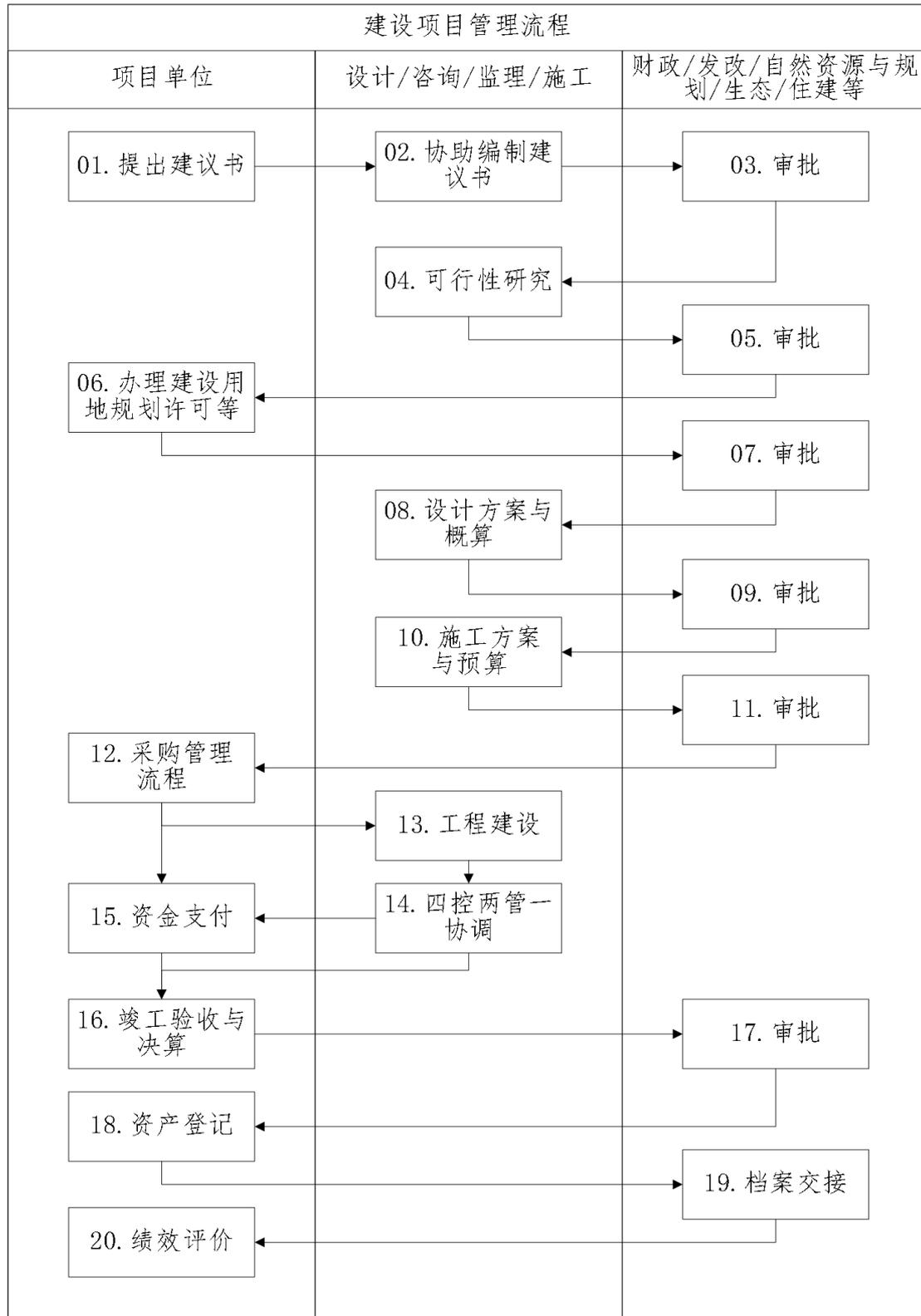
(32) 关于积极应对疫情做好工程建设项目招标投标工作的指导意见(皖发改公管〔2020〕388号)

(33) 关于进一步规范工程建设项目招标投标活动的若干意见(皖发改公管〔2020〕705号)

(34) 安徽省建设工程消防设计审查验收档案管理规定(建标〔2021〕76号)

