

安徽省行政事业单位 内部控制指引

(2026 年版)

安徽省财政厅

2026 年 9 月

目录

前言	- 1 -
1. 内部控制工作指引	- 4 -
1.1. 内部控制定义	- 4 -
1.2. 内部控制政策	- 4 -
1.3. 内部控制建立与实施原则	- 5 -
1.4. 内部控制建立和实施步骤	- 6 -
1.5. 年度内部控制任务清单	- 7 -
1.6. 适用范围	- 8 -
2. 单位层面内部控制指引	- 9 -
2.1. 单位层面风险清单	- 9 -
2.2. 内部控制组织指引	- 10 -
2.3. 风险评估指引	- 14 -
2.4. 决策机制指引	- 18 -
2.5. 授权机制指引	- 19 -
2.6. 职责分离指引	- 20 -
2.7. 岗位轮换指引	- 20 -
2.8. 信息化建设指引	- 22 -
3. 预算业务内部控制指引	- 25 -
3.1. 风险清单	- 25 -
3.2. 政策指引	- 26 -
3.3. 流程指引	- 31 -
3.4. 执行指引	- 32 -
3.5. 岗位指引	- 37 -
3.6. 表单指引	- 39 -
4. 收支业务内部控制指引	- 40 -
4.1. 风险清单	- 40 -
4.2. 政策指引	- 41 -
4.3. 流程指引	- 48 -
4.4. 执行指引	- 50 -
4.5. 岗位指引	- 56 -
4.6. 表单指引	- 58 -
5. 政府采购业务内部控制指引	- 59 -
5.1. 风险清单	- 59 -
5.2. 政策指引	- 61 -
5.3. 流程指引	- 66 -
5.4. 执行指引	- 67 -
5.5. 岗位指引	- 81 -
5.6. 表单指引	- 82 -
6. 资产管理内部控制指引	- 83 -

6.1. 风险清单	- 83 -
6.2. 政策指引	- 84 -
6.3. 流程指引	- 86 -
6.4. 执行指引	- 87 -
6.5. 岗位指引	- 93 -
6.6. 表单指引	- 94 -
7. 建设项目管理内部控制指引	- 96 -
7.1. 风险清单	- 96 -
7.2. 政策指引	- 98 -
7.3. 流程指引	- 102 -
7.4. 执行指引	- 103 -
7.5. 岗位指引	- 108 -
7.6. 表单指引	- 109 -
8. 合同管理内部控制指引	- 110 -
8.1. 风险清单	- 110 -
8.2. 政策指引	- 110 -
8.3. 流程指引	- 112 -
8.4. 执行指引	- 113 -
8.5. 岗位指引	- 115 -
8.6. 表单指引	- 117 -
9. 内部控制评价与监督指引	- 118 -
9.1. 内部控制评价与内部监督层面风险清单	- 118 -
9.2. 基本原则	- 119 -
9.3. 评价对象	- 120 -
9.4. 单位内部控制自我评价	- 121 -
9.5. 部门内部控制评价	- 126 -
9.6. 内部控制评价结果应用	- 128 -
9.7. 财政部门评价监督	- 129 -
9.8. 评价指标	- 130 -
10. 内部控制报告指引	- 143 -
10.1. 内部控制报告编报工作组织	- 143 -
10.2. 内部控制报告正面清单	- 145 -
10.3. 内部控制报告负面清单	- 146 -
11. 表单示例	- 147 -
11.1. 预算业务参考表单	- 147 -
11.2. 收支业务参考表单	- 160 -
11.3. 采购业务参考表单	- 169 -
11.4. 资产管理参考表单	- 176 -
11.5. 建设项目管理参考表单	- 185 -
11.6. 合同管理参考表单	- 189 -

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”。2024 年新会计法首次将

内部控制写入法律，规定“各单位应当建立、健全本单位内部会计监督制度，并将其纳入本单位内部控制制度”。2025年二十届四中全会强调加强对权力运行的制约和监督，健全监督体系，完善权力监督制约机制，推进监督常态化、长效化。同时，要健全现代预算制度，强化财经纪律刚性约束，加强财会监督、审计监督，严肃查处各类违法违规问题，将内控上升为国家治理与全面从严治党的刚性保障。2025年《行政事业单位内部控制评价办法》明确各单位“应当根据本办法有关要求和主管部门制定的内部控制评价指标，结合单位内部控制建立与实施实际情况，可补充本单位内部控制评价指标，明确相关机构或岗位的职责权限，按照规定的程序、方法 and 要求，有序开展内部控制评价工作”，规范内部控制评价工作，形成有效的内部控制工作管理闭环，促进内部控制的持续改进和提升。

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》《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》《行政事业单位内部控制评价办法》等相关要求，结合省内行政事业单位工作实际，制定指引。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

2026 年 9 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）关于进一步加强公立医院内部控制建设的指导意见（财会〔2023〕31号）

(7) 关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见
(财会〔2024〕16号)

(8) 行政事业单位内部控制评价办法 (财会〔2025〕24号)

(9) 关于进一步加强科学事业单位内部控制建设的指导意见 (财会〔2025〕30号)

(10) 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)

(11) 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)

(12) 安徽省财政厅 安徽省教育厅关于进一步加强高等学校内部控制建设工作的通知 (皖财会〔2025〕636号)

(13) 安徽省财政厅 安徽省卫生健康委员会 安徽省医疗保障局关于进一步做好公立医院内部控制建设工作的通知 (皖财会〔2024〕1426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）》《行政事业单位内部控制评价办法》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）召开内部控制领导机构会议。
- （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或关键岗位专项审计制度。
- （9）开展内部控制评价。

（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	未成立内部控制领导机构	主要领导
	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。	内部控制领导机构
	单位内部控制领导机构未召开会议，讨论单位内部控制工作相关问题	主要领导
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。	内部控制领导机构
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
信息与沟通情况	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,导致信息泄露或毁损。	信息化归口部门

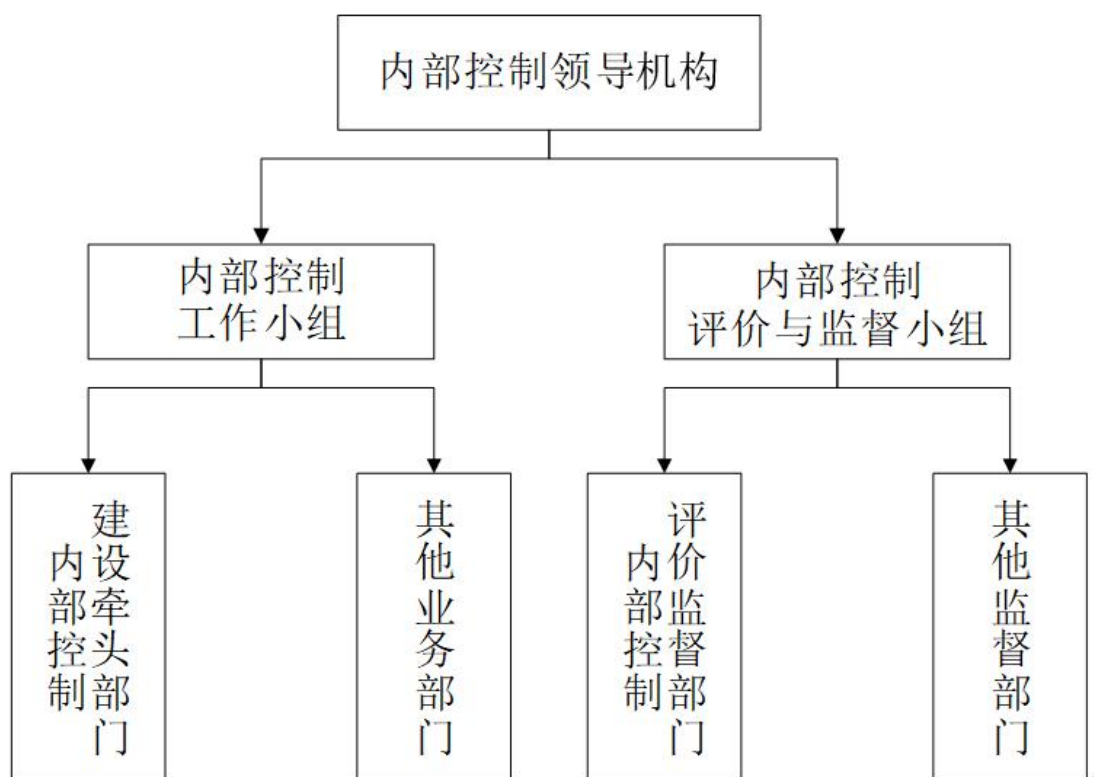
注：责任主体指该环节的管理责任主体，即归口部门。各环节执行主体承担直接责任。财务部门指履行财务管理职能的内设机构，未独立设置财务部门的，应当在有关内设部门中设置会计人员并指定会计主管人员。

（▲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。单位内部控制评价监督部门（岗位）应当与内部控制建设牵头部门（岗位）相互分离。（▲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.内部控制领导机构

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：分管内部审计领导或分管纪检监察领导

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；配合内部控制评价部门提供真实、完整的评价所需材料，反馈本部门内部控制执行中的问题与改进建议。

(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）单位应当建立风险定期评估机制，对各类经济活动存在的风险进行全面、系统和客观的评估。风险评估原则上每年进行一次，当内外部环境发生重大变化时，应及时进行风险重估。

（2）内部控制风险评估应当遵循合规性原则、全面性原则、重要性原则、适应性原则。

（3）单位开展风险评估，应当准确识别与实现控制目标相关的单位重大活动和重点领域的风险，采用定性与定量相结合的方法进行风险评估。对于不适用定量方法进行分析的风险，应当采用定性方法进行风险分析并妥善控制；对于适用定量方法进行分析的风险，应当着重采用定量方法进行风险分析并妥善控制。

（4）风险评估应覆盖单位组织层面、业务层面、内部控制评价与内部监督层面。

（5）各单位应当根据上年度内外部监督情况，以及本年度内部审计、监督检查等工作计划，结合单位整体控制目标，制订具体的风险评估工作方案，报内部控制领导机构批准通过

后，组织开展本年度风险评估工作，对风险评估工作作出动员部署与进度安排，明确相关工作要求。

（6）各单位应根据内部控制有关制度要求，聚焦单位工作职责、各项经济活动实际开展情况，结合以往年度内外部审计监督检查中反映出的实质性问题、违反内部操作流程的程序性问题等，精准识别影响内部控制目标实现的内外部风险；对识别出的风险点进行整理归类，形成内部控制风险清单。

（7）单位应当针对识别出的各类风险，深度挖掘其产生的制度根源、传导路径与扩散逻辑，研判风险对内部控制目标的实际影响，明确风险间的关联关系与波及范围。在此基础上，分析各类风险发生的可能性及其影响程度，确定风险等级，形成风险等级划分结果，确定关注重点和优先控制的风险。风险分析的实施程序详见“风险分析的实施程序示例”内容。

（8）根据风险等级划分结果与风险承受度，针对单位存在的风险，内部控制建设牵头部门（岗位）应在各职能部门风险应对措施建议的基础上，综合运用风险规避、风险降低、风险分担、风险承受等应对策略，制定相应的风险应对措施，并征求相关职能部门意见。

（9）内部控制建设牵头部门（岗位）总结分析风险评估结果编制风险评估报告，并向内部控制领导机构报告，经内部控制领导机构审议确认。

(10) 内部控制建设牵头部门（岗位）根据风险评估报告拟定风险应对计划，包括落实应对措施的相关职能部门、完成时限等，确保计划具有可执行性，责任得到明确落实。内部控制建设牵头部门（岗位）建立跟踪台账，组织各相关职能部门按要求落实风险应对计划。各相关职能部门定期以书面形式报告落实情况，经内部控制建设牵头部门（岗位）审核汇总后，向内部控制领导机构汇报。

(11) 各单位应当根据档案管理制度，妥善保管内部控制风险评估的有关文件资料等，在内部控制风险评估过程中，确保评估数据的安全性和保密性。

(12) 单位应当结合风险评估结果，通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制等方式，综合运用相应的控制方式，将风险控制在可承受范围之内。控制方法一般包括：不相容岗位相互分离、内部授权审批控制、归口管理、预算管理控制、运行分析控制、绩效评价控制、财产保护控制、单据控制、数字化控制、信息内部公开等，上述控制方法适用于所有经济活动。

(13) 风险评估结果作为进一步完善内部控制制度、提高业务管理水平和风险防范能力的重要依据。对于重大缺陷应追究相关人员的责任，以达到管理持续改进的目标。

《风险评估调查问卷》示例：

2026 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：

2026 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组织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。

《风险分析的实施程序》示例：

风险分析的实施程序
(参考样本)

一、制定评估标准

制定风险发生可能性和影响程度的度量标准。即评估过程中，可能性系数与影响程度分值分别对应的认定标准。风险系数为“可能性系数”×“影响程度系数”。

1. 可能性系数

系数	1	2	3	4	5
级别	极低	低	中等	高	极高
定性	一般情况下不会发生	极少情况下才发生	某些情况下发生	较多情况下发生	经常发生

定量 (一般事件)	发生概率< 10%	10%≤发生概 率<30%	30%≤发生概 率<70%	70%≤发生概 率<90%	发生概率≥ 90%
定量 (大型事件)	<1次/10年	1次/10年≤ 发生概率<1 次/5年	1次/5年≤发 生概率<1次 /2年	1次/2年≤发 生概率<1次 /1年	发生概率≥1 次/1年

注：上述发生概率的百分比与次数仅为示例，各单位应根据自身实际情况确定恰当的定量指标。

2. 影响程度系数

系数	1	2	3	4	5
级别	极低	低	中等	高	极高
定性 (财产损失)	轻微的财产损 失	较低的财产损 失	中等的财产损 失	重大的财产损 失	极大的财产损 失
定性 (违规)	/	/	/	/	违反现行的法 律法规政策或 规范性文件
定量 (经济层面)	经济损失< 500元	500元≤经济 损失<1000 元	1000元≤经 济损失<1万 元	1万元≤经济 损失<10万 元	经济损失≥10 万元

注：上述定量（经济层面）的金额，各单位应根据自身实际情况确定。

二、设计调查问卷

根据风险识别阶段形成的风险清单中的风险点设计风险评估调查问卷，采用打分法对风险评估发生可能性和影响程度进行评价，问卷发放范围涵盖单位层面领导和所有相关部门，以单位领导班子和各部门主要负责人或关键岗位工作人员为主。

三、数据统计分析

收回调查问卷后，汇总风险调查问卷的打分数据，根据领导、各部门风险的风险承受度不同，结合单位实际情况，对各模块的风险赋予对应的权重，采取专业的统计方法，加权平均计算出各风险发生的可能性、影响程度的分值。

四、风险等级划分

对问卷结果进行统计分析，依据风险水平的高低，对风险点从大到小进行排序，经过讨论并结合实际打分情况设定风险划分标准，初步确定各风险的等级。

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	预算执行与评价	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	货币资金保管、稽核与账目登记	资产财务账与实物账	资产保管与清查	对外投资立项申报与审核
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