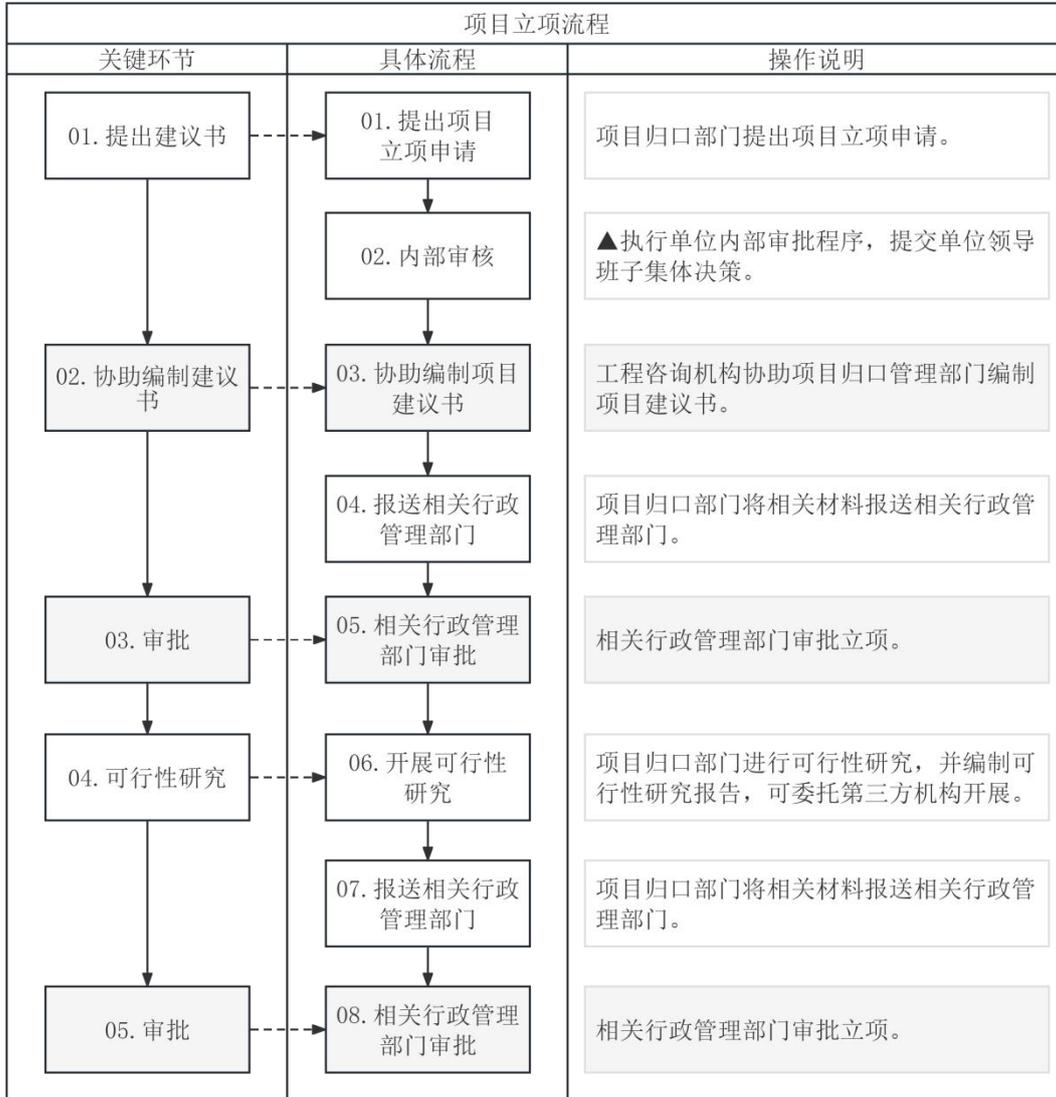
注:相关财经制度更新时,从其最新规定。

## 7.3. 流程指引

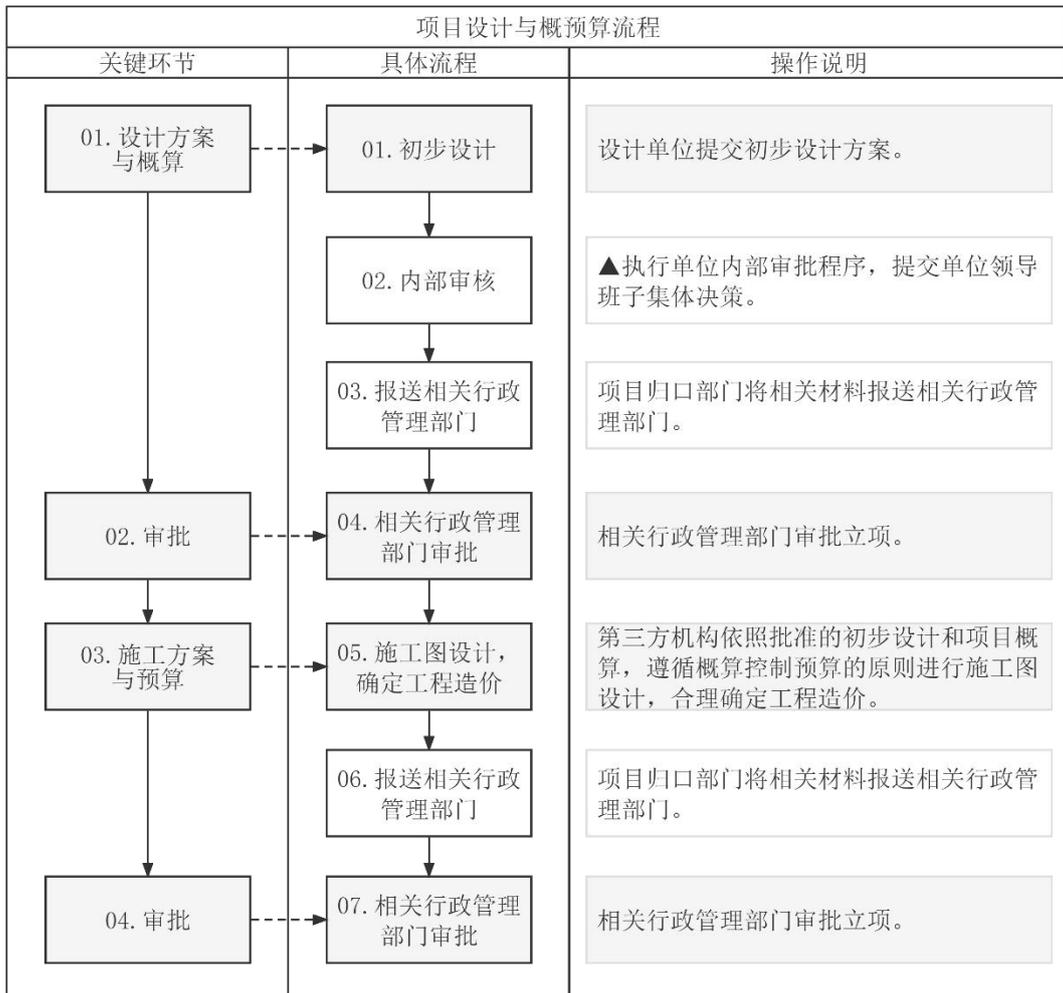


## 7.4. 执行指引

### 7.4.1. 项目立项



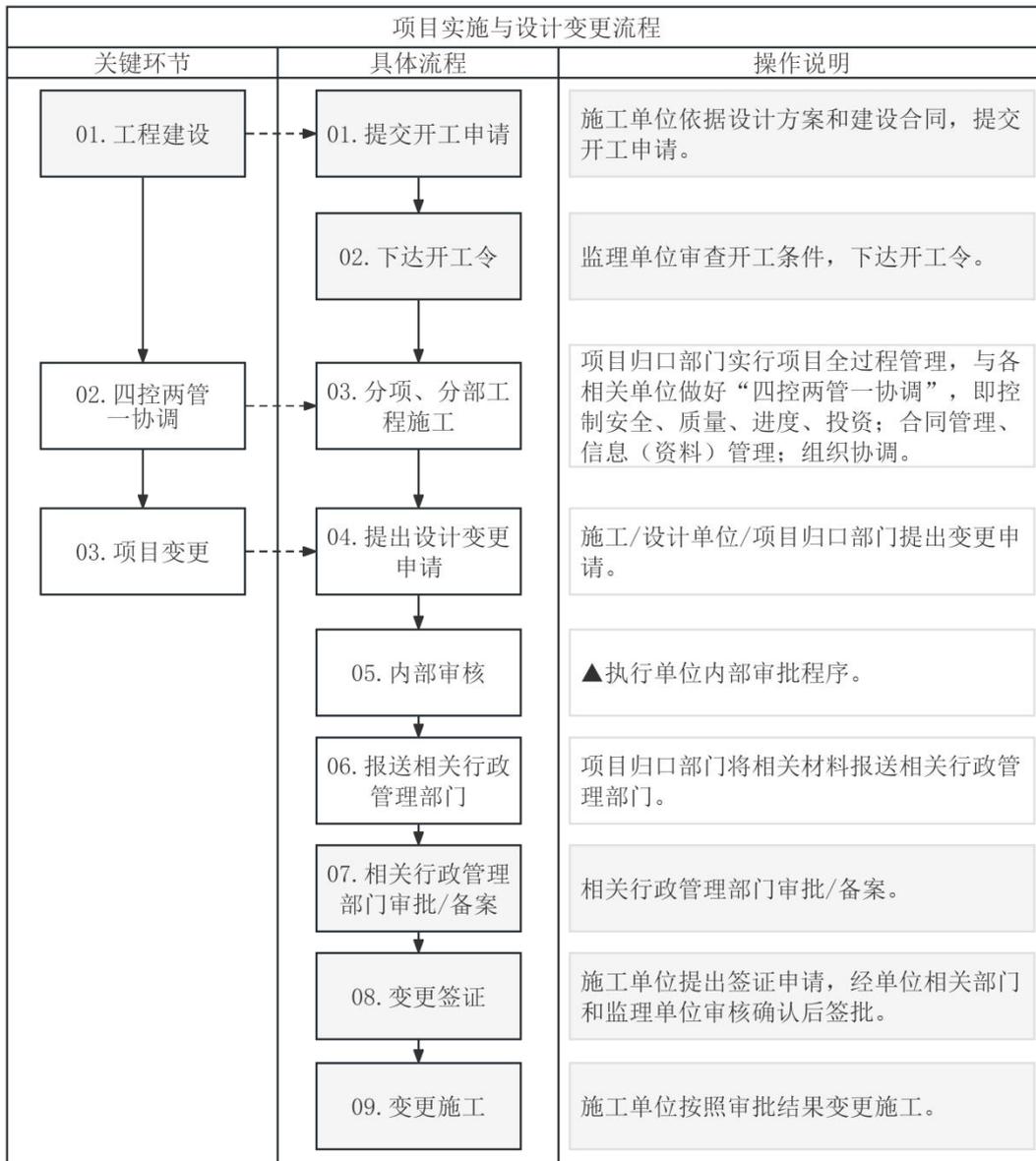
## 7.4.2. 项目设计与概预算



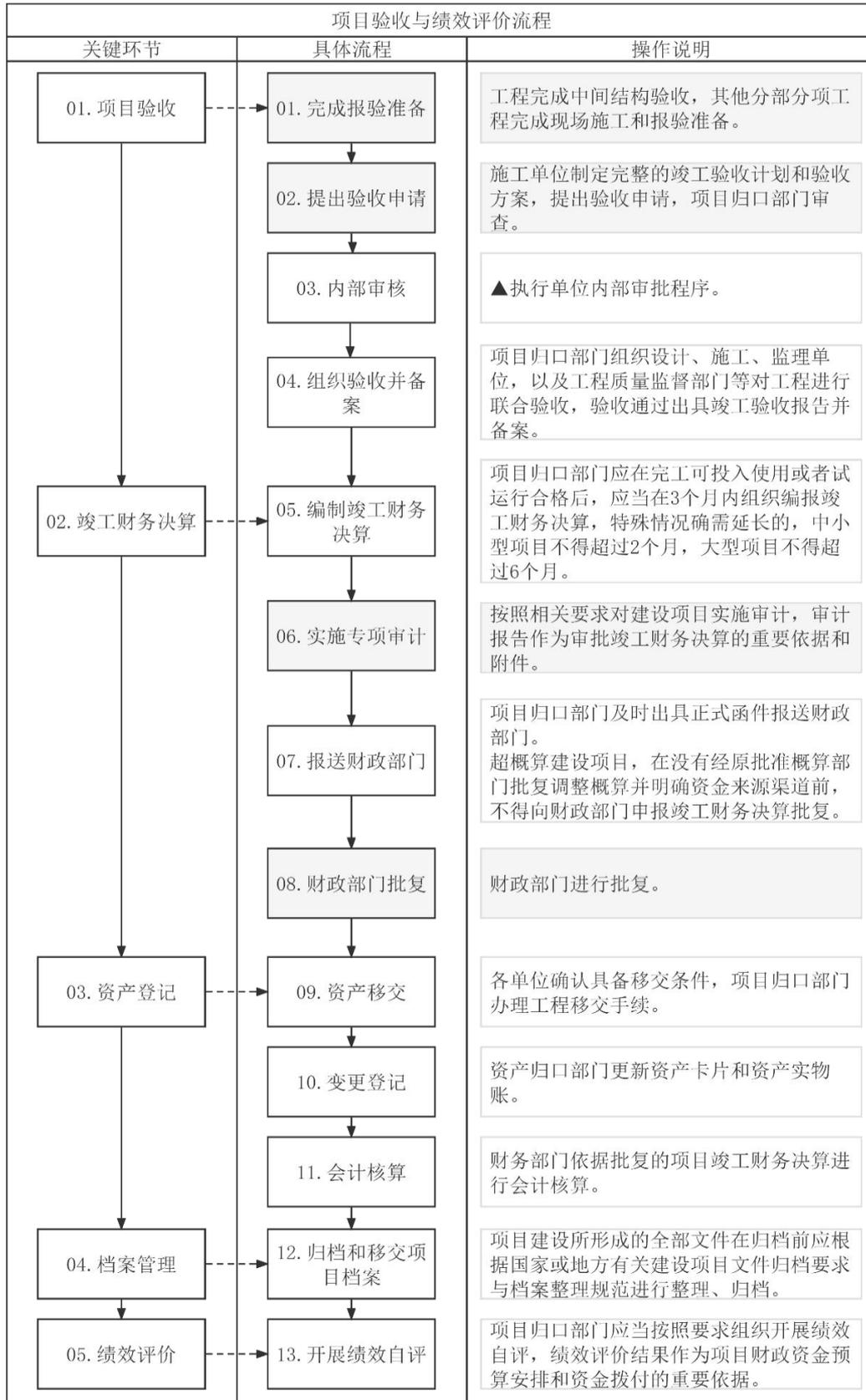
## 7.4.3. 项目采购与资金支付

项目采购与资金支付流程		
关键环节	具体流程	操作说明
01. 政府采购计划	01. 申报政府采购计划	<p>财政部门根据集中采购目录、采购限额标准和已批复的政府采购预算申报政府采购计划（征地拆迁费、应缴纳的各种规费以及按规定列支的各种管理费支出不需要申报）。</p>
	02. 财政部门下达	<p>财政部门下达政府采购任务书。</p>
02. 执行项目采购	03. 执行招标/非招标方式采购	<p>项目归口部门按规定进行招标和委托集中采购机构采购。项目不进行招标投标的，应当全部适用政府采购法。</p>
		<p>经办人根据合同约定提出支付申请：①工程进度款 按施工合同约定，施工单位提出支付申请，经监理单位、管理单位、跟踪审计单位确认。 进度款支付应不低于已完成工程价款的80%，不高于工程价款的90%。 ②其他费用 设计、招标、监理等费用按合同约定支付，其他按地方政府规定缴纳的费用，凭相关规定的正式票据办理报销手续。由相关单位提出支付申请，经监理单位、管理单位、跟踪审计单位确认。 保证金总预留比例不得高于工程价款结算总额的3%。</p>
03. 资金支付	04. 根据合同约定提出支付申请	
	05. 执行收支管理流程	<p>经办人按规定执行收支管理流程。</p>

## 7.4.4. 项目实施与设计变更



## 7.4.5. 项目验收与绩效评价



## 7.5. 岗位指引

建设项目管理关键岗位包括：项目管理岗、采购管理岗、档案管理岗和项目财务管理岗等。（▲单位应当结合自身实际明确岗位职责、轮换要求、岗位培训等）

### 7.5.1. 项目管理岗位职责说明书

岗位名称	项目管理岗	所属部门	建设项目归口部门
岗位职责	1. 拟定建设项目工作计划和具体工作方案，组织编制立项所需文件。 2. 开展建设项目各阶段管理。 3. 总结汇报建设项目进展和需要研究解决的问题。 4. 审核建设项目经费开支并按程序上报。 5. 做好其他相关工作。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。		

### 7.5.2. 项目财务岗位职责说明书

岗位名称	项目财务岗	所属部门	财务部门
岗位职责	1. 落实建设项目资金安排。 2. 组织做好财务数据整理和财务管理工作，指定专人负责建设项目财务工作。 3. 做好账务设置和账务管理，按规定编报建设项目财务报表。 4. 组织编报建设项目决算。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		

培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。
------	------------------

## 7.6. 表单指引

- (1) 项目立项审批单
- (2) 工程联系单
- (3) 工程质量验收记录
- (4) 工程竣工验收移交单

以上表单仅供参考，以相关部门和监理单位要求为准。

## 8. 合同管理内部控制指引

合同是民事主体之间设立、变更、终止民事关系的协议。

合同管理内部控制建设主要关注：合同拟定与审批；合同履行与监督；合同档案管理等主要环节（类别）。

### 8.1. 风险清单

关键环节	风险点	责任主体
合同拟定与审批	未对合同对方进行必要调查，合同对方存在无法履约风险而未能识别。	业务部门
	合同谈判原则与过程不合理，在谈判过程中，与合同对方在重大问题做出不当让步或泄露本单位合同谋略。	业务部门
	合同条款设定存在纰漏。	业务部门
	对合同条款、格式审核不严格。	归口部门
	合同未经有权人员签署，落款与合同主体不符。	签署人
	合同未规范用印或备案。	用印岗
合同履行与监督	合同履行进度跟踪不到位。	业务部门
	未按照合同规定的期限、金额和方式付款。	业务部门
	合同随意变更或解除或追加，合同偏离原目标，原计划工作无法正常推进。	业务部门
	未妥当处理合同履行过程中的纠纷。	业务部门
合同档案管理	合同及相关档案管理不规范，合同及相关资料丢失，涉密信息泄露。	业务部门

### 8.2. 政策指引

(1) 中华人民共和国政府采购法（2014 修正）（中华人民

共和国主席令第 14 号)

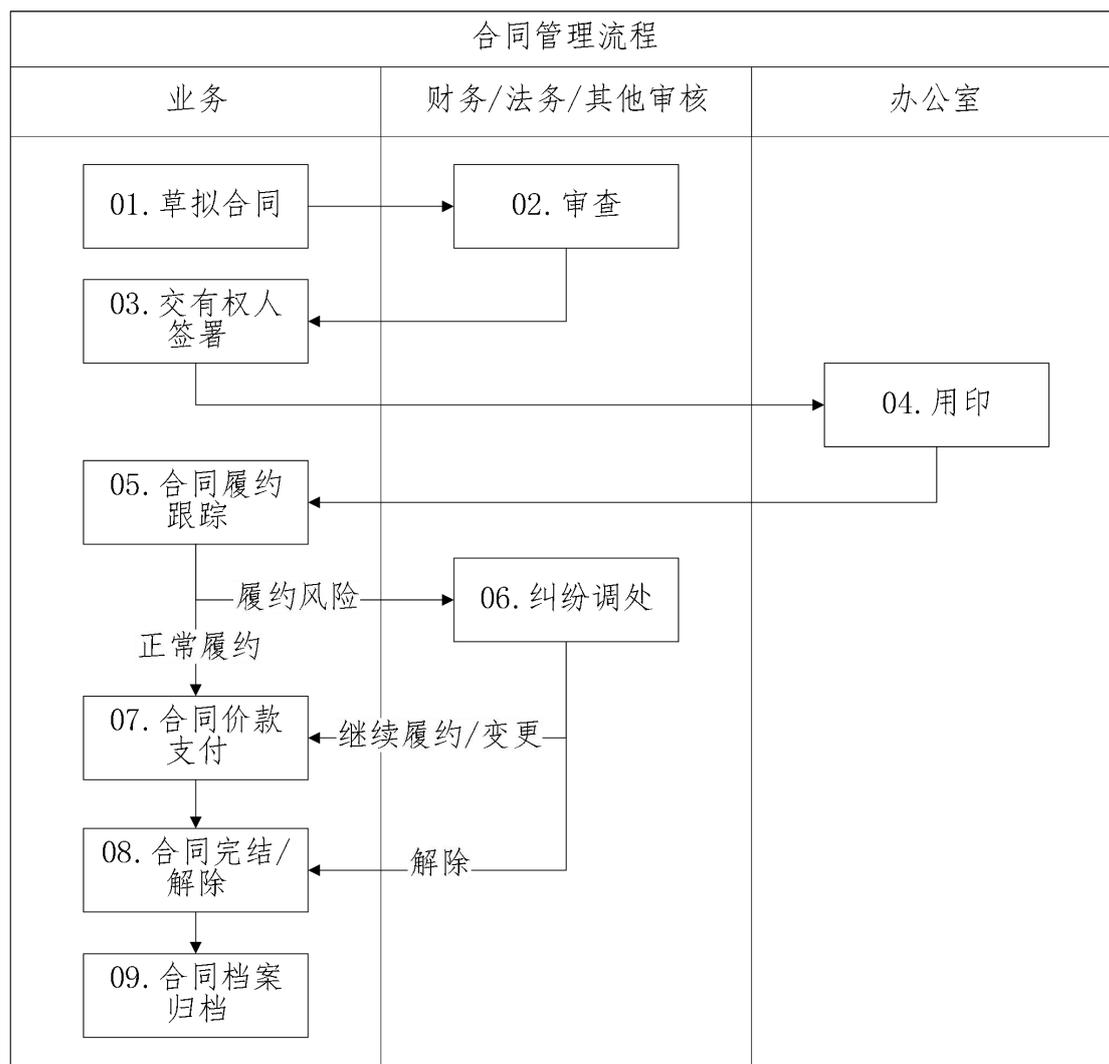
(2) 中华人民共和国民法典 (中华人民共和国主席令第 45 号)

(3) 中华人民共和国政府采购法实施条例 (中华人民共和国国务院令第 658 号)

(4) 政府采购框架协议采购方式管理暂行办法 (中华人民共和国财政部令第 110 号)