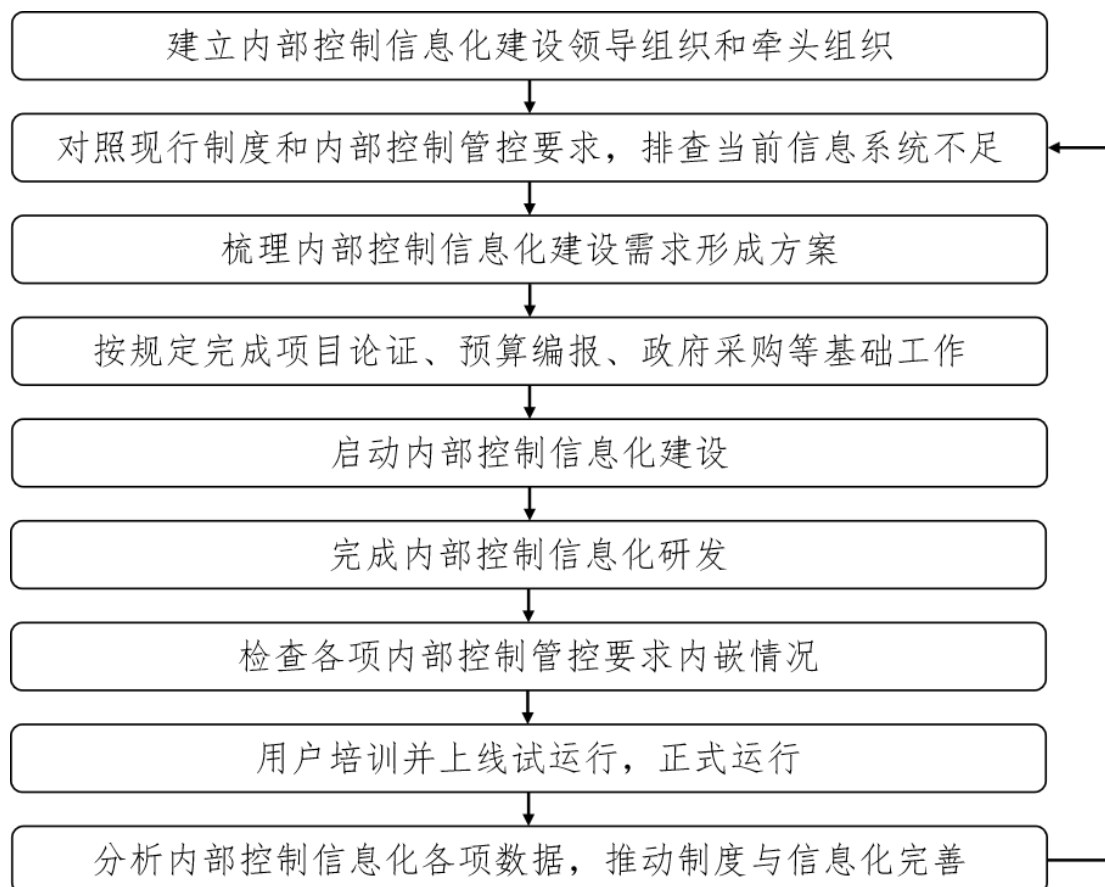
对不具备轮岗条件的岗位，应由岗位所在部门负责人或人事部门作出说明，经单位领导同意后，由内部审计机构对该岗位涉及的相关业务，参照轮岗周期，定期由内部审计机构或委托第三方进行专项审计替代轮岗机制。

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。

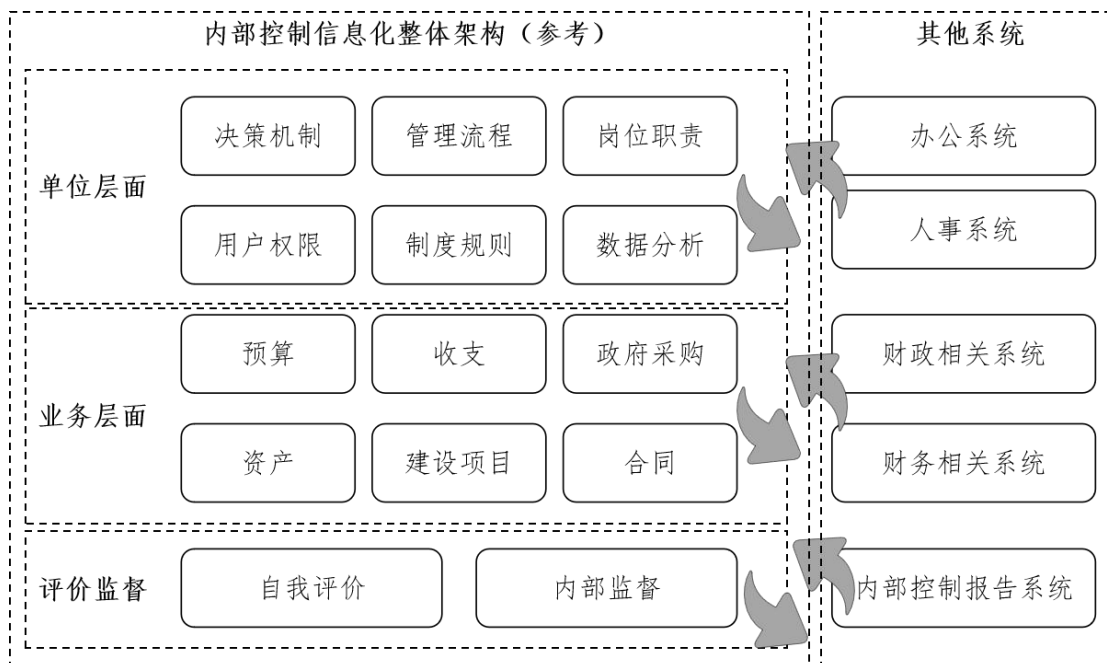
（1）内部控制信息化建设是指运用信息化手段将控制流程和控制规则嵌入信息系统中，实现对违反控制要求情况的自动防范和监控预警的一项系统工程。

（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；预算执行与预算调整调剂；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
预算执行与预算调整调剂	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) 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）

(4) 项目支出绩效评价管理办法（财预〔2020〕10 号）

(5) 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）

(6) 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）

(7) 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）

(8) 部门决算管理办法（财库〔2021〕36 号）

(9) 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）

(10) 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）

(11) 预算指标核算管理办法（试行）（财办〔2022〕36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）

(14) 安徽省省级预算执行动态监控管理办法（皖财库〔2023〕571 号）

(15) 预决算公开操作规程实施细则（财预〔2016〕1803号）

(16) 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）

(17) 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）

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

(19) 安徽省预算稳定调节基金管理暂行办法（财预〔2018〕403 号）

(20) 安徽省省级国有资本经营预算编报办法（财资预〔2018〕925 号）

(21) 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）

(22) 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）

(23) 安徽省省级预算绩效管理暂行办法（皖财绩〔2019〕1018号）

(24) 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）

(25) 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）

(26) 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）

(27) 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）

(28) 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）

(29) 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）

(30) 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）

(31) 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）

(32) 安徽省全面实施零基预算改革方案（皖政〔2022〕60号）

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

(34) 安徽省市县财政管理绩效考核办法（皖财绩〔2022〕419 号）

(35) 安徽省政府购买服务绩效管理办法（皖财综〔2022〕274 号）

(36) 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）

(37) 安徽省财政厅关于印发《安徽省省级预算评审管理实施细则》的通知（皖财预〔2023〕1539 号）

(38) 安徽省财政厅关于印发《省级预算调剂管理暂行办法》的通知（皖财预〔2025〕361 号）

(39) 安徽省人民政府关于进一步深化零基预算改革的实施意见（皖政〔2025〕25 号）

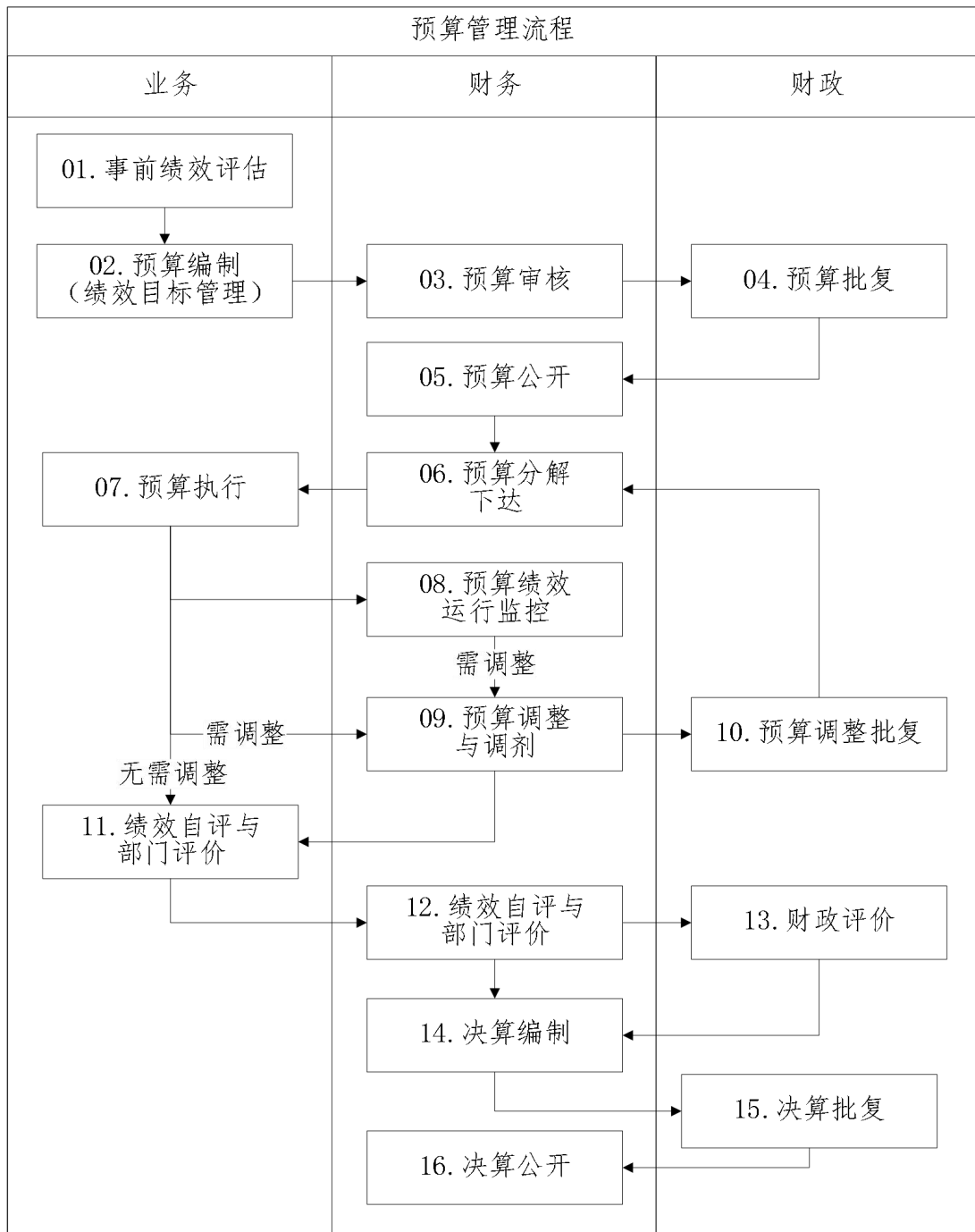
(40) 安徽省财政厅关于印发省级预算支出标准体系建设工作方案的通知（皖财预〔2025〕342 号）