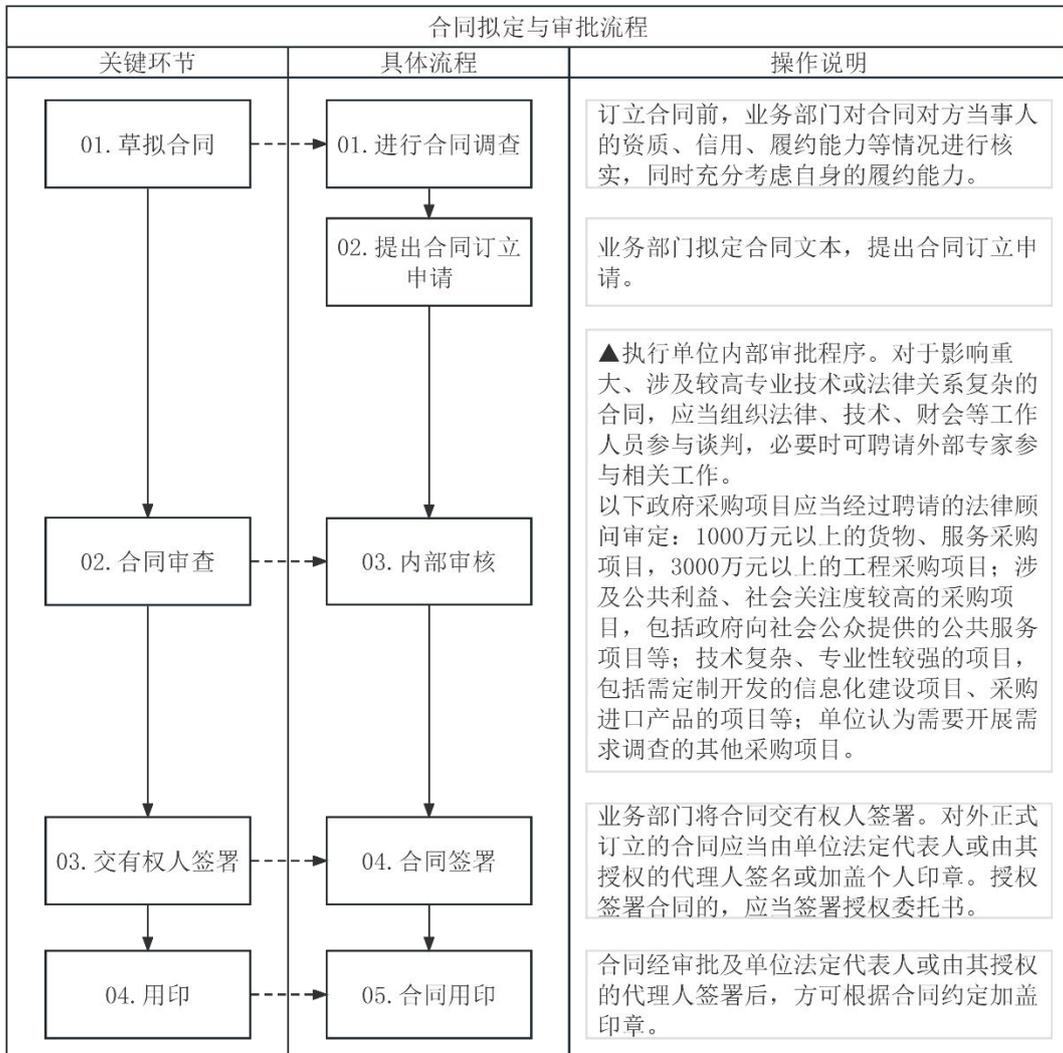
注: 相关财经制度更新时, 从其最新规定。

### 8.3. 流程指引

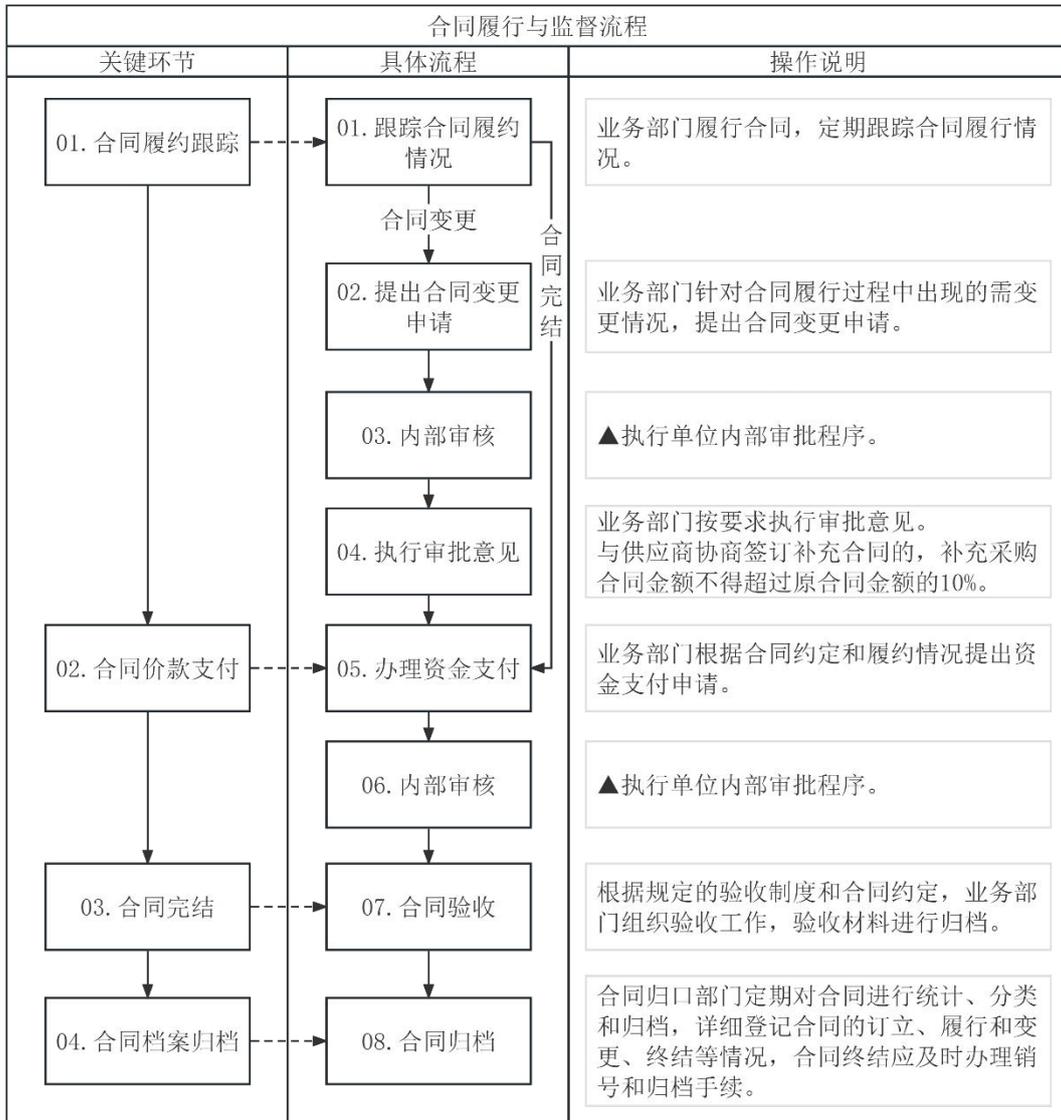


## 8.4. 执行指引

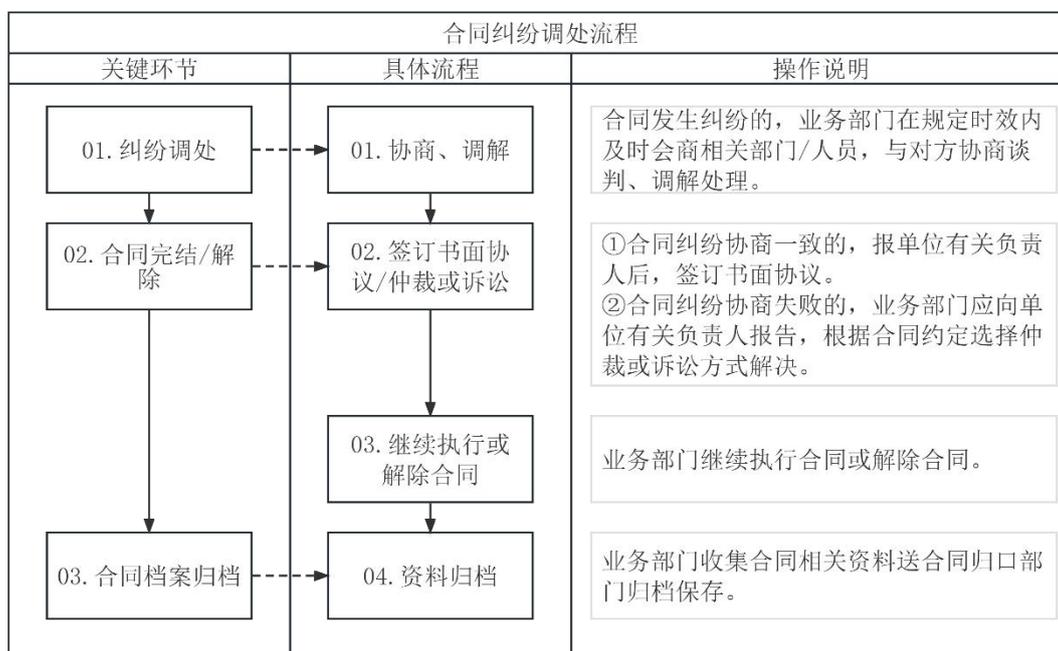
### 8.4.1. 合同拟定与审批



## 8.4.2. 合同履行与监督



### 8.4.3. 合同纠纷调处



### 8.5. 岗位指引

合同管理关键岗位包括：合同经办岗、合同管理岗、合同法务岗与合同用印岗。（▲单位应当结合自身实际明确岗位职责、轮换要求、岗位培训等）

#### 8.5.1. 合同经办岗位职责说明书

岗位名称	合同经办岗	所属部门	合同经办部门
岗位职责	1. 与合同调查、谈判、拟定、审核、签署、履约、支付、变更、终止、提交归档等环节。 2. 定期跟踪合同履行情况。 3. 协同开展合同纠纷的协商、调解、诉讼的准备及善后工作。 4. 建立和管理本部门的合同台账、合同档案。 5. 做好其他相关工作。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相		

	容职责应当相互分离
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。
培训要求	参加单位内部组织的相关培训。

### 8.5.2. 合同管理岗位职责说明书

岗位名称	合同管理岗	所属部门	合同归口部门
岗位职责	1. 草拟经济合同内部管理制度。 2. 督促各相关部门和岗位落实。 3. 定期与合同经办部门沟通、核对合同的履行和结算情况。 4. 登记和归档合同。 5. 定期检查和评价合同管理中的薄弱环节，采取相应控制措施，促进合同的有效履行。 6. 组织合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。		

### 8.5.3. 合同法务岗位职责说明书

岗位名称	合同法务岗	所属部门	法务部门
岗位职责	1. 参与重大合同的起草、谈判、审查和订立。 2. 审查与合同有关的情况说明和背景材料，包括合同相对方的资信调查报告、风险论证的情况。 3. 审查合同条款的完整性、合法性。 4. 协同开展合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动。 5. 协同编制本单位合同的格式文本。 5. 做好其他相关工作。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		

培训要求	定期参加财政部门组织的相关培训。
------	------------------

#### 8.5.4. 合同用印岗位职责说明书

岗位名称	合同用印岗	所属部门	印章保管部门
岗位职责	1. 管理合同相关印章。 2. 根据合同审批结果用印。 ▲单位可根据自身实际情况调整岗位职责，但注意不相容职责应当相互分离		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	参加单位内部组织的相关培训。		

#### 8.6. 表单指引

(1) 合同审批单

(2) 合同台账

以上表单仅供参考。(▲单位应当结合自身实际制定相关表单)

## 9. 评价与监督指引

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

内部控制评价与监督部门应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况、内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

### 9.1. 评价与监督组织

内部控制评价由内部控制评价监督牵头部门负责。可委托外部专业机构实施内部控制的自我评价。为单位提供内部控制审计或建设管理咨询服务的会计师事务所，不得同时为同一单位提供内部控制自我评价服务。各主管预算单位负责组织和指导本部门行政事业单位内部控制考核评价工作。