(41) 安徽省财政厅关于开展省级成本预算绩效管理试点工作的通知（皖财绩〔2025〕334 号）

(42) 安徽省财政厅安徽省发展和改革委员会关于进一步做好省级政府投资项目资金论证和保障工作的通知（皖财建〔2025〕325 号）

注：相关财经制度更新时，从其最新规定。

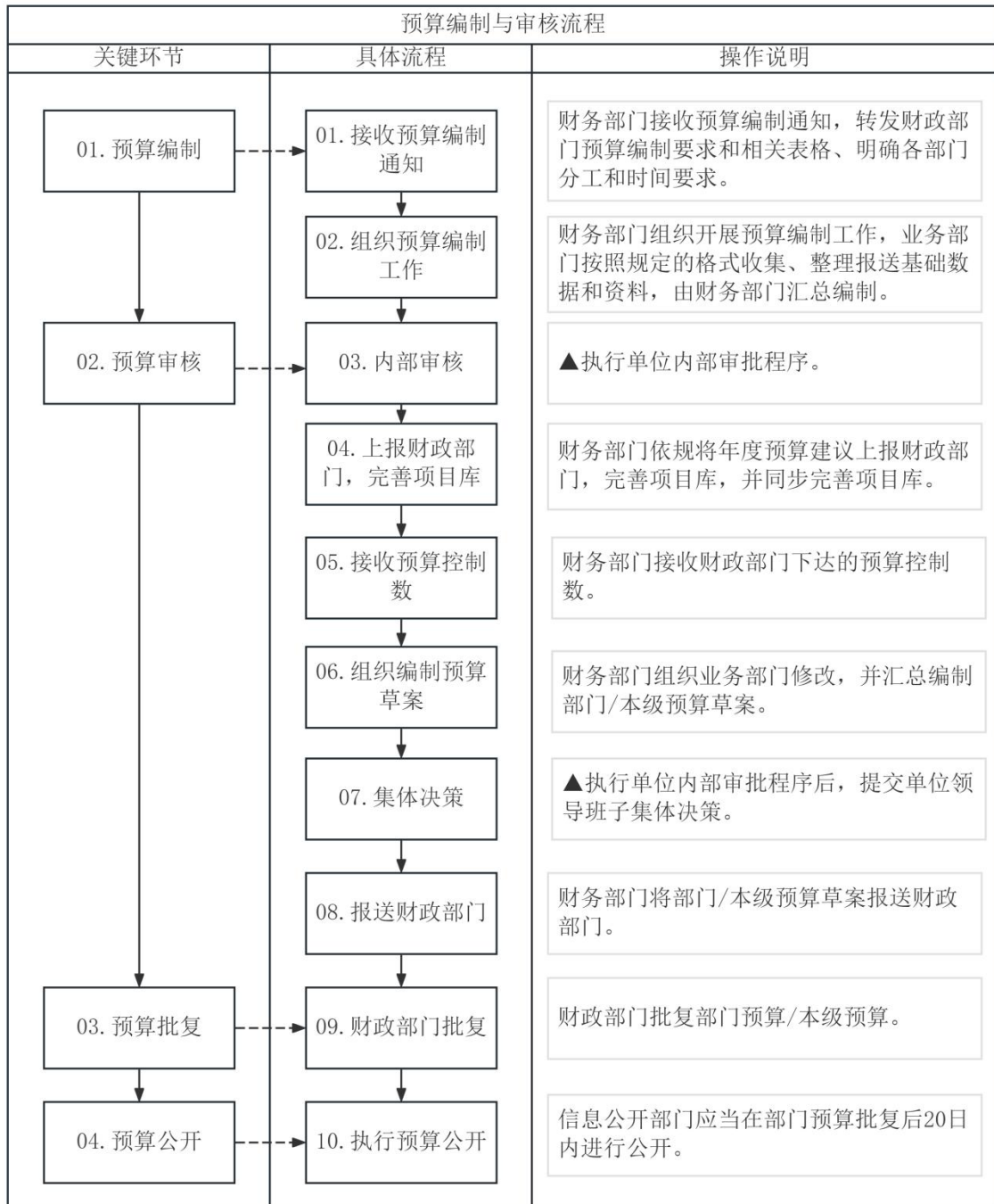
3.3. 流程指引



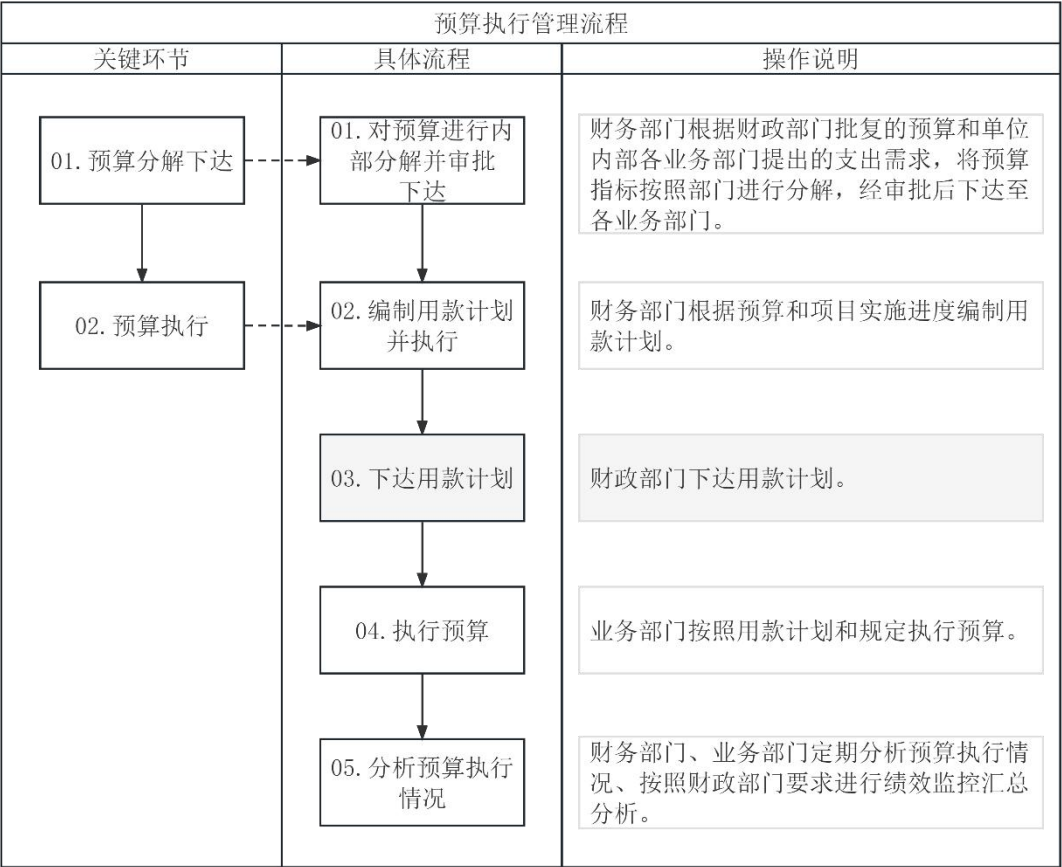
说明：流程指引中“财务”是指履行财务管理职能的内设机构或者会计人员。

3.4. 执行指引

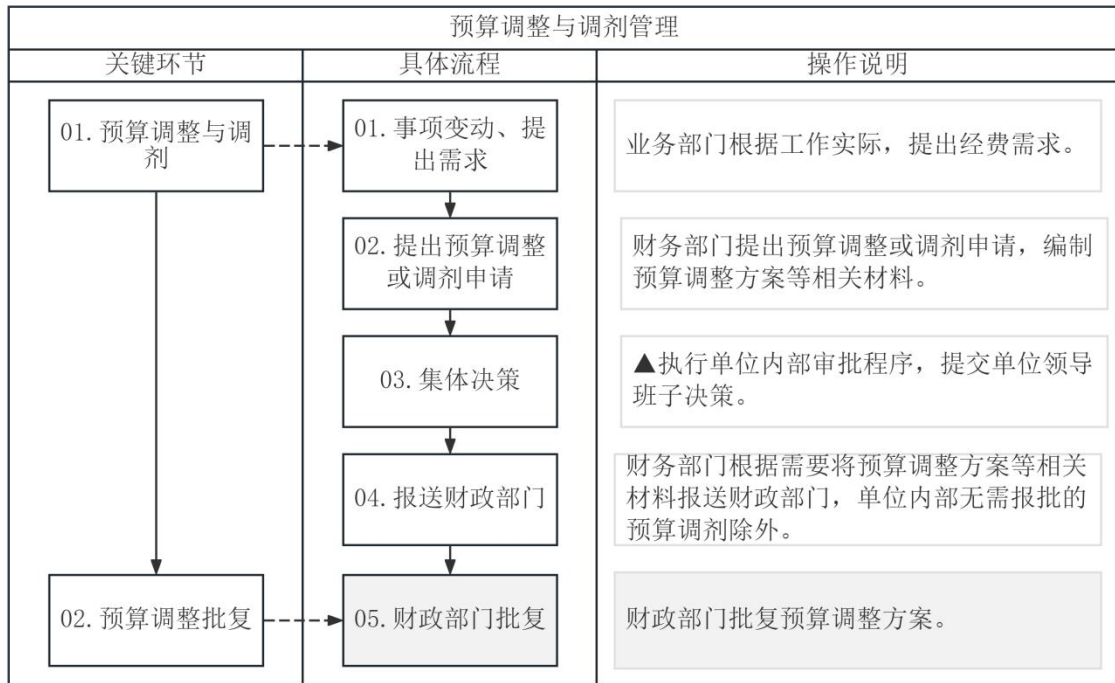
3.4.1. 预算编制与审核



3.4.2.预算执行管理

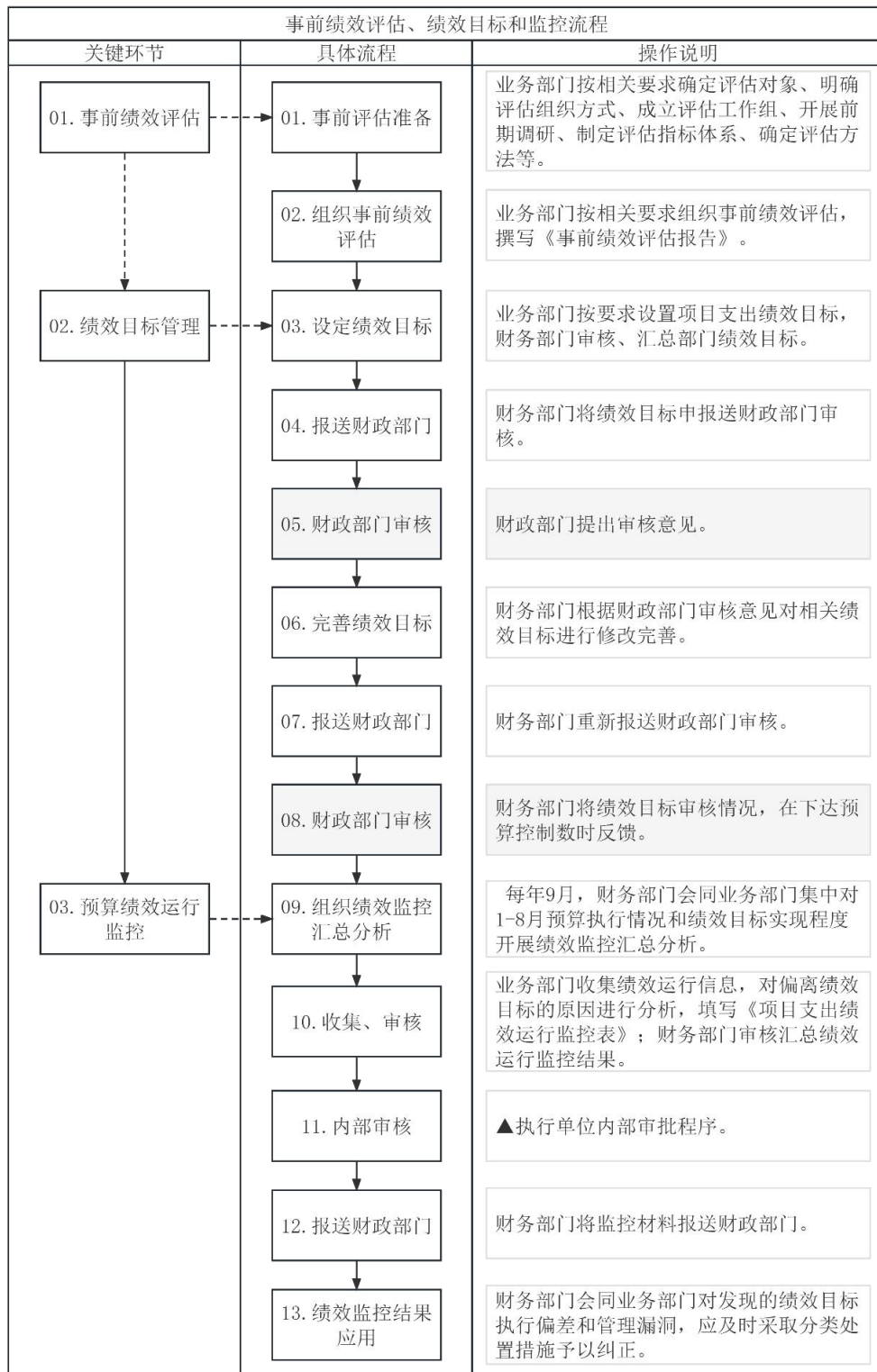


3.4.3.预算调整与调剂管理



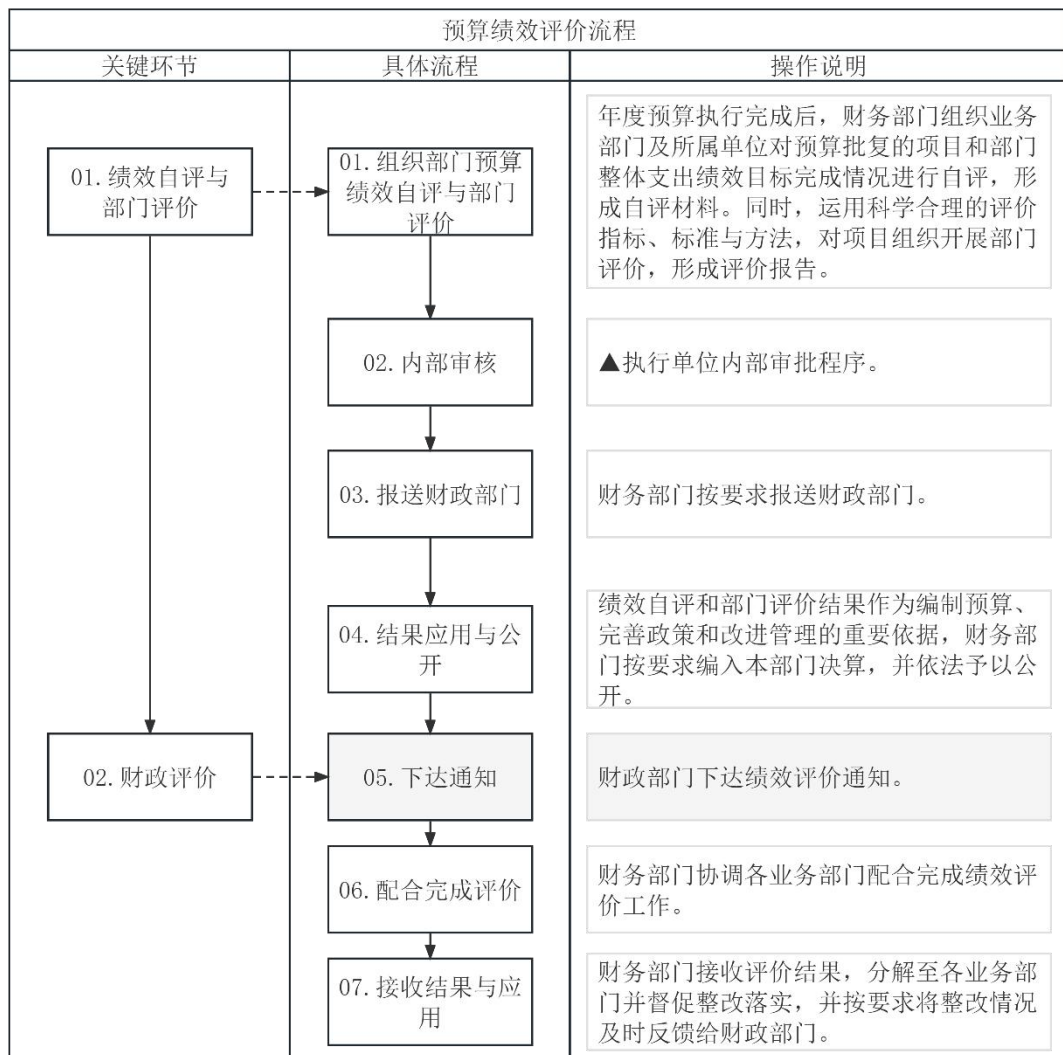
说明：预算调整是指财政部门批复部门预算后，根据有关法律政策规定、省委、省政府要求以及涉及抢险救灾、社会稳定和人民群众切身利益等工作需要，对年度部门预算进行的调整。预算调剂指除《中华人民共和国预算法》规定的预算调整事项和动用预备费事项以外，预算执行中财政拨款支出预算在不同预算科目、预算级次、预算单位或者项目之间的变动。

3.4.4.事前绩效评估、绩效目标和监控

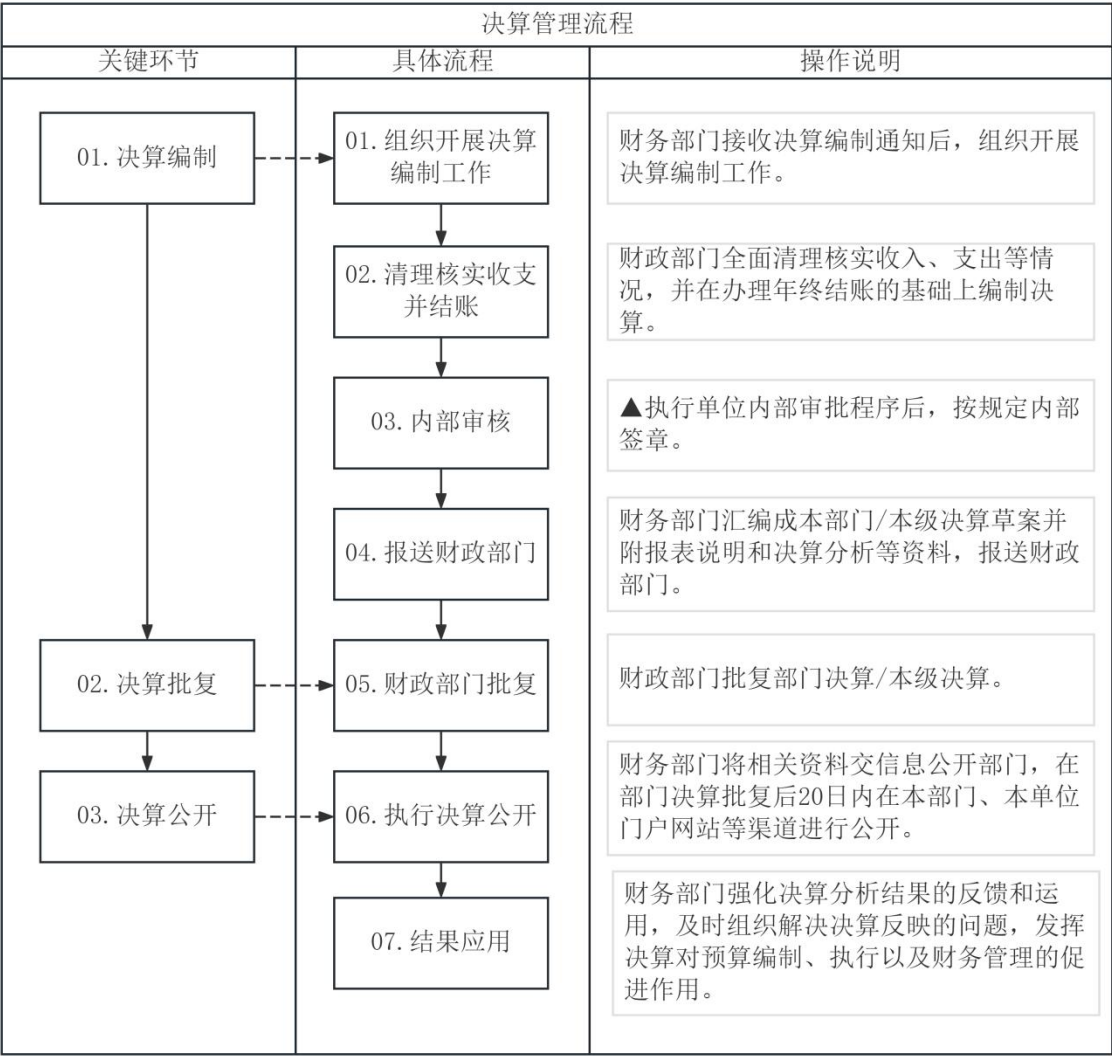


说明：上报预算草案时，如果新增或调整预算项目，应当重新报送或调整预算绩效目标，并按程序进行审核。

3.4.5.预算绩效评价



3.4.6.决算管理



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，预算编制与审核、预算审批与执行、预算执行与分析、决算编制与审核等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。 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。 7. 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，预算申请、预算审批、预算执行、绩效自评等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。
------	----------------

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款，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
	收入合同未提交财务部门，使收入无法及时确认。	业务部门
票据管理	私自转让、出借买卖、代开财政票据，收费不开票、开票不入账等未按要求使用票据的情况。	财务部门

	银行票据、财政票据使用不规范，未进行妥善保管。	财务部门
	财政电子票据编码申领、开具、交付、冲红、核销和归档等环节管理不规范，或者票据交款人、收费项目、标准、金额等信息与实际业务及收款记录不一致，导致票据状态、收入确认和会计记录不一致。	财务部门
	数字证书、电子签名、系统账号和操作权限管理不严，存在转让、出借、共用、越权使用，或者人员变动后未及时变更、冻结、注销等情形，导致票据被盗开、越权开具或操作责任无法追溯。	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、超标准支出或使用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
	取得电子凭证后未进行验签或者验真、解析、票据状态核验和重复报销检查，或者未按规定反馈报销、入账信息，导致虚假、已冲红、已报销或已锁定的电子凭证重复、多头报销或者入账。	财务部门
公务卡管理	未按规定使用和管理公务卡，以现金列支回避监管。	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
	未对收支情况开展定期分析，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
	未按规定保存电子会计凭证原文件及其元数据，纸质打印件与电子文件未建立关联检索关系，或者电子会计档案收集、整理、移交、保管不规范，导致档案不真实、不完整、不可用或者不安全。	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（2024 修正）
- (2) 中华人民共和国档案法（2020 年修订）
- (3) 中华人民共和国档案法实施条例（2024 年 1 月 12 日国务院令 第 772 号公布）

(4) 行政单位财务规则（中华人民共和国财政部令第 113 号）

(5) 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）

(6) 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）

(7) 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）

(8) 政府非税收入管理办法（财税〔2016〕33 号）

(9) 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）

(10) 政府财务报告编制办法（财库〔2019〕56 号）

(11) 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）

(12) 财政总会计制度（财库〔2022〕23 号）

(13) 政府会计准则制度

(14) 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）

(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) 《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》（财综〔2023〕50 号）

(22) 财政部关于进一步加强财政电子票据核销管理的通知（财综〔2023〕53 号）

(23) 《公益事业捐赠票据使用管理办法》（财综〔2024〕1 号）

(24) 《财政电子票据管理办法》（财综〔2024〕62 号）

(25) 《财政票据检查工作规范》的通知（财综〔2025〕48 号）

(26) 罚没财物管理办法（财税〔2020〕54 号）

(27) 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）

(28) 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）

(29) 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）

(30) 安徽省省级财政票据销毁管理办法（财非税〔2013〕639 号）

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

(32) 国库集中支付业务电子印章管理暂行办法（财办〔2013〕2076 号）

(33) 安徽省省直机关差旅费管理办法（财行〔2014〕97 号）

(34) 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）

(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（财购〔2014〕1951 号）

(39) 关于切实加强非税收入征缴管理的通知（财办〔2015〕1037 号）

(40) 安徽省财政厅关于调整安徽省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知（财行〔2015〕2034 号）

(41) 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）

(42) 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）

(43) 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）

(44) 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）

(45) 安徽省省级财政专项资金管理办法（皖政办秘〔2017〕271 号）

(46) 安徽省会计档案整理要求及案卷格式（财会〔2017〕309 号）

(47) 关于进一步加强财政收入管理的通知（财预〔2017〕827 号）

(48) 安徽省省直机关培训费管理办法（财行〔2017〕1411 号）

(49) 安徽省省直机关会议费管理办法（财行〔2017〕1736 号）

(50) 安徽省财政电子票据改革实施方案（财综〔2019〕38 号）

(51) 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）

(52) 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）

(53) 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）

(54) 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）

(55) 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）

(56) 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）

(57) 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）

(58) 安徽省省级财政国库集中支付管理办法（皖财库〔2022〕1378号）

(59) 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）

(60) 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）

(61) 安徽省省级预算执行动态监控管理办法（皖财库〔2023〕571号）

(62) 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)

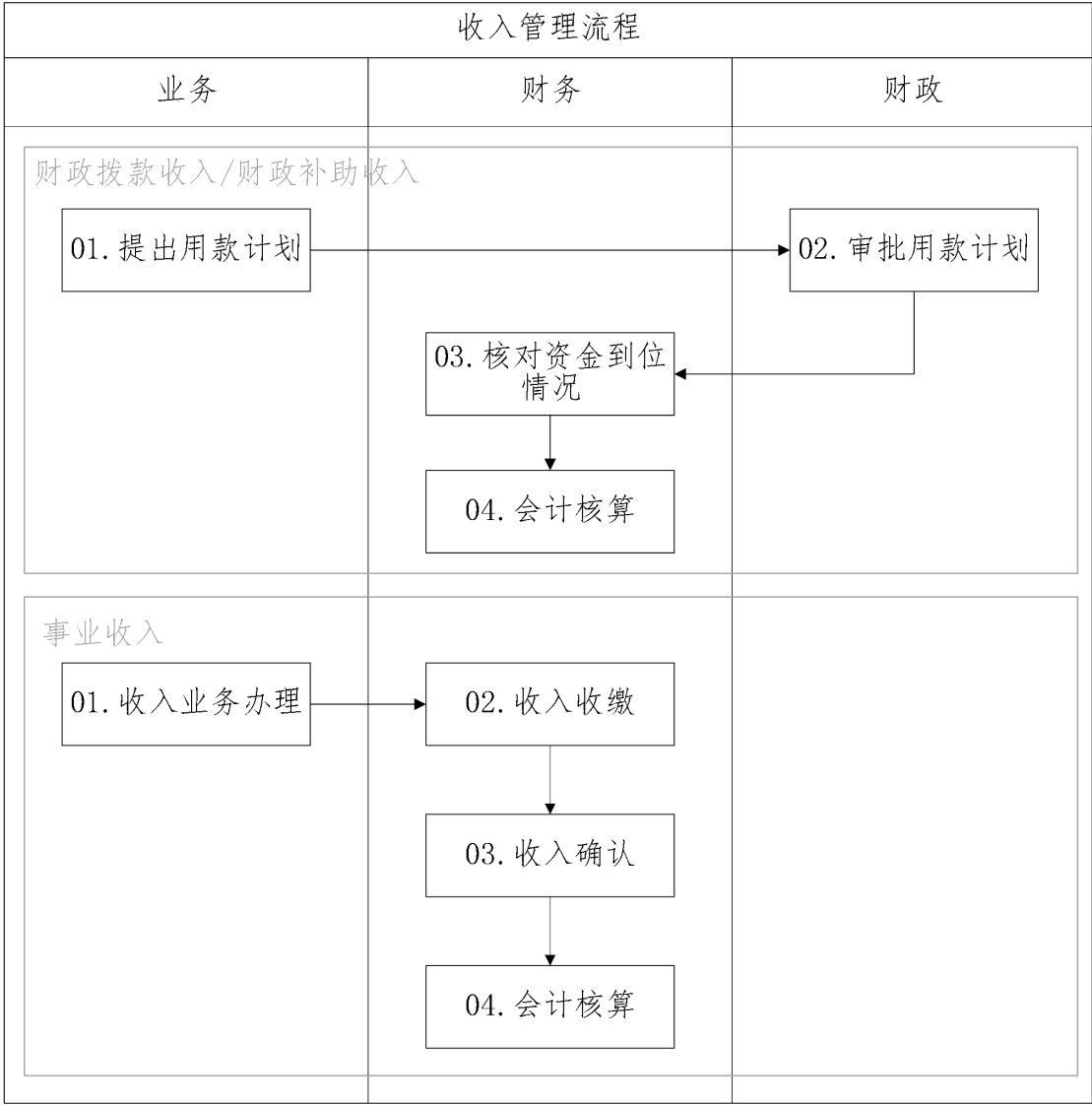
(63) 安徽省人民政府关于进一步完善国有资本经营预算制度的实施意见 (皖政〔2024〕40号)

(64) 安徽省财政厅关于明确省直机关工作人员赴雄安新区差旅住宿费标准的通知 (皖财行〔2025〕13号)

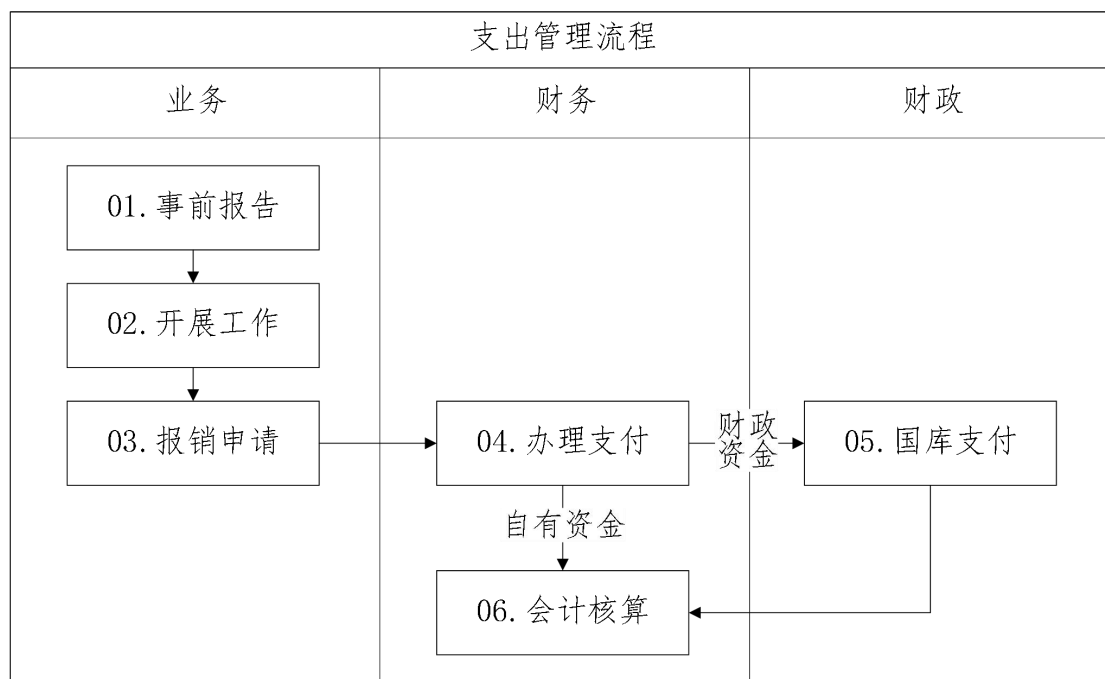
(65) 安徽省财政厅关于印发《安徽省党政机关会议定点管理实施细则》的通知 (皖财行〔2025〕539号)