### 9.2. 评价指标

编号	一级	二级	指标说明
1.1	内部控制机构组成情况	单位内部控制领导小组情况	(1) 内部控制领导小组成立情况; (2) 内部控制领导小组组长确定情况; (3) 内部控制领导小组成员确定情况。
1.2		单位内部控制工作小组情况	(1) 内部控制工作小组成立情况; (2) 内部控制工作小组组长确定情况; (3) 内部控制工作小组成员确定情况。
1.3		内部控制牵头部门设置情况	内部控制建设牵头部门设置情况。
1.4		内部控制评价与监督部门设置情况	(1) 内部控制评价与监督部门设置情况; (2) 内部控制评价与监督部门, 与内部控制建设牵头部门的分离情况。

编号	一级	二级	指标说明
2.1	内部控制机构运行情况	本年度单位内部控制风险评估覆盖情况（单位层面）	（1）是否开展年度单位层面内部控制风险评估； （2）单位层面内部控制风险评估是否覆盖以下内容：组织架构、运行机制、关键岗位、制度体系、信息系统。
2.2		本年度单位内部控制风险评估覆盖情况（业务层面）	（1）是否开展年度业务层面内部控制风险评估； （2）业务层面内部控制风险评估是否覆盖以下业务：预算、收支、采购、资产、建设项目、合同。
2.3		内部控制评价开展及结果运用情况	（1）是否开展内部控制评价； （2）开展内部控制评价是否明确范围；是否形成内部控制评价报告指标说明； （3）内部控制评价结果是否应用：作为完善内部管理制度的依据、作为领导干部选拔任用的重要参考。
2.4		审计结果运用效果	（1）审计发现内部控制问题情况； （2）针对内部控制问题建立控制措施情况； （3）控制措施运用及运用效果情况。
2.5		巡视、纪检监察结果运用效果	（1）巡视、纪检监察发现内部控制问题情况； （2）针对内部控制问题建立控制措施情况； （3）控制措施运用及运用效果情况。
3.1	权力运行制衡机制建立情况	分事行权	六大经济活动内部控制的决策、管理、执行与监督机构的分离设置情况。
3.2		分岗设权	六大经济活动中相关岗位与职责设置情况。
3.3		分级授权	（1）授权范围； （2）授权对象； （3）授权期限； （4）授权与行权责任。

编号	一级	二级	指标说明
3.4		“三重一大”集体决策机制建立与执行情况	(1) “三重一大”制度中决议事项范围确定情况; (2) “三重一大”决策制度执行情况。
3.5		轮岗制度建立及运行情况	(1) 定期轮岗制度建立情况; (2) 不具备轮岗条件其专项审计制度建立情况; (3) 六大经济活动定期轮岗制度运行情况。
4.1	政府会计改革	政府会计准则制度执行情况	是否对固定资产或无形资产进行折旧或摊销。 基本建设投资等是否纳入统一账簿进行核算。
5.1	内部控制业务工作职责分离情况	预算管理	预算业务管理不相容岗位包含: (1) 预算编制与审核; (2) 预算审批与执行; (3) 预算执行与分析; (4) 决算编制与审核。
5.2		收支管理	收支业务管理不相容岗位包含: (1) 收款与会计核算; (2) 支出申请与审批; (3) 支出审批与付款; (4) 业务经办与会计核算。
5.3		采购管理	采购业务管理不相容岗位包含: (1) 采购需求提出与审核; (2) 采购方式确定与审核; (3) 采购执行与验收; (4) 采购验收与登记。
5.4		资产管理	资产管理不相容岗位包含: (1) 货币资金保管、稽核与账目登记; (2) 资产财务账与实物账; (3) 资产保管与清查; (4) 对外投资立项申报与审核。

编号	一级	二级	指标说明
5.5		建设项目管理	建设项目管理不相容岗位包含： (1) 项目立项申请与审核； (2) 概预算编制与审核； (3) 项目实施与价款支付； (4) 竣工决算与审计。
5.6		合同管理	合同管理不相容岗位包含： (1) 合同拟定与审核； (2) 合同文本订立与合同章管理； (3) 合同订立与登记台账； (4) 合同执行与监督。
6.1	建立健全内部控制制度情况	预算管理	预算业务关键活动的制度与流程图建立情况。
6.2		收支管理	收支业务关键活动的制度与流程图建立情况。
6.3		采购管理	采购业务关键活动的制度与流程图建立情况。
6.4		资产管理	资产管理关键活动的制度与流程图建立情况。
6.5		建设项目管理	建设项目管理关键活动的制度与流程图建立情况。
6.6		合同管理	合同管理关键活动的制度与流程图建立情况。
7.1	内部控制制度执行情况	预算管理	预算各关键业务流程执行，是否与预算管理制度中的决策、管理、执行、监督要求一致，是否与预算管理制度中各业务环节的要求一致。
7.2		收支管理	收支各关键业务流程执行，是否与收支管理制度中的决策、管理、执行、监督要求一致，是否与收支管理制度中各业务环节的要求一致。

编号	一级	二级	指标说明
7.3		采购管理	采购管理各关键业务流程执行，是否与政府采购管理制度中的决策、管理、执行、监督要求一致，是否与采购管理制度中各业务环节的要求一致。
7.4		资产管理	资产管理各关键业务流程执行，是否与资产管理制度中的决策、管理、执行、监督要求一致，是否与资产管理制度中各业务环节的要求一致。
7.5		建设项目管理	建设项目管理各关键业务流程执行，是否与建设项目管理制度中的决策、管理、执行、监督要求一致，是否与建设项目管理制度中各业务环节的要求一致。
7.6		合同管理	合同管理各关键业务流程执行，是否与合同管理制度中的决策、管理、执行、监督要求一致，是否与合同管理制度中各业务环节的要求一致。
8.1	内部控制信息化情况	内部控制信息化覆盖情况	单位内部控制信息系统建立及覆盖经济活动情况：是否覆盖预算、收支、采购、资产、建设项目、合同、其他业务管理。
8.2		内部控制信息系统联通情况	内部控制信息系统建设时是否进行了统一规划、各领域数据实现了联通并确保数据的一致性。
8.3		内部控制信息系统与政府会计核算模块	内部控制信息系统建设是否联通政府会计核算模块。

## 10. 内部控制报告指引

单位应结合内部控制建立与实施的实际情况，明确相关内设机构、管理层级及岗位的职责权限，按照规定的方法、程序和要求，有序开展内部控制报告的编制、审核、报送、分析使用等工作。

### 10.1. 内部控制报告编报工作组织

单位主要负责人对本单位内部控制报告的真实性和完整性负责。

年度终了，行政事业单位应当按照有关要求，根据本单位当年内部控制建设工作的实际情况及取得的成效，以能够反映内部控制工作基本事实的相关材料为支撑，按照财政部发布的统一报告格式编制内部控制报告，经本单位主要负责人审批后对外报送。加强对本单位内部控制报告的使用，通过对内部控制报告中反映的信息进行分析，及时发现内部控制建设工作中存在的问题，进一步健全制度，提高执行力，完善监督措施，确保内部控制有效实施。

单位能够反映内部控制工作基本事实的相关材料一般包括内部控制领导机构会议纪要、内部控制制度、流程图、内部控制检查报告、内部控制培训会相关材料等。

各主管预算单位负责组织实施本部门行政事业单位内部控制报告编报工作，并对本部门内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本部门行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导本部门行政事业单位内部

控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织和开展本部门行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导本部门行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理本部门行政事业单位内部控制报告数据库。

各级财政部门负责组织实施本地区行政事业单位内部控制报告编报工作，并对本地区内部控制汇总报告的真实性和完整性负责。其职责主要是布置本地区行政事业单位内部控制年度报告编报工作并开展相关培训，组织和指导本地区行政事业单位内部控制报告的收集、审核、汇总、报送、分析使用，组织和开展本地区行政事业单位内部控制报告信息质量的监督检查工作，组织和指导本地区行政事业单位内部控制考核评价工作，建立和管理本地区行政事业单位内部控制报告数据库等工作。

各级财政部门应当在下级财政部门上报的内部控制报告和本地区部门内部控制报告的基础上，汇总形成本地区行政事业单位内部控制报告。在规定的时间内，向上级财政部门逐级报送本地区行政事业单位内部控制报告。

## 10.2. 内部控制报告正面清单

按照每年财政部门关于开展年度行政事业单位内部控制报告编报工作的通知和要求，单位应当对标以下正面清单填报单位的内部控制报告。

序号	填报说明	附件要求
1	【单位 01 表】内部控制机构组成情况：据实填写。	需上传成立内部控制相关机构的制度文件作为佐证材料
2	【单位 01 表】内部控制机构运行情况：内部控制领导小组会议包括内部控制专题会议或与内部控制工作相关的会议。	需上传内部控制领导小组会议纪要作为佐证材料
3	【单位 01 表】本年单位层面内部控制风险评估覆盖情况：根据本年单位层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。	需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。
4	【单位 01 表】内部控制评价是指单位自行或者委托第三方对单位内部控制体系建立与实施情况评价并出具评价报告。	需上传内部控制评价报告作为佐证材料
5	【单位 01 表】内部控制相关问题整改情况：本年单位内部控制评价、巡视、纪检监察和审计发现问题整改情况根据内部控制评价报告以及整改文件及成果等内容填写。	/
6	【单位 02 表】内部控制适用的六大经济业务领域：如单位适用某项经济业务，但本年度该业务实际未发生，也应勾选“适用”。若内部控制建设覆盖六大业务领域以外的其他业务，可填写具体业务名称。	对于不适用的业务领域，应在佐证材料中加以说明或提供支撑材料，如加盖单位公章的说明材料等。
7	【单位 02 表】职责分离情况：职责分离是指对于各业务环节中的不相容职责，不得由同一人员承担。	需上传岗位职责说明书等作为佐证材料。