4.3. 流程指引

4.3.1.收入管理流程指引

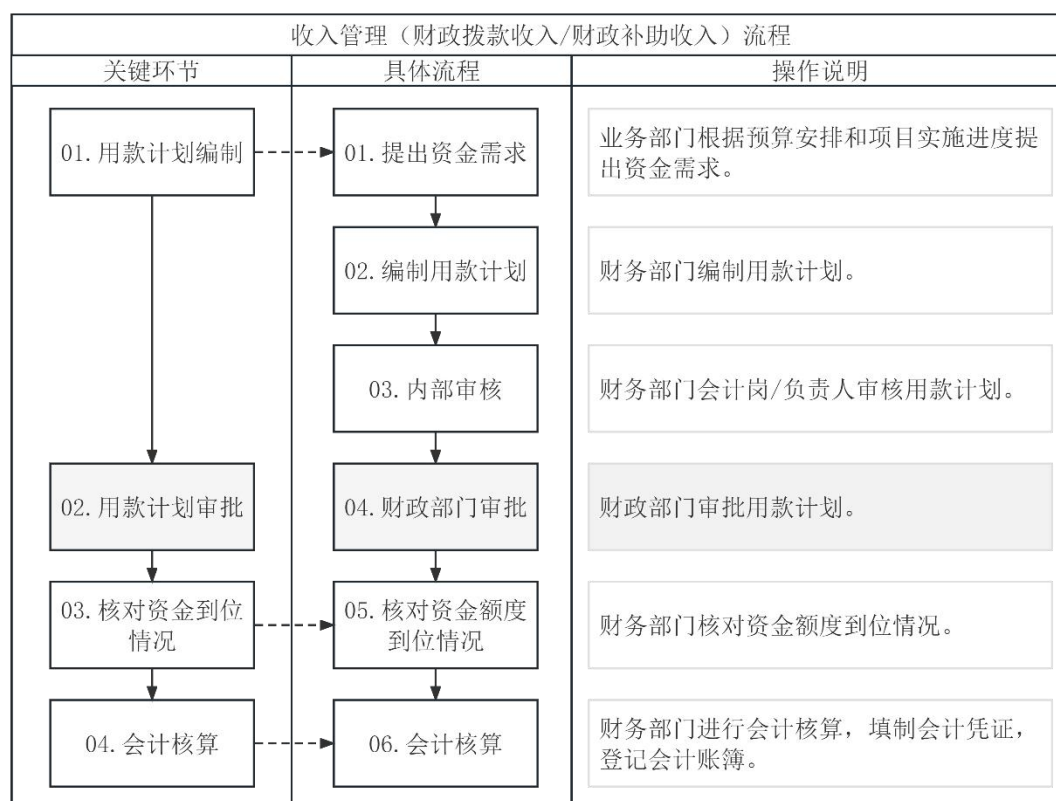


4.3.2.支出管理流程指引



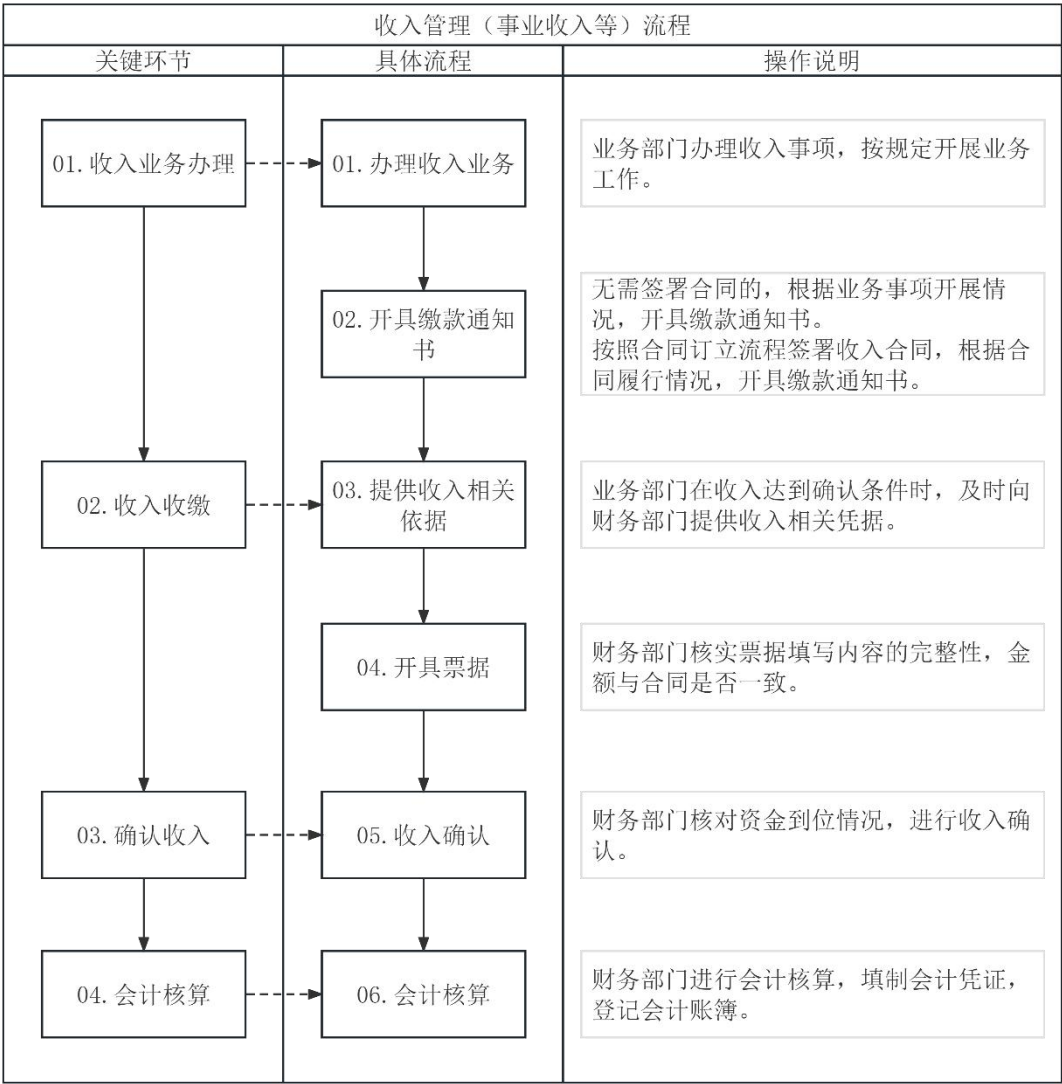
4.4. 执行指引

4.4.1. 收入管理（财政拨款收入/财政补助收入）

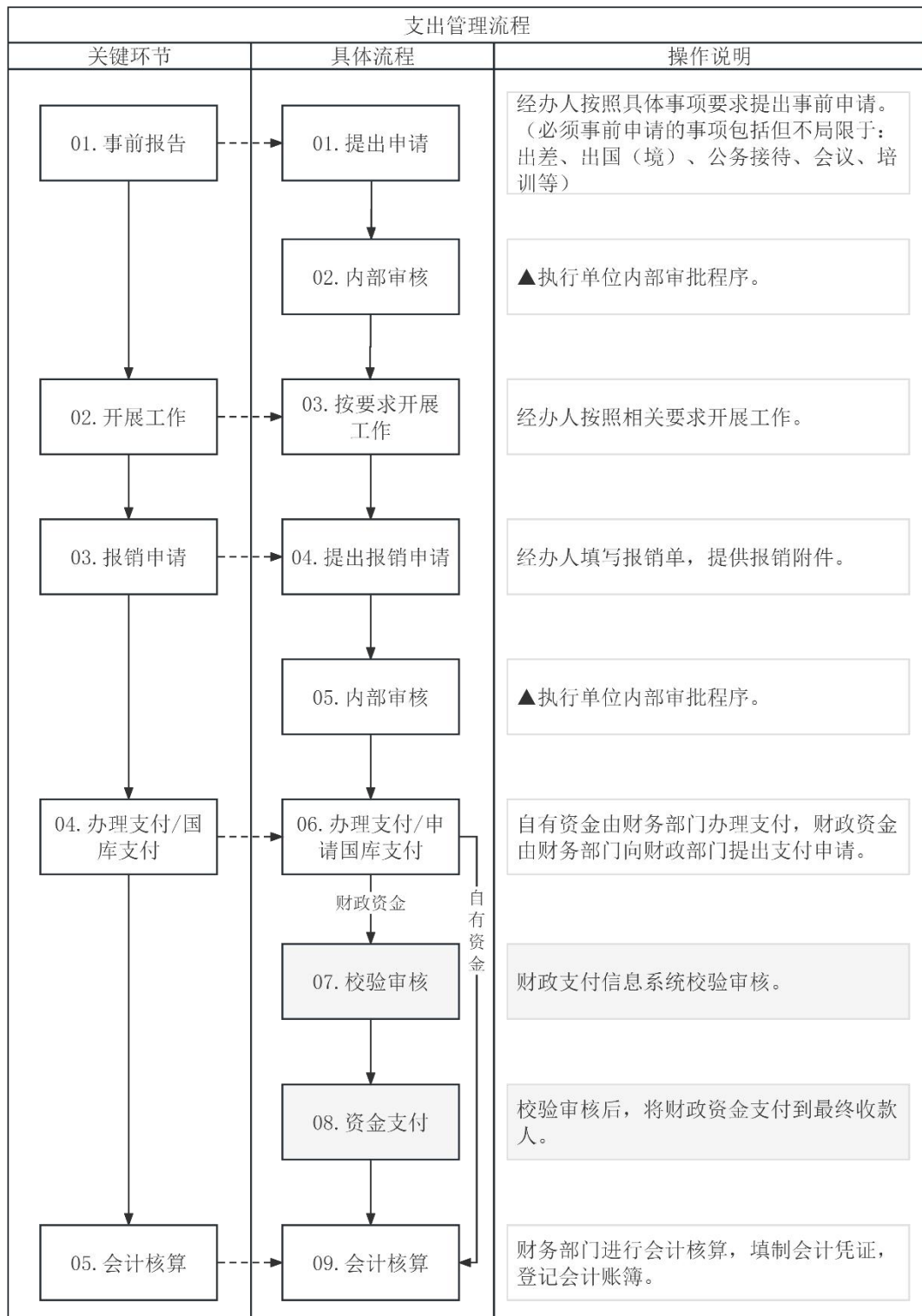


4.4.2. 收入管理（事业收入等）

单位应当按照预算管理一体化、国库集中支付和实有资金管理有关要求，将依法取得的各类单位资金纳入统一规范管理，强化资金到账确认、预算控制、收支台账、对账核销和信息系统留痕管理，防止资金游离监管。

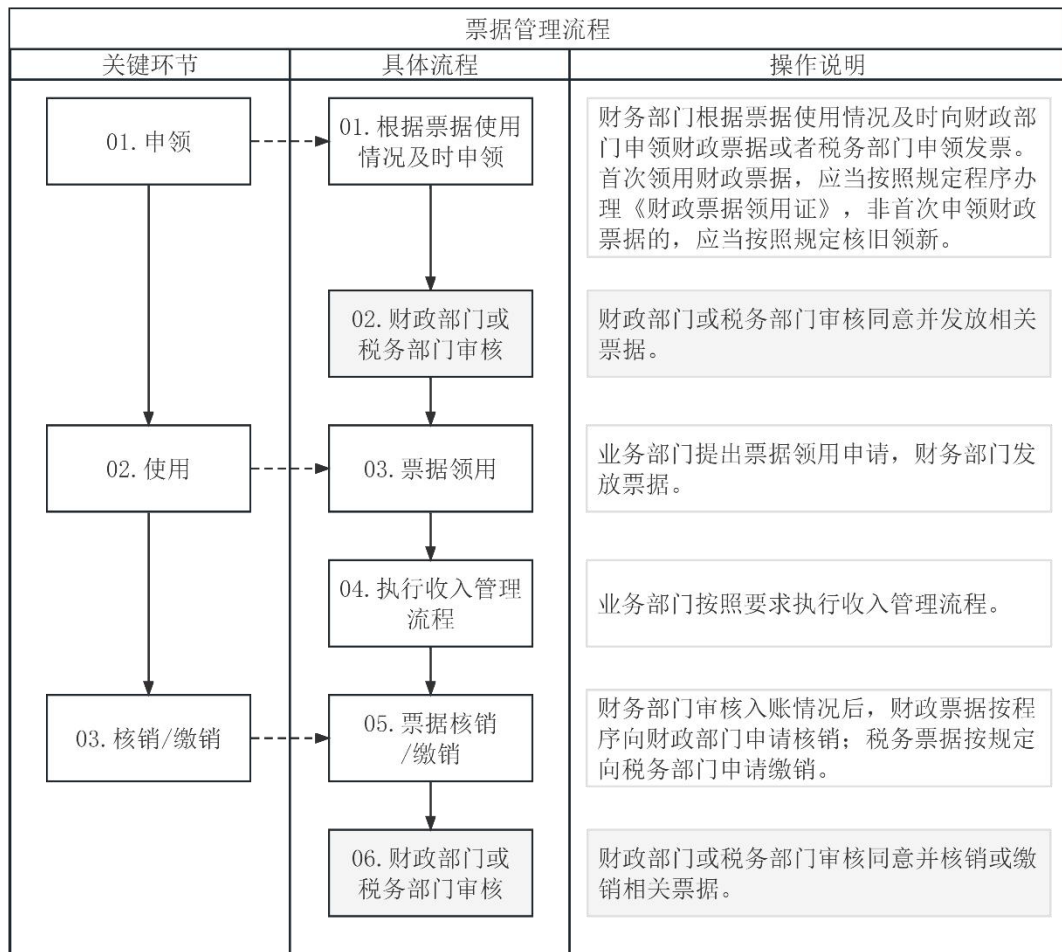


4.4.3.支出管理

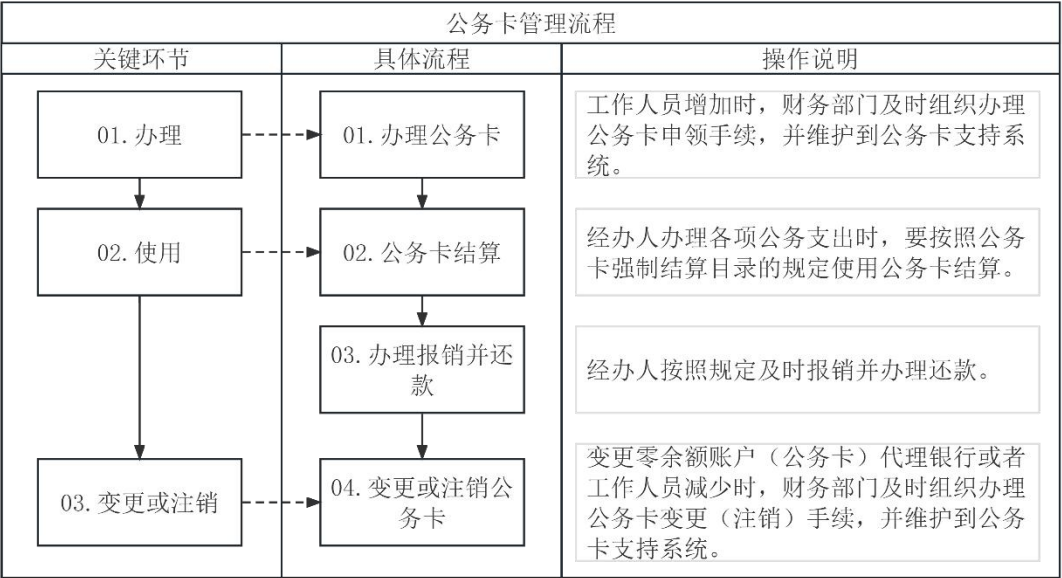


说明：单位应当明确各类支出的范围、标准和内部审批权限。

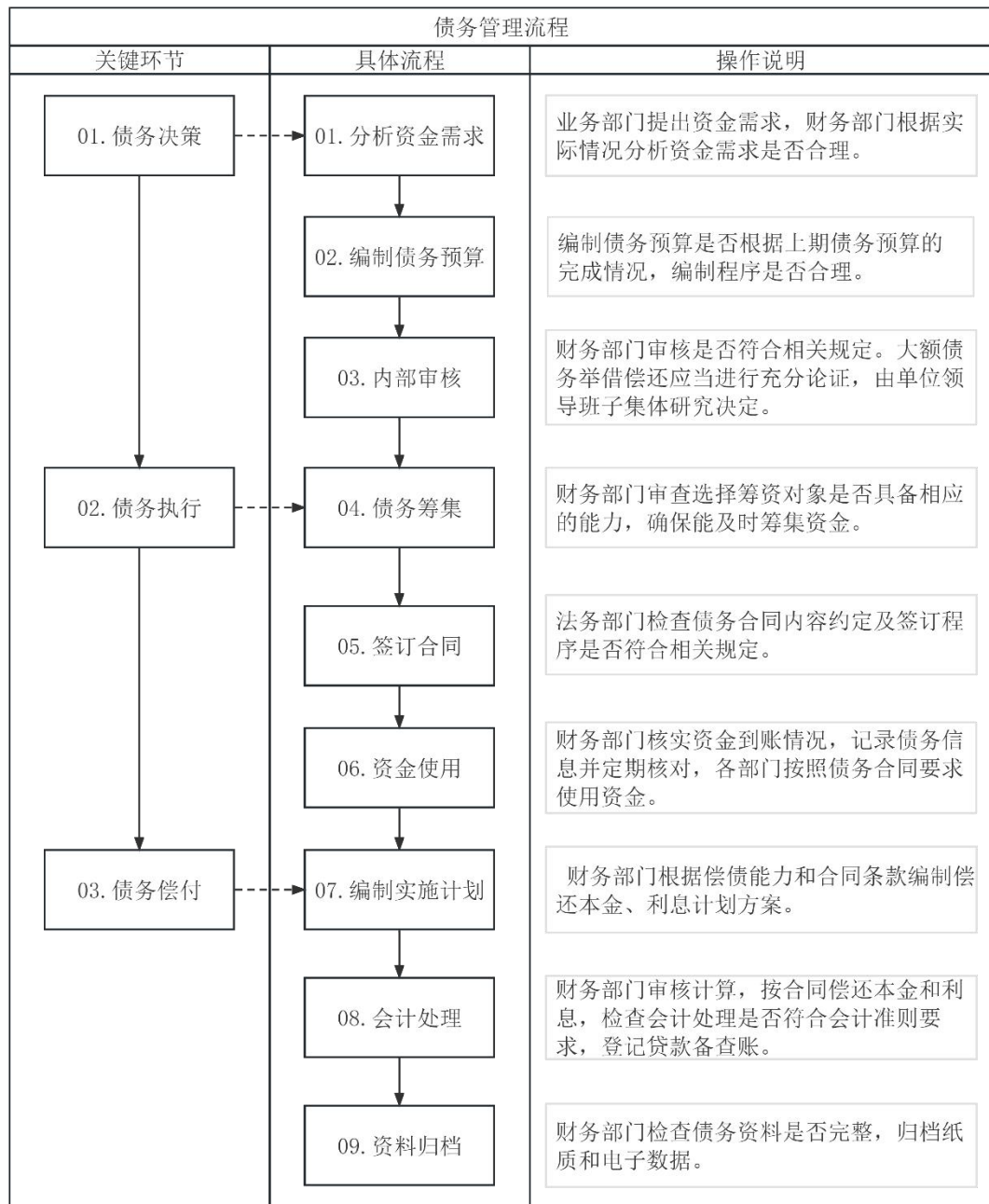
4.4.4. 票据管理



4.4.5.公务卡管理



4.4.6. 债务管理



说明：本指引中关于债务管理的内容，仅适用于事业单位和其他特殊单位按规定自行举借的经营性、周转类债务，不包括地方政府债券。政府债券管理应严格按照地方政府债券管理相关规定执行。同时，各行政单位均应严格防范违规举债，严禁新增政府隐性债务。

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. 按程序研究制定收支业务内部管理制度或机制措施，督促各相关部门和岗位落实。 2. 组织建立并完善财政电子票据和电子凭证内部控制机制，明确电子票据编码申领、开具、复核、冲红、核销、归档，以及电子凭证接收、验真、报销、入账、反馈、归档和数字证书、系统权限管理职责；协调业务、财务、信息化和档案岗位做好系统衔接与异常事项处理。 3. 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	定期组织或参加相关业务培训。		

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. 按规定和程序办理相关资金支付手续。 ▲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。不得同时保管支付环节所需全部预留印鉴和支付器具，不得单独办理支付提交和复核全部工作。		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加相关业务培训。		

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. 按规定和程序办理相关资金支付手续。 2. 核算和监督单位各项收入与支出，落实会计复核职责，定期复核整理会计凭证，具备条件的应当及时编制《银行余额调节表》。 3. 定期与采购归口部门核对政府采购业务结算情况。 4. 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。 5. 按规定接收电子会计凭证原文件及其元数据，完成验签或者验真、解析、状态核验和重复报销检查；依据已履行审批程序的业务资料开展会计复核和核算，生成或者保存入账信息，按规定反馈报销、入账状态；整理电子会计凭证、元数据、审批记录和入账信息，及时移交归档。使用纸质打印件的，应同时保存原电子凭证并建立检索关系。 ▲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。不得同时保管支付环节所需全部预留印鉴和支付器具，不得一人办理支付提交和复核工作。		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加相关业务培训。		

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，按照授权办理财政票据编码申领、票据开具、交付、冲红、核销及相关资料整理，确保票面信息与收费项目、标准、金额和实际收款一致；妥善保管数字证书和系统账号，不得转让、出借或者共用。单位应当合理分配开票、复核、数字证书保管和系统管理权限，避免同一人员控制全部关键环节；纸质票据作为补充使用的，继续执行领用、保管、发放、回收和核销规定。 ▲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。严格按照规定领用、保管、发放、回收相关收费票据，落实不相容职责相分离要求，不得同时参与票据管理与印章管理工作。		
轮换要求	▲单位应当结合自身实际明确轮换要求。		
培训要求	定期参加相关业务培训。		

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政府采购对象。

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。	归口部门
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

	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
	在政府采购活动中,采购人员、评审人员及相关人员与供应商有利害关系的,未主动回避,公平公正性受到质疑。	归口部门或代理机构
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) 国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕30 号）

(13) 财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2 号）

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

(15) 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）

(16) 关于做好政府采购信息公开工作的通知（财库〔2015〕135 号）

(17) 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）

(18) 政务信息系统政府采购管理暂行办法（财库〔2017〕210 号）

(19) 政府采购代理机构管理暂行办法（财库〔2018〕2 号）

(20) 关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见（财库〔2016〕205 号）

(21) 政府采购代理机构监督检查暂行办法（财库〔2024〕121 号）

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

(23) 关于开展政府采购意向公开工作的通知（财库〔2020〕10 号）

(24) 政府采购促进中小企业发展管理办法（财库〔2020〕46 号）

(25) 政府采购需求管理办法（财库〔2021〕22 号）

(26) 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）

(27) 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）

(28) 关于政府向社会力量购买服务的实施意见（皖政办〔2013〕46 号）

(29) 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）

(30) 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）

(31) 涉密政府采购管理暂行办法（财库〔2019〕39 号）

(32) 政府采购促进绿色发展管理办法（财库〔2022〕17号）

(33) 财政部国家发展改革委关于节能产品政府采购实施意见（财库〔2019〕19号）

(34) 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）

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

(36) 安徽省政府集中采购目录及标准

(37) 安徽省政府采购项目示范文本

(38) 安徽省公共资源交易评标评审专家履职考评工作规范（皖发改公管规〔2024〕1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办法（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) 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）

(45) 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）

(46) 安徽省政府采购“徽采云”电子卖场管理办法（2024 年版）

(47) 安徽省政府采购质疑和投诉指南（2024 年版）

(48) 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）

(49) 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）

(50) 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）

(51) 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）

(52) 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）

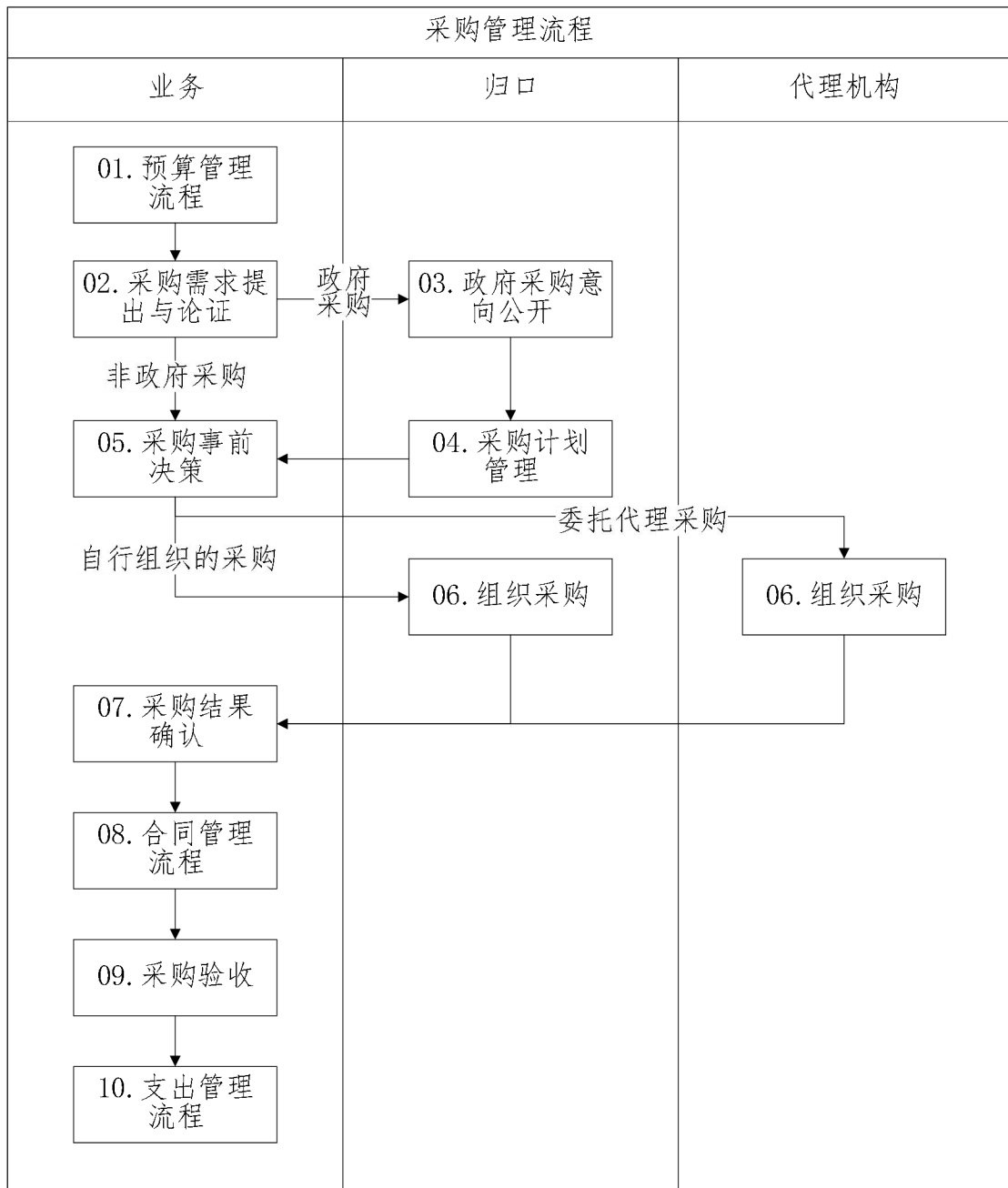
(53) 关于做好事业单位政府购买服务改革工作的实施方案（财综〔2017〕47 号）

(54) 关于进一步深化政府采购“放管服”改革的通知（财购〔2018〕75 号）

(55) 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）

注：相关财经制度更新时，从其最新规定。

5.3. 流程指引

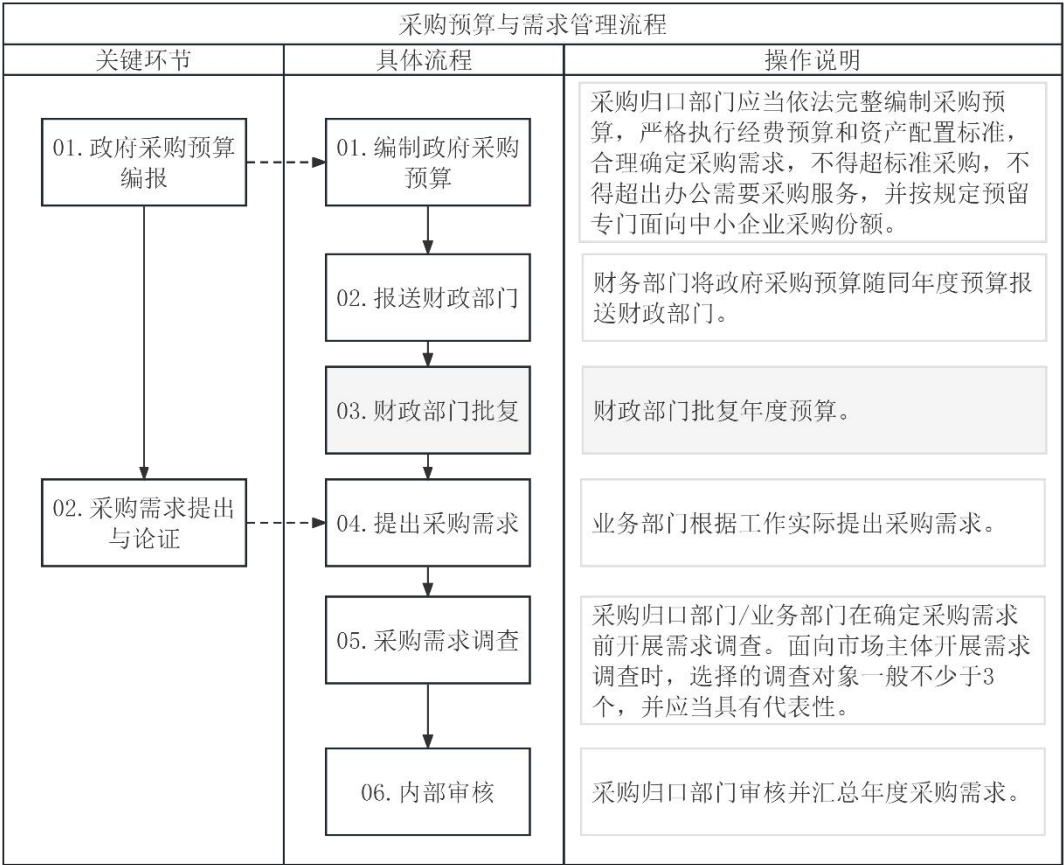


说明：采购组织形式：集中采购目录内的，应当委托集采机构组织采购；集中采购目录外且采购限额标准以上的，可以自行采购或者委托采购代理机构代理采购。采购人自身不具备组织采购能力的，应当委托采购代理机构（包括集中采购机构以及社会采购代理机构）代理采购。