序号	填报说明	附件要求
8	【单位 02 表】关键岗位轮岗情况：单位应当按照有关规定对关键岗位人员实行轮岗交流，明确轮岗范围、轮岗周期与轮岗方式，不具备轮岗条件的可以采用专项审计等替代措施。	需上传定期轮岗（或专项审计）相关制度、轮岗记录、专项审计报告等文件作为佐证材料。
9	【单位 02 表】本年业务层面风险评估覆盖情况：根据本年业务层面风险评估工作以及出具的风险评估报告或其他文件，逐项勾选已进行内部控制风险评估的方面。	需上传风险评估报告等材料作为佐证材料。
10	【单位 03 表】建立健全内部控制制度情况：是否已建立制度和流程图根据单位内部控制制度和流程图建立情况勾选。	需传单位内部控制制度和流程图。
11	【单位 03 表】建立健全内部控制制度情况：本年是否更新根据单位本年内部控制制度和流程图更新情况勾选。若单位在以前年度已经建立对应业务的制度或流程图且本年进行过更新，或者单位本年首次建立对应制度或流程图，勾选“是”，否则勾选“否”。	需传单位内部控制制度和流程图。
12	【单位 05 表】事前绩效评估执行情况：“本年新增重大项目数量”是指 20XX 年单位新设立的非常态化、非延续性的重大项目数量，重大项目衡量标准由各单位根据实际情况界定。	需上传单位正在执行的预算项目清单作为佐证材料，清单中需至少包括以下信息：项目名称、项目代码、是否为本年新增重大项目、是否已开展事前绩效评估、是否已开展绩效目标管理、是否已开展预算绩效运行监控、是否已开展预算绩效自评。
13	【单位 05 表】项目支出绩效目标管理情况：“本年项目总数”是指经批复的 20XX 年单位正在执行的项目数量。	
14	【单位 05 表】预算绩效运行监控执行情况：据实填写	
15	【单位 05 表】预算绩效自评执行情况：据实填写	

序号	填报说明	附件要求
16	<p><b>【单位 05 表】资产账实相符程度：</b>“年末总资产账面金额”是指单位国有资产报表中资产价值年末数；“年末资产清查总额”是指单位资产清查报告或盘点表中统计的年末单位资产价值总金额。</p>	<p>需上传单位资产清查报告或盘点表作为佐证材料。</p>
17	<p><b>【单位 05 表】固定资产处置规范程度：</b>该指标建议参考《资产处置情况表》（财资 10 表）、资产登记表、资产处置审批单、单位国有资产报表中的资产处置情况表等资料填写。</p>	<p>需上传审核后的资产处置审批单（审批单数量大于 5 份的单位，抽取 5 份；审批单数量小于或等于 5 份的单位，全部上传）作为佐证材料。</p>
18	<p><b>【单位 05 表】项目投资计划完成情况：</b>该指标建议参考投资计划表、项目概预算表、《项目收入支出决算表》（财决 06 表）等资料填写。</p>	<p>需上传投资计划表或项目概预算表（项目数量大于 5 个的单位，抽取 5 份；项目数量小于或等于 5 个的单位，全部上传）作为佐证材料</p>
19	<p><b>【单位 05 表】合同订立规范情况：</b>“本年仅合法性审查的合同数”是指在已签订的合同中，严格执行审核审批程序的合同，其中具有重大影响的合同需有法务人员参与审批并签字。</p>	<p>需上传审核后的合同申请审批单（合同数量大于 5 个的单位，抽取 5 份；合同数量小于或等于 5 个的单位，全部上传）作为佐证材料。</p>
20	<p><b>【单位 06 表】内部控制信息化情况：</b>对于只具有报表编报或信息记录功能的系统（模块），如部门决算管理系统、行政事业单位资产管理信息系统（财政版）、政府会计核算系统、行政事业单位内部控制报告填报系统、与业务无关的内部控制工作辅助软件等未嵌入单位经济业务及其内</p>	<p>需上传内部控制信息系统设计文档及系统截图作为佐证材料。</p>

序号	填报说明	附件要求
	部控制流程的系统，不属于内部控制信息化的组成模块。	
21	<b>【单位 06 表】</b> 内部控制信息化情况：单位内部控制信息化模块联通是指不同业务的系统模块之间的数据信息能够同步更新与实时共享。	

### 10.3. 内部控制报告负面清单

按照每年财政部门关于开展年度行政事业单位内部控制报告编报工作要求，单位应当对标以下负面清单核查拟申报的内部控制报告。

序号	常见错误
1	封面内容：存在缺漏或不符
2	<b>【单位 01 表】</b> 内部控制机构组成上传附件材料与所填报内容不一致
3	<b>【单位 01 表】</b> 内部控制领导小组、培训小组会议上传佐证材料与填写次数不一致，材料内容与内部控制无关
4	<b>【单位 01 表，单位 02 表】</b> 未按要求开展风险评估工作，提供的材料无依据，也未结合单位实际
5	<b>【单位 01 表】</b> 未按要求开展内部控制评价工作，提供的材料无依据，也未结合单位实际
6	<b>【单位 02 表】</b> 未上传岗位职责说明书
7	<b>【单位 02 表】</b> 业务轮岗情况提供的佐证材料无法证明已进行轮岗情况
8	<b>【单位 02 表】【单位 03 表】</b> 选择“不适用”应上传不适用证明材料
9	<b>【单位 03 表】</b> 制度流程填报情况与上传佐证材料不符（比如：是否更新处填写“是”，但从提供的制度流程来看单位并未在报告年度内进行更新）

序号	常见错误
10	【单位 03 表】制度流程中上传佐证材料，存在明显不属于本单位的内容
11	【单位 05 表】预算绩效执行情况所附佐证材料中无法佐证重大项目、事前绩效评估、项目支出绩效目标管理情况、预算绩效运行监控执行情况、预算绩效自评执行情况
12	【单位 05 表】资产账实相符程度指标所附材料不能证明资产清查情况
13	【单位 05 表】填写了资产处置审批金额，但并未提交处置审批单据，无法证明处置情况
14	【单位 05 表】填写了本年年实际投资额，但未上传投资计划表或项目概预算表作为佐证材料
15	【单位 05 表】经合法性审查合同数提供的材料无法证明合同合法性审查情况
16	【单位 06 表】把只具有报表编报或信息记录功能的系统（模块），如部门预算管理系统（财政版）、部门决算管理系统、行政事业单位资产管理信息系统（财政版）、政府财务报告管理系统、国库集中支付系统、政府会计核算系统、行政事业单位内部控制报告填报系统、与业务无关的内部控制工作辅助软件等未嵌入单位经济业务及其内部控制流程的系统等作为内部控制信息系统填报，或只上传了制度
17	其他：上传佐证材料与填报内容明显不符，整个内部控制报告填报佐证材料使用同一份不相关的佐证材料；文字总结明显与报表所填信息不符。

## 11. 表单示例

### 11.1. 预算业务参考表单

#### 11.1.1. 事前绩效评估报告（模板）

### 事前绩效评估报告（模板）

#### 一、评估对象

- （一）政策或项目名称：
- （二）政策或项目绩效目标：
- （三）政策或项目资金构成：
- （四）政策或项目概况：

#### 二、事前绩效评估的基本情况

- （一）评估程序。
- （二）评估思路。
- （三）评估方式、方法。

#### 三、评估内容和结论

- （一）立项必要性。
- （二）投入经济性。
- （三）绩效目标合理性。
- （四）实施方案可行性。
- （五）筹资合规性。
- （六）总体结论。

#### 四、评估的相关建议

#### 五、其他需要说明的问题

（阐述评估工作基本前提、假设、报告适用范围、相关责任以及需要说明的其他问题等）

## 六、评估人员签名

## 七、附件材料

（政策或项目相关申报资料、专家评估意见、其他应作为附件的佐证材料）

## 11.1.2. 部门（单位）整体支出绩效目标申报表

(20xx 年度)

部门（单位）主要负责人（签字）：

部门（单位）盖章：

部门（单位）名称						
年度主要任务	任务名称	主要内容	预算金额（万元）			
			总额	财政拨款	其他资金	
	金额合计					
年度总体目标						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		
	产出指标	数量指标				
		质量指标				
		时效指标				
		成本指标				
	效益指标	经济效益指标				
		生态效益指标				
		可持续影响指标				
	满意度指标	服务对象满意度指标				

## 11.1.3. 项目支出绩效目标表

(20xx 年度)

项目名称				
主管部门及代码		实施单位		
项目来源		项目期		
项目资金 (万元)				
年度目标				
绩效 指标	一级指标	二级 指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标		
		质量指标		
		时效指标		
		成本指标		
	效益指标	经济效益 指标		
		社会效益 指标		
		生态效益 指标		
		可持续影响 指标		
	满意度指标	满意度指标		

## 11.1.4. 部门整体支出绩效监控表

( 年度)

填报部门(单位):

金额单位: 万元

基本情况		部门单位名称			监控时点										
项目 资金 (万元)	年度资金总额	年初 预算数	追加 预算数	1-X 月执行 数	1-X 月执行 率	全年预计执 行数	预计结转结 余数								
	其中: 本年一 般公共预算拨 款														
	其他资金														
	目标完成情况		年度预期目标			具体完成情况									
一级 指标	二级 指标	三级 指标	年度 指标值	1-X 月执 行情 况	全 年 预 计 完 成 情 况	偏差原因分析					完成目标 可能性			备注	
						经 费 保 障	制 度 保 障	人 员 保 障	硬 件 条 件 保 障	其 他	原 因 说 明	确 定 能	有 可 能		完 全 不 可 能
绩效 指标	产出 指标	数量指标													
		质量指标													
		时效指标													
		成本指标													
		.....													
绩效 指标	效益 指标	经济效益 指标													
		社会效益 指标													
		生态效益 指标													
		可持续影 响指标													
		.....													
绩效 指标	满意度 指标	服务对象 满意度 指标													
		.....													