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。

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：

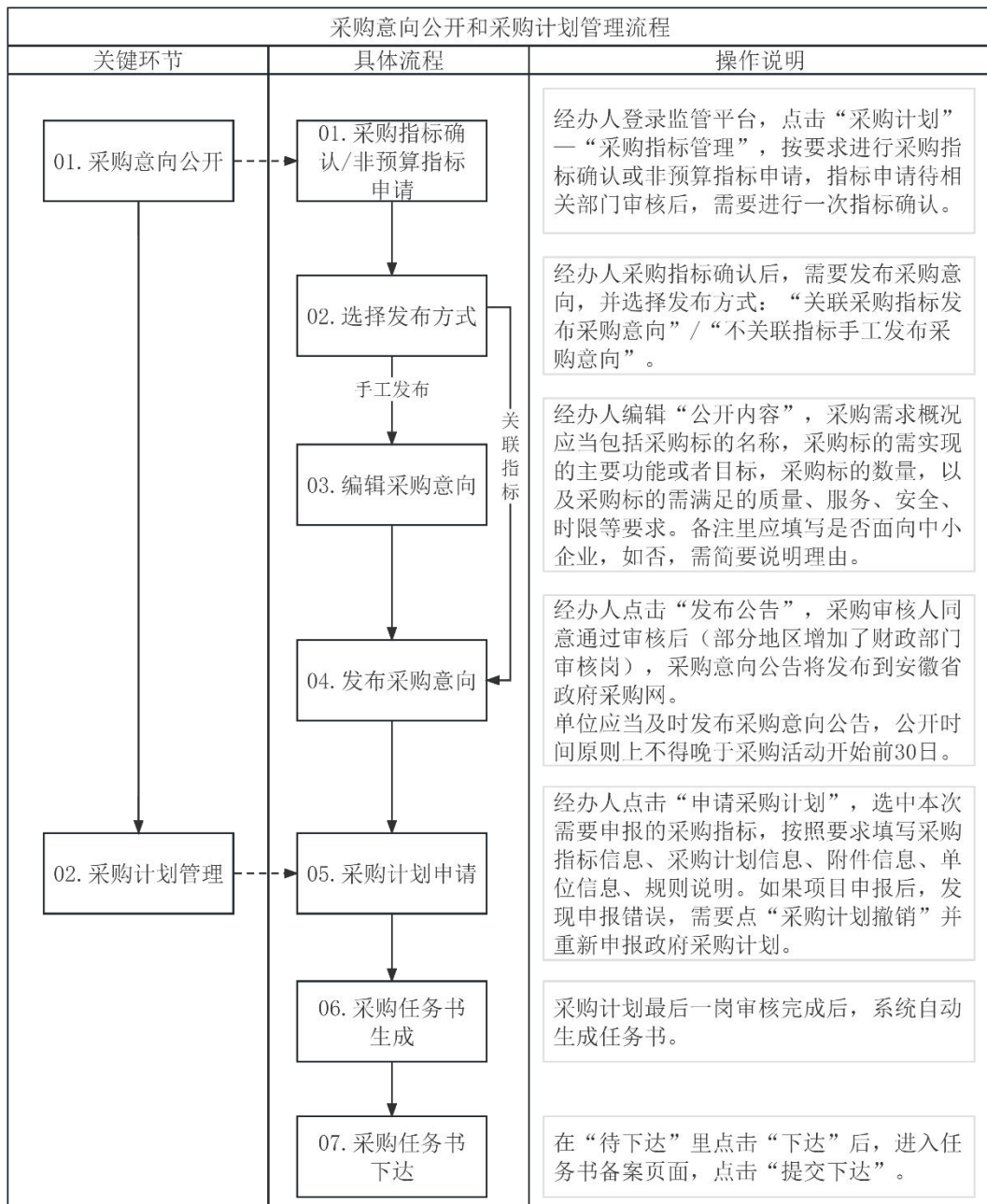
- （1）1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；
- （2）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

(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。

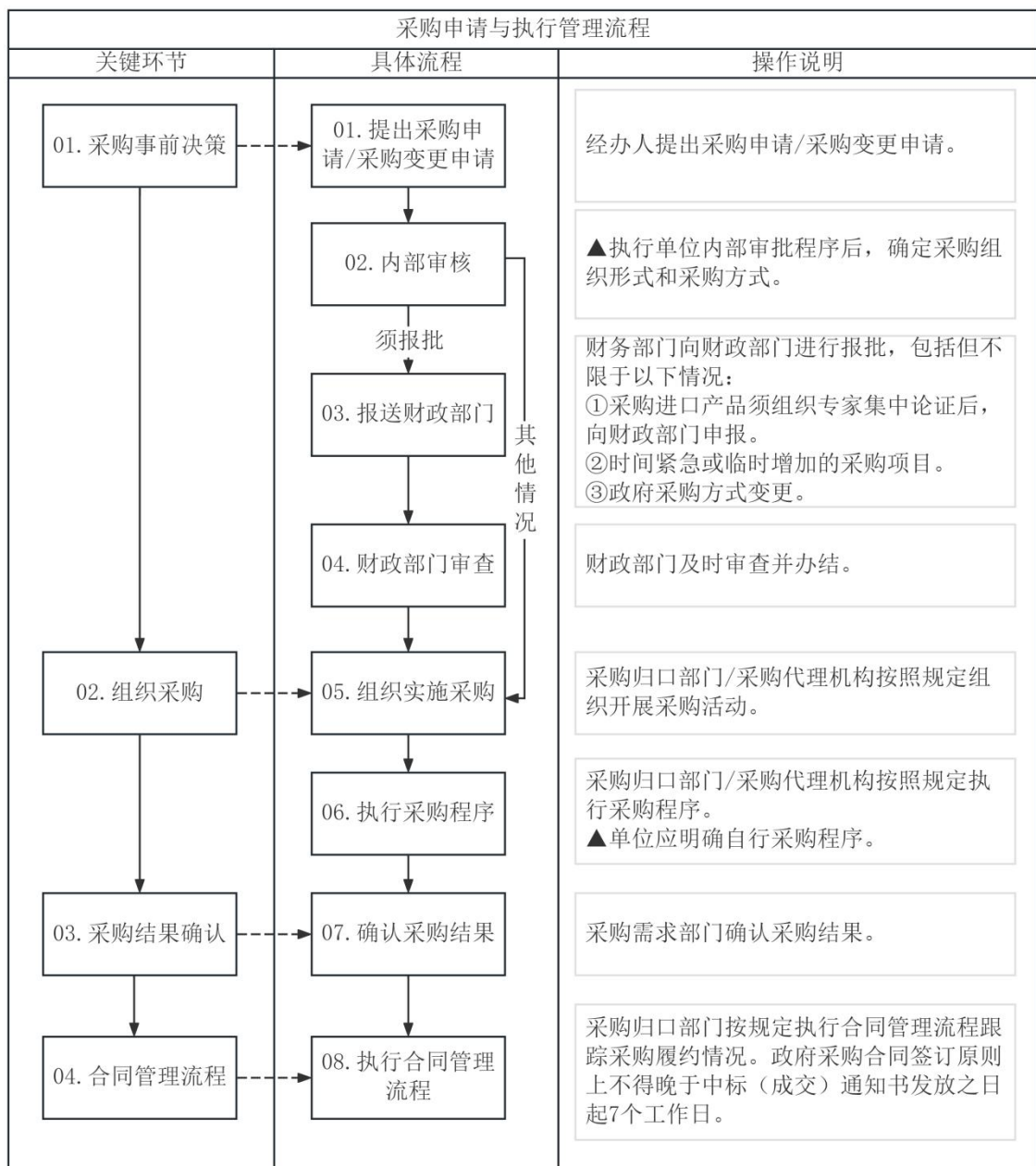
预算执行中新增采购项目应当及时公开采购意向。

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）。

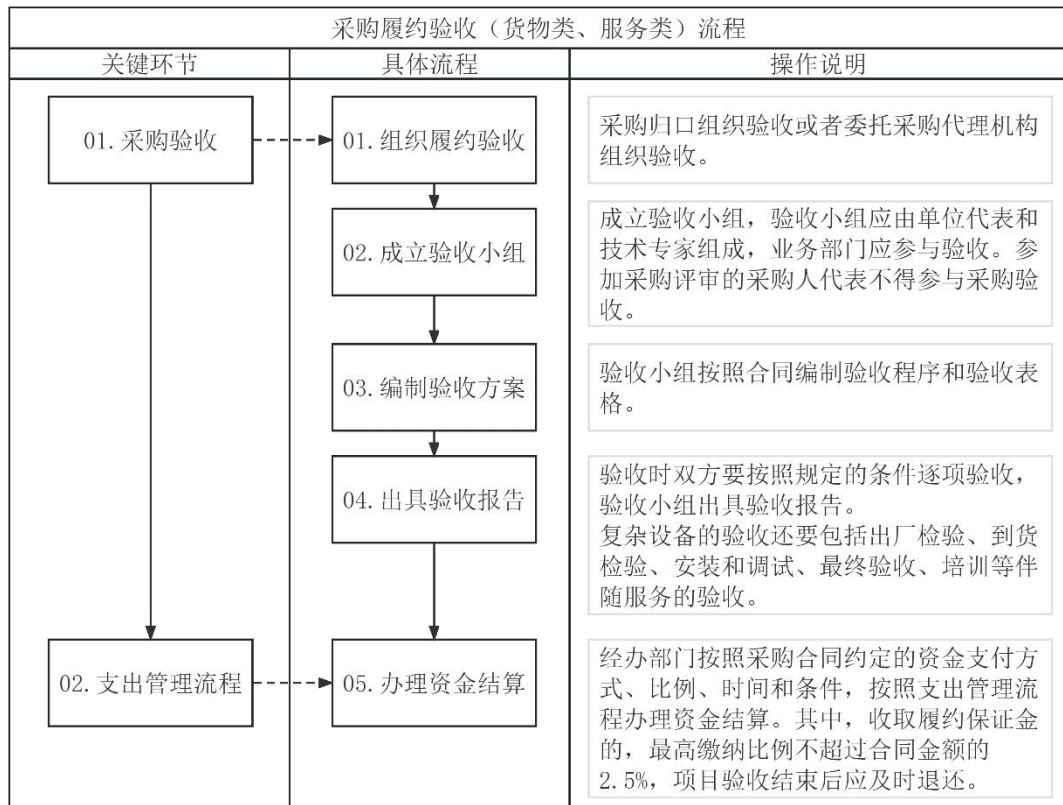
采购项目名称变更、主要内容变更、采购预算金额变动达到 30%以上的，应当重新公开发采购意向。

5.4.3.采购申请与执行管理

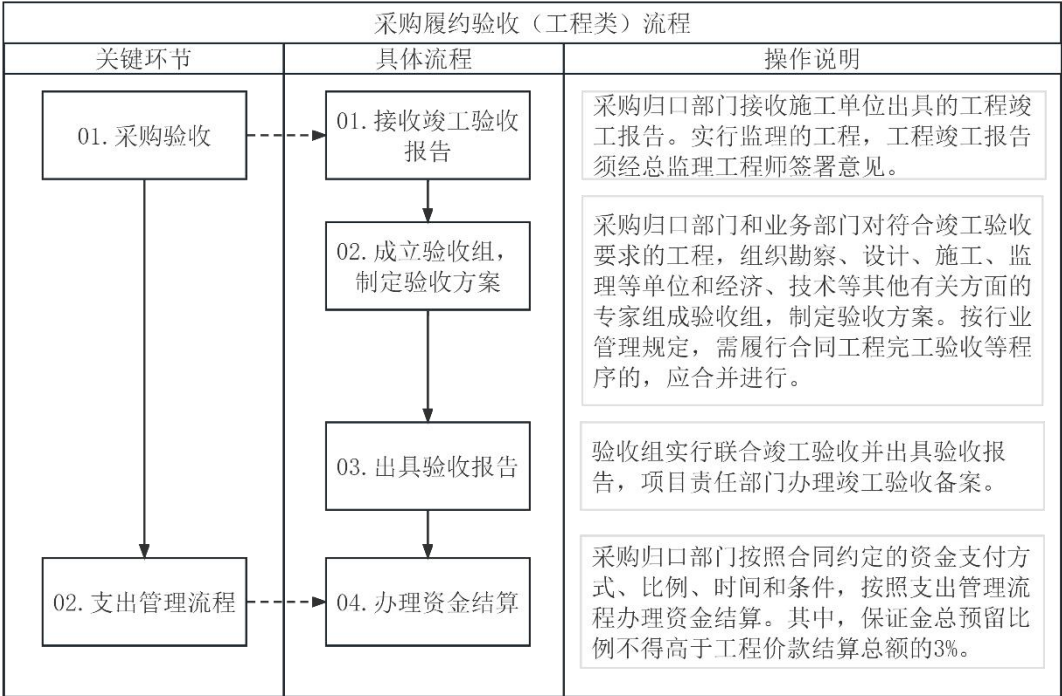


说明：如果政府采购项目在“徽采云”监管系统中的采购方式选择错误且已下达任务书或者其他原因需要变更采购方式，由采购代理机构退回需变更采购方式的项目，采购经办人按规定提出采购方式变更申请。