注：1.偏差原因分析：针对与预期目标产生偏差的指标值，分别从经费保障、制度保障、人员保障、硬件条件保障等方面进行判断和分析，并说明原因。

2.完成目标可能性：对应所设定的实现绩效目标的路径，分确定能、有可能、完全不可能三级综合判断完成的可能性。

备注：说明预计到年底不能完成目标的原因及拟采取的措施。

## 11.1.5. 项目支出绩效目标执行监控表

( 年度)

项目名称																	
主管部门及代码		实施单位															
项目资金 (万元)						年初预算数	1-X 月 执行数			1-X 月 执行率			全年预计执行数				
	年度资金总额:																
	其中: 本年一般公共预算拨款																
	其他资金																
年度总体目标																	
绩效指标	一级 指标	二级指标	三级 指标	年度 指标值	1-X 月 执行 情况	全年 预计 完成 情况	偏差原因分析					完成目标可能性			备注		
							经费 保障	制度 保障	人员 保障	硬件 条件 保障	其他	原因 说明	确定 能	有可 能		完全不 可能	
	产出 指标	数量指标															
			质量指标														

		时效指标																
		成本指标																
		.....																
	效益指标	经济效益指标																
		社会效益指标																
		生态效益指标																
		可持续影响指标																
		.....																
	满意度指标	服务对象满意度指标																
		.....																

注：1. 偏差原因分析：针对与预期目标产生偏差的指标值，分别从经费保障、制度保障、人员保障、硬件条件保障等方面进行判断和分析，并说明原因。

2. 完成目标可能性：对应所设定的实现绩效目标的路径，分确定能、有可能、完全不可能三级综合判断完成的可能性。

3. 备注：说明预计到年底不能完成目标的原因及拟采取的措施。

## 11.1.6. 部门绩效监控报告

# 部门绩效监控报告

(参考提纲)

### 一、绩效监控工作组织实施情况

### 二、预算执行进度和绩效目标运行情况

#### (一) 预算执行进度情况及趋势分析

#### (二) 绩效目标实现程度及趋势分析

### 三、存在的主要问题及原因分析

### 四、下一步改进工作的举措

### 五、其他需要说明的问题

## 11.1.7. 项目绩效自评表

(20xx 年度)

项目名称								
主管部门				实施单位				
资金情况 (万元)		全年预算 数 (A)	全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分		
	年度资金总额:							
	其中: 本年财政 拨款							
	其他资金							
年度总体目 标完成情况		年初设定目标				年度总体目标完成情况 综述		
年度绩效 指标完成 情况	一级 指标	二级指标	三级 指标	分 值	年度 指标值	全年 实际值	得 分	偏差原因分析及改 进措施
	产出 指标	数量指标						
		质量指标						
		时效指标						
		成本指标						
	效益 指标	经济效益 指标						
		社会效益 指标						
		生态效益						
		可持续影 响指标						
	满意度 指标	服务对象 满意度指 标						
总分								

## 11.1.8. 部门（单位）整体支出绩效目标自评表

(20xx 年度)

部门名称											
年度主要任务	任务名称	主要内容	预算金额 (万元)			全年执行数 (万元)	其中： 财政拨款	分值	执行率 (B/A)	得分	
			总额	财政拨款	其他资金						
	金额合计										
		预期目标				实际完成情况					
年度总体目标											
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	实际完成情况	分值	得分	偏差原因分析及改进措施			
	产出指标	数量指标									
		质量指标									
		时效指标									
		成本指标									
	效益指标	经济效益指标									
		社会效益指标									
		生态效益指标									
		可持续影响指标									
	满意度指标	服务对象满意度指标									
合计											

### 11.1.9. 部门绩效自评工作情况总结

## 部门绩效自评工作情况总结

(参考提纲)

### 一、自评工作开展情况

简要说明自评项目的基本情况，一般包括：自评项目个数、预算总金额、项目内容等，部门自评工作的组织实施情况。

### 二、自评结果概述

简要说明项目自评结果总体情况，包括取得的主要成效和发现的主要问题。对绩效较差和绩效目标偏离较大的项目，总结分析相关原因，说明改进管理的具体措施。

### 三、下一步工作措施

简要说明自评工作打算、拟采取的改进措施和自评结果应用情况，一般包括：自评结果通报反馈、与预算分配挂钩、调整完善政策和改进预算管理等。

### 四、附件

项目支出绩效自评表，以及部门认为其他需要作为绩效自评报告附件的有关文件、资料等。

### 11.1.10. 项目支出绩效评价报告

## 项目支出绩效评价报告

(参考提纲)

### 一、项目基本情况

(一) 项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

(二) 项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

### 二、绩效评价工作开展情况

(一) 绩效评价目的、对象和范围。

(二) 绩效评价原则、评价指标体系(附表说明)、评价方法、评价标准等。

(三) 绩效评价工作过程。

### 三、综合评价情况及评价结论(附相关评分表)

### 四、绩效评价指标分析(可附表进行分析)

(一) 项目决策情况。

(二) 项目过程情况。

(三) 项目产出情况。

(四) 项目效益情况。

### 五、主要经验及做法

### 六、存在问题及原因分析

### 七、有关建议

主要针对项目存在的问题,着眼于项目的总体目标,从项目政策、部门管理、项目管理、预算管理等多个角度,提出加强和改进管理的意见建议。

## 11.2. 收支业务参考表单

### 11.2.1. 出差审批单

工作部门		出差人	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至		
	至		
出差时间		拟乘坐的交通工具	
审批人	年 月 日		

填单人： 日期： 年 月 日

### 11.2.2. 差旅费报销单

工作部门	出差人		事由									
起讫日期	起讫地点	天数	交通费		住宿费		伙食费	杂费 实报 金额	其他	合计	附单据	
			交通 工具	金额	发票 金额	实报 金额						
小计												
报销金额合计 (大写)		万仟佰拾元角分				公务卡 消费	¥:	现金	¥:			
单位核定报销 (大写)		万仟佰拾元角分				预借 差旅费	¥:	应交回 补付	¥:			
审核人		年 月 日										
审批人		年 月 日										

填单人： 日期： 年 月 日

## 11.2.3. 会议审批单

日期： 年 月 日

工作部门				经办人	
会议名称					
会议类别	<input type="checkbox"/> 二类会议 <input type="checkbox"/> 三类会议 <input type="checkbox"/> 其他系统内会议				
会议内容	起止时间	会议天数	会议地点		
	会议人数	其中：工作人员	参会主要领导		
	会议议程				
会议预算	住宿费	伙食费	其他费用	合计	
审批栏					
经办部门	年 月 日				
归口管理岗	年 月 日				
财务审核岗	年 月 日				
财务负责人	年 月 日				
分管业务领导	年 月 日				
分管财务领导	年 月 日				

## 11.2.4. 会议费报销单

日期: 年 月 日

工作部门				经办人	
会议名称					
会议费用	住宿费	伙食费	其他费用	合计	
费用构成明细				¥: 元	
会议内容与事前审批的差异					
备注					
审批栏					
经办部门	年 月 日				
归口管理岗	年 月 日				
财务审核岗	年 月 日				
财务负责人	年 月 日				
分管财务领导	年 月 日				
出纳岗	年 月 日				

## 11.2.5. 培训审批单

日期: 年 月 日

工作部门								经办人			
培训名称											
培训类别	<input type="checkbox"/> 一类培训 <input type="checkbox"/> 二类培训 <input type="checkbox"/> 参加培训										
培训内容	起止时间	培训天数				培训地点					
	参训人数	其中: 工作人员				培训讲师信息					
	培训议程										
培训预算	师资费	住宿费	伙食费	培训场地费	培训资料费	交通费	参训学费	其他费用	合计		
审批栏											
经办部门											
	年 月 日										
归口管理岗											
	年 月 日										
财务审核岗											
	年 月 日										
财务负责人											
	年 月 日										
分管业务领导											
	年 月 日										
分管财务领导											
	年 月 日										

## 11.2.6. 培训费报销单

日期: 年 月 日

工作部门									经办人		
培训名称											
培训费用	师资费	住宿费	伙食费	培训场地费	培训资料费	交通费	参训学费	其他费用	合计		
费用构成明细									¥ 元		
培训内容与事前审批的差异											
备注											
审批栏											
经办部门											年 月 日
归口管理岗											年 月 日
财务审核岗											年 月 日
财务负责人											年 月 日
分管财务领导											年 月 日
出纳岗											年 月 日

## 11.2.7. 公务接待审批单

日期: 年 月 日

工作部门		经办人	
接待事项			
接待内容	来访单位名称		
	来访人员信息		
	来访目的		
	接待方案		
接待预算			
审批栏			
经办部门	年 月 日		
归口管理岗	年 月 日		
财务审核岗	年 月 日		
财务负责人	年 月 日		
分管业务领导	年 月 日		
分管财务领导	年 月 日		

## 11.2.8. 费用报销单

日期： 年 月 日

工作部门		经办人	
报销事由			
报销费用	费用构成明细		合计
			¥ 元
报销内容与事前审批（如有）的差异			
备注			
审批栏			
经办部门			
	年 月 日		
归口管理岗			
	年 月 日		
财务审核岗			
	年 月 日		
财务负责人			
	年 月 日		
分管财务领导			
	年 月 日		
出纳岗			
	年 月 日		

## 11.2.9. 电子会计凭证登记表

序号	档号	记账凭证号	题名	形成日期	保管期限	电子文件名	备注

注：档号可暂不填写、会计凭证保管期限一般为30年。题名填写摘要。电子文件名填写电子会计资料的计算机文件名（含扩展名）。

## 11.2.10. 安徽财政电子票据系统数字证书申请表

单位统一社会 信用代码			
申请人信息	姓 名		手机号码
	身份证号码		
办理事项	<input type="checkbox"/> 新办 <input type="checkbox"/> 损坏换新 <input type="checkbox"/> 密码重置 <input type="checkbox"/> 遗失补发 <input type="checkbox"/> 注销 <input type="checkbox"/> 证书软更新 <input type="checkbox"/> 续期换新 KEY <input type="checkbox"/> 其他		
<p>负责人签字: _____ 单位盖章: _____</p> <p>日 期: _____</p>			

以下由承办单位填写:

财政部门管理机构 审核意见	日期 年 月 日
信息中心办理意见	日期 年 月 日
制作或维护人签字	UsbKey 介质编号:  日期 年 月 日

领取人(代):

日 期 :

## 11.3. 采购业务参考表单

## 11.3.1. 采购项目需求论证表

申请部门					
采购项目名称					
项目联系人		联系人:		手机号码:	
论证要求		无须论证 ( )    相关专业人员论证 ( )    专家组论证 ( )			
论证 情 况	论证意见				
	论证人员	姓名	单位及职务(职称)	从事专业	签名
申请部门 意见					
采购归口部门 意见					
单位领导 意见					

## 11.3.2. 采购申请表

时间： 年 月 日

申请部门		申请人	
采购预算			
采购项目名称			
采购物品类别	<input type="checkbox"/> 货物类	<input type="checkbox"/> 服务类	<input type="checkbox"/> 工程类
采购事由	具体采购明细可另附纸说明		
申请部门 意见			
采购归口部门 意见			
单位领导 意见			

## 11.3.3. 变更政府采购方式申请表

申请部门			
项目名称			
拟采用采购方式及改变采购方式的主要理由	<input type="checkbox"/> 邀请招标	<input type="checkbox"/> 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购。	
		<input type="checkbox"/> 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大。	
	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商	<input type="checkbox"/> 政府购买服务项目。	
		<input type="checkbox"/> 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求。	
		<input type="checkbox"/> 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。	
		<input type="checkbox"/> 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。	
		<input type="checkbox"/> 按照招投标法及实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。	
	<input type="checkbox"/> 竞争性谈判	<input type="checkbox"/> 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求。	
		<input type="checkbox"/> 采用公开招标所需时间不能满足用户紧急需要。	
		<input type="checkbox"/> 不能事先计算出价格总额。	
	<input type="checkbox"/> 询价	<input type="checkbox"/> 货物规格、标准单一，现货货源充足，价格变化幅度小。	
	<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 只能从唯一供应商处采购。	
		<input type="checkbox"/> 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购。	
<input type="checkbox"/> 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要从原供应商处添购，且添购资金总额不超过合同采购金额的 10%。			
<input type="checkbox"/> 框架协议采购	<input type="checkbox"/> 集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购。		
	<input type="checkbox"/> 集中采购目录以外，采购限额标准以上，本部门、本系统行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购。		
	<input type="checkbox"/> 集中采购目录以外，采购限额标准以上，为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的政府购买服务项目，需要确定 2 家以上供应商由服务对象自主选择。		
<input type="checkbox"/> 其他方式	<input type="checkbox"/> 国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式		
其他需要说明的情况			
申请部门意见		采购归口部门意见	
单位领导意见			

## 11.3.4. 采购验收单

采购项目名称			
采购项目编号		验收时间	
供应商名称		采购金额	
验收要点			
验收小组意见	验收意见:		
	姓名	单位	联系方式
采购单位意见			
	签字（盖章） 年 月 日		

## 11.3.5. 货物类采购项目验收单

项目 合同 基本 情况	项目名称				
	合同编号		合同金额		
	供应商				
	验收日期				
供应商 履约情 况	1	货物是否完好无损，是否全新产品	是	否	
	2	名称、型号规格、生产厂家等是否与合同、投标（响应）文件一致	是	否	
	3	数量是否与合同相符	是	否	
	4	使用说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等资料是否齐全	是	否	
	5	配套设备及附件是否齐全，是否符合合同或采购文件要求	是	否	
	6	是否完成安装	是	否	
	7	是否完成调试，并对调试结果满意	是	否	
	8	是否完成技术培训，并对培训效果满意	是	否	
	9	总体性能指标是否达到投标（响应）文件和合同的要求	是	否	
验收 结果	验收意见：				
	年 月 日				
	经办部门：	使用部门：	采购归口部门：		

## 11.3.6. 服务类采购项目验收单

项目 合同 基本 情况	项目名称				
	合同编号		合同金额		
	供应商				
	验收日期				
供应商 履约情 况	1	人员配备是否达到投标（响应）文件及合同要求		是	否
	2	服务内容是否达到投标（响应）文件及合同要求		是	否
	3	服务质量是否达到投标（响应）文件及合同要求		是	否
	4	服务效果是否达到投标（响应）文件及合同要求		是	否
	5	服务态度是否达到投标（响应）文件及合同要求		是	否
	6	服务满意度是否达到投标（响应）文件及合同要求		是	否
验收 结果	验收意见：   年 月 日				
	经办部门：		服务部门：		采购归口部门：

## 11.4. 资产管理参考表单

## 11.4.1. 固定资产配置计划表

申请部门：                      年    月    日                      金额单位：元

现有固定资产存量							
序号	固定资产编号	固定资产名称	规格、型号	数量	单价	原值	拟处置数量及原因
合计							
新增固定资产配置计划							
序号	固定资产名称	规格、型号	数量	单价	预算	预计采购时间	
合计							
部门负责人意见							
资产归口部门意见							
备注							

## 11.4.2. 固定资产增加（入库、入账）单

附件 张 年 月 日 金额单位：元

资产 编号	资产 名称	规格 型号	单位	数量	单价	金额	使用 部门	用 途	增加 方式
资产归口部门：					财务部门：				

## 11.4.3. 资产领用单

附件 张 年 月 日 金额单位：元

领用人			联系方式		
领用部门			领用时间		
资产内容					
名称	规格型号	存放地点	数量	单价	总金额
合计					
申请理由					
领用部门 意见					
资产归口部门 意见					

## 11.4.4. 资产出租出借申请表

填报单位：

申报日期：

金额单位：万元

序号	资产名称	设备规格型号/ 土地房屋坐落地	计量 单位	数量	账面原值	房产产权证号	土地使用 证号	出租/ 出借	拟出租出借 期限	出租出借 底价	备注	
合 计												
单位申报意见（签章）					主管部门审核意见（签章）			备注				
经办人：		负责人：			经办人：		负责人：					
联系电话：					联系电话：							
年 月 日					年 月 日							

说明：1. 本表一式四份，申请单位、主管部门各一份、财政部门两份；

2. 此表栏数不够，可自行增加栏数或另附表格。

## 11.4.5. 固定资产盘点表

单位（部门）名称：

金额单位：元

序号	固定资产编号	固定资产名称	品牌、型号、规格	数量	账面价值	存放地点	保管（使用）人	固定资产状况	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
第 页/共 页 本页合计									

盘点人：

监盘人：

制表：

盘点日期：

## 11.4.6. 资产处置申请表

单位（部门）名称：

金额单位：元

序号	资产编号	资产名称	规格型号	计量单位	处置形式	取得时间	处置原因	数量	单笔原值（批量原值）或单笔损失额
1									
2									
3									
4									
合 计									
申请部门意见									
资产归口部门意见									
财务部门意见									
分管领导意见									
主要负责人意见									
备注									

本表一式三份，申请部门一份，资产归口部门一份，财务部门一份。

## 11.4.7. 缴入公物仓固定资产申请表

缴入部门：

缴入日期：

序号	固定资产 编号	固定资产 名称	规格、型 号	使用人	数量	原值 (元)	缴入原 因
合计							
缴入部门 负责人意见							
资产归口部门 意见							
备注							

## 11.5. 建设项目管理参考表单

### 11.5.1. 项目立项审批单

填报时间：

拟建项目名称		总投资		所属分类	
建设起止年限		拟用地		拟建地点	
项目分类	<input type="checkbox"/> 新建 <input type="checkbox"/> 改扩建				
项目建设内容					
项目建设依据 或背景					
项目选址 及建设条件					
资金来源 及筹措					
预期经济社会 效益分析					
项目实施方案 建议及下步 前期工作要求					
基建管理 部门意见					
单位领导 意见					

## 11.5.2. 工程联系单

项目名称			
建设单位			
管理单位			
设计单位			
跟踪审计单位			
监理单位			
施工单位			
审批表编号		日期	
附件编号		附件张数	
工程联系单简要内容及理由：			
预计工程量、工程造价增减金额：			
审批流程			
施工单位意见			
监理单位意见			
设计单位意见			
管理单位意见			
跟踪审计单位 意见			
基建归口部门 意见			
单位领导意见			

## 11.5.3. 工程质量验收记录

工程名称		子分部工程数量		分项工程数量	
序号	子分部工程名称	分项工程名称	施工单位检查结果	验收小组验收结论	
综合验收结论	经办部门		使用部门		建设项目归口部门
	施工单位		监理单位		设计单位

## 11.5.4. 工程竣工验收移交单

工程名称				
施工单位			开工日期	
竣工日期			验收日期	
完成工程设计和合同约定情况				
移交项目内容				
验收意见				
参与交接部门	建设项目归口部门	资产归口部门	使用部门	

## 11.6. 合同管理参考表单

## 11.6.1. 合同审批单

合同标题					
申请内容					
申请部门		申请人		申请日期	___年___月___日
履约方					
标的物					
合同总金额				所属项目	
支付约定		期数	支付条件		支付金额
		1			
		2			
		3			
		4			
用印合同份数				其他附件	
审批流程	经办部门				
	归口部门				
	财务部门				
	法务部门/ 法律顾问				
	领导审批				
	用印岗确认		本合同已用印，共一式___份 <input type="checkbox"/> 单位公章 <input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 法人章		

### 11.6.2. 合同台账

合同编号	登记日期	合同内容	合同对方单位	收款/付款合同	合同金额	经手人	是否归档	所属部门	履行情况