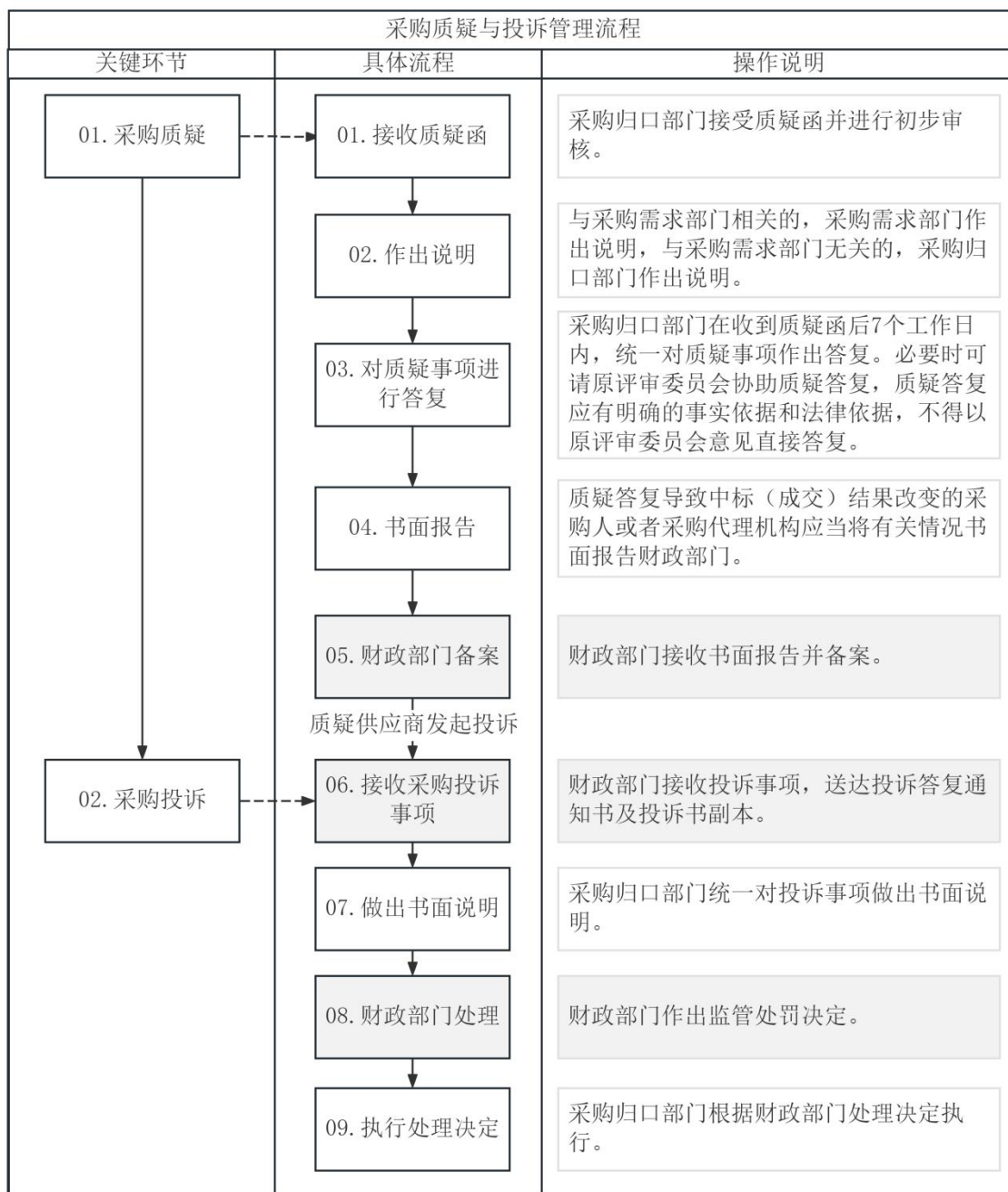
5.4.4.采购履约验收（货物类、服务类）



5.4.5.采购履约验收（工程类）

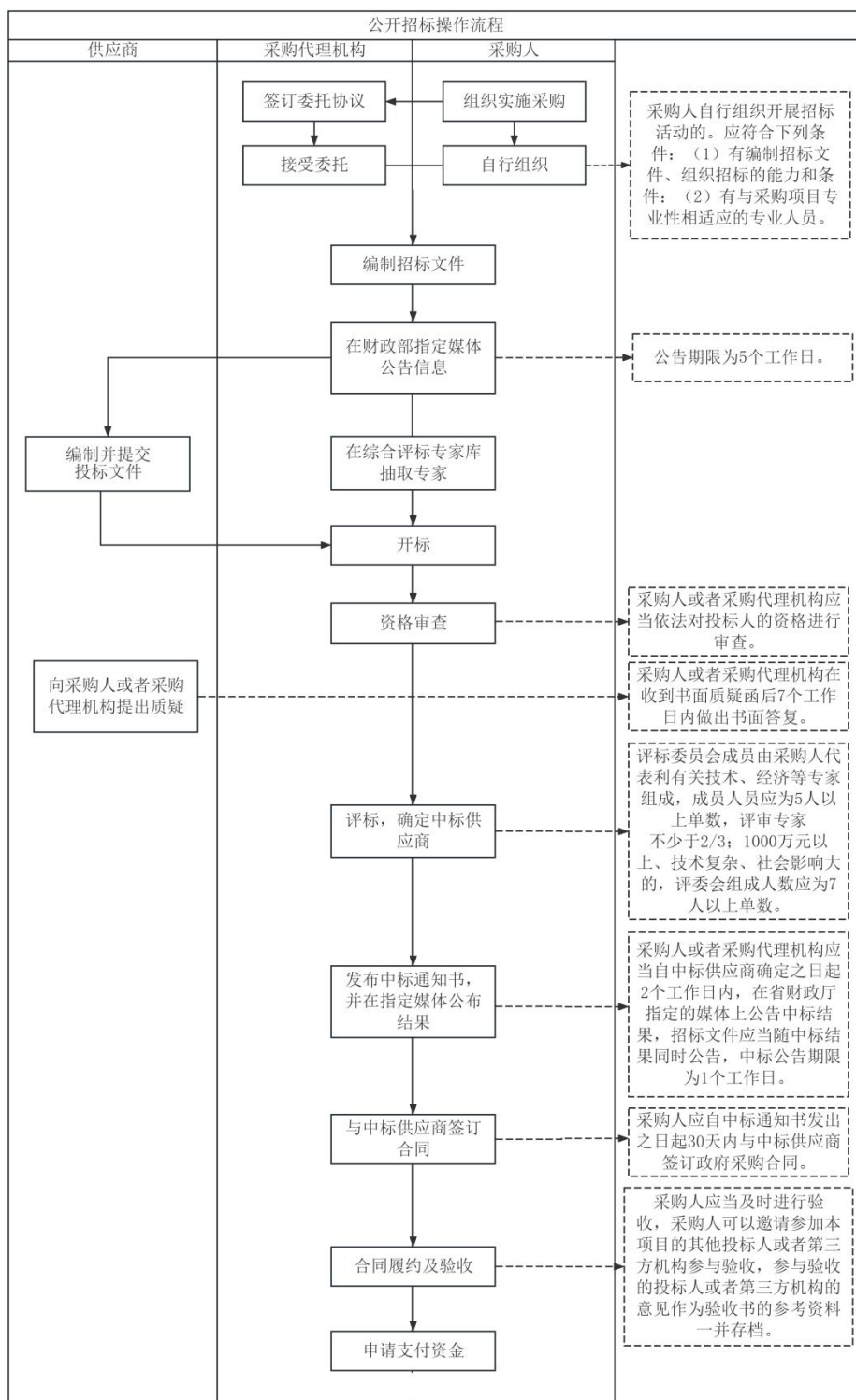


5.4.6.采购质疑与投诉管理

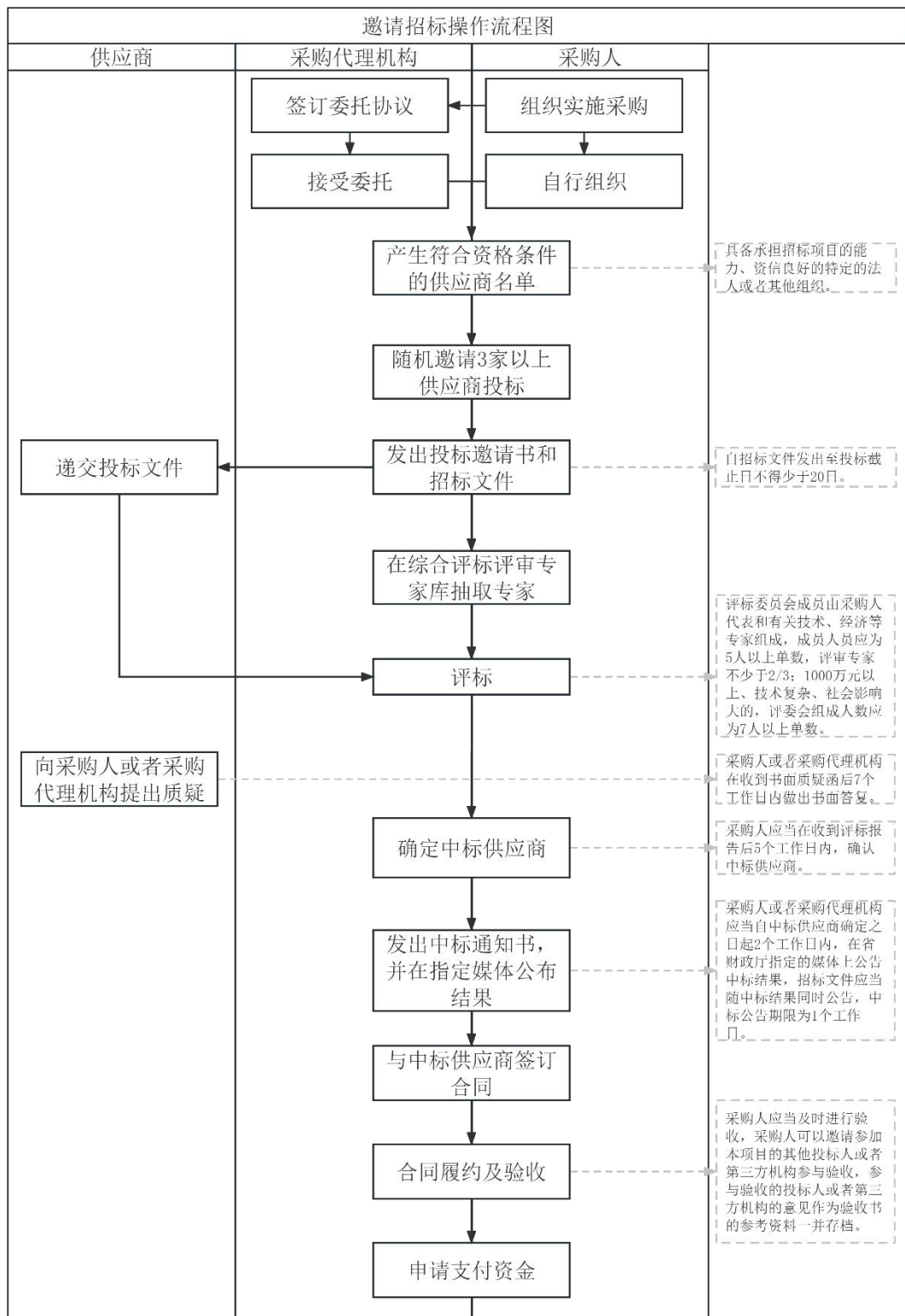


5.4.7.政府采购程序

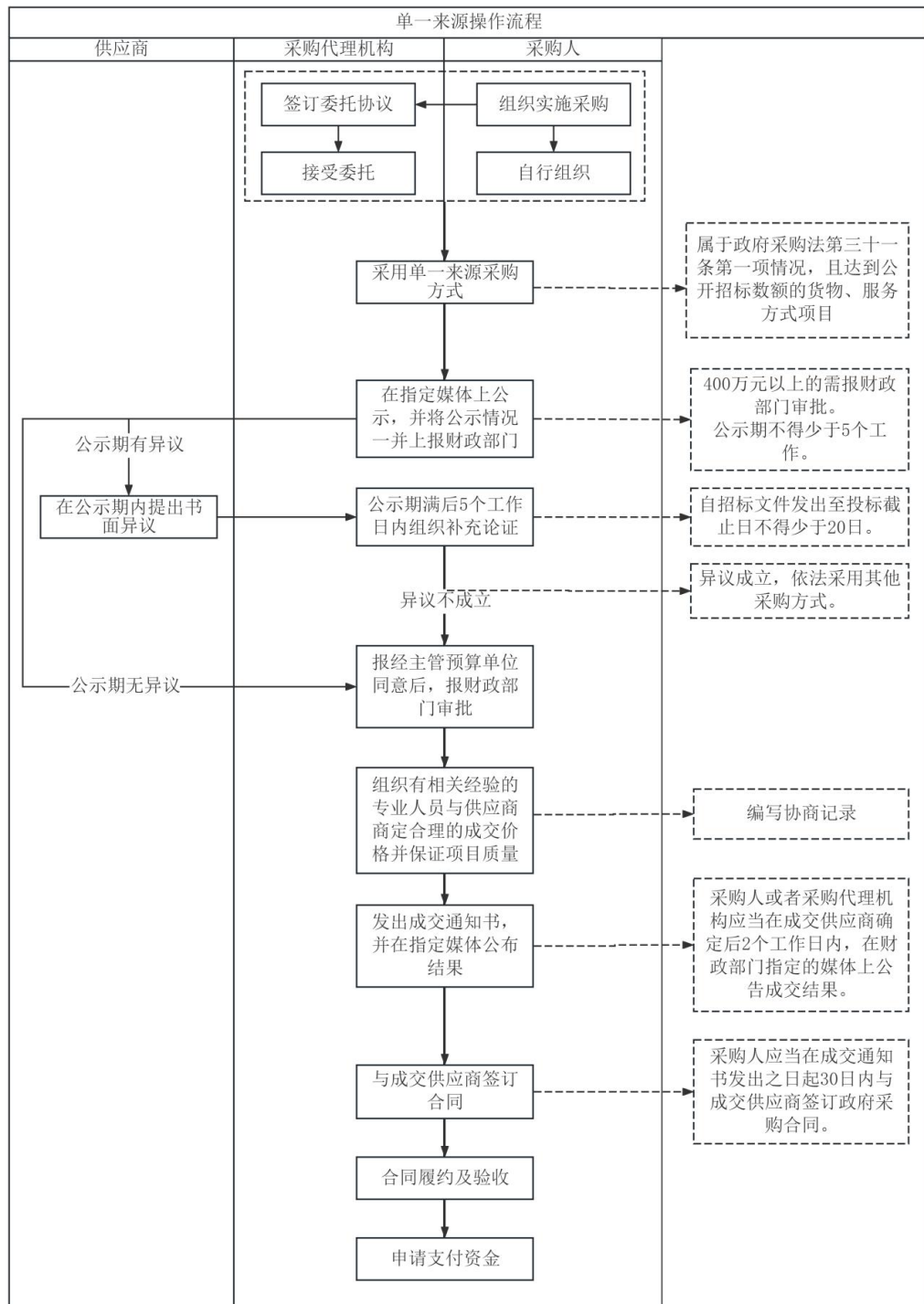
5.4.7.1. 公开招标操作流程



5.4.7.2. 邀请招标操作流程

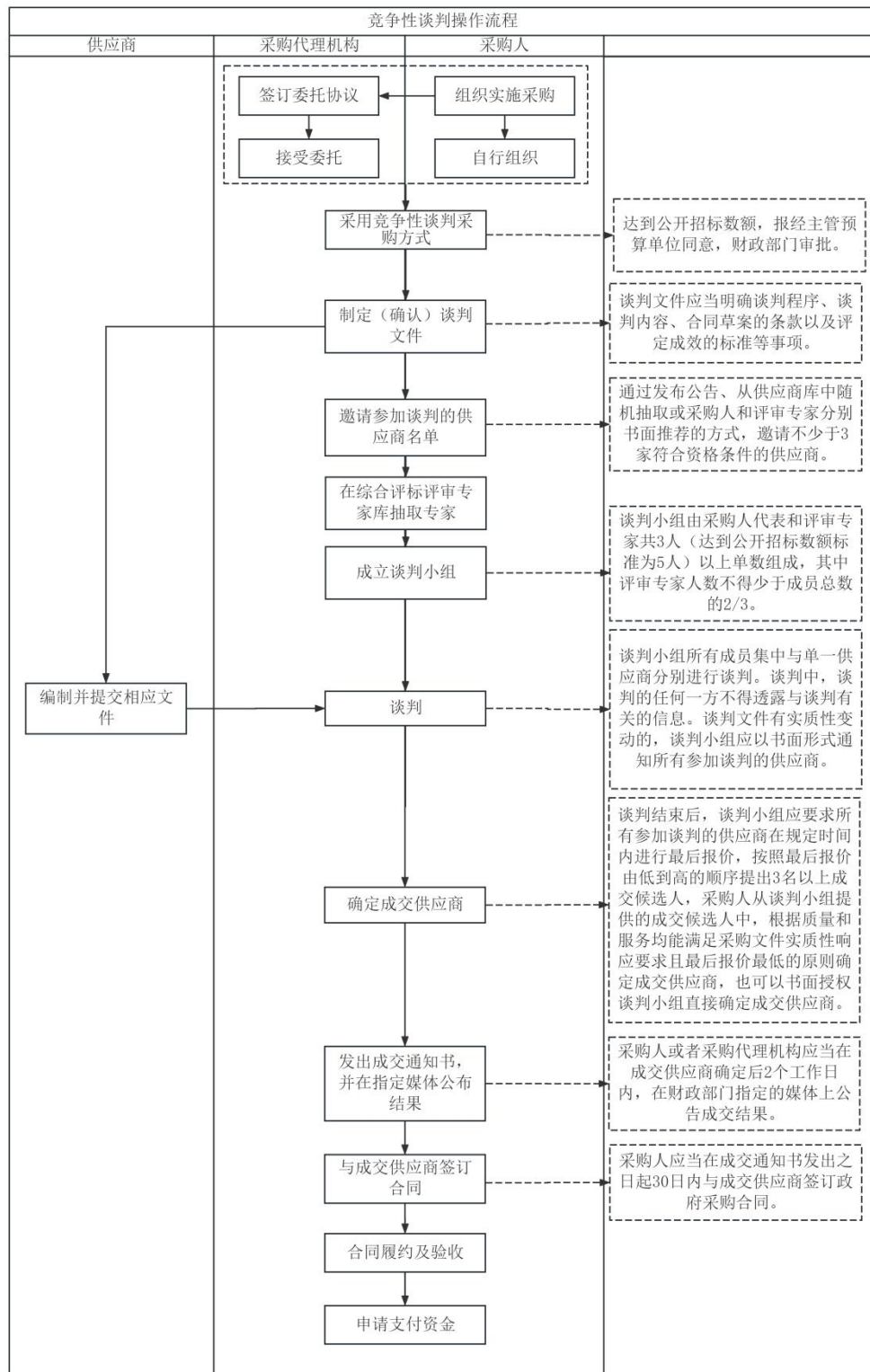


5.4.7.3. 单一来源操作流程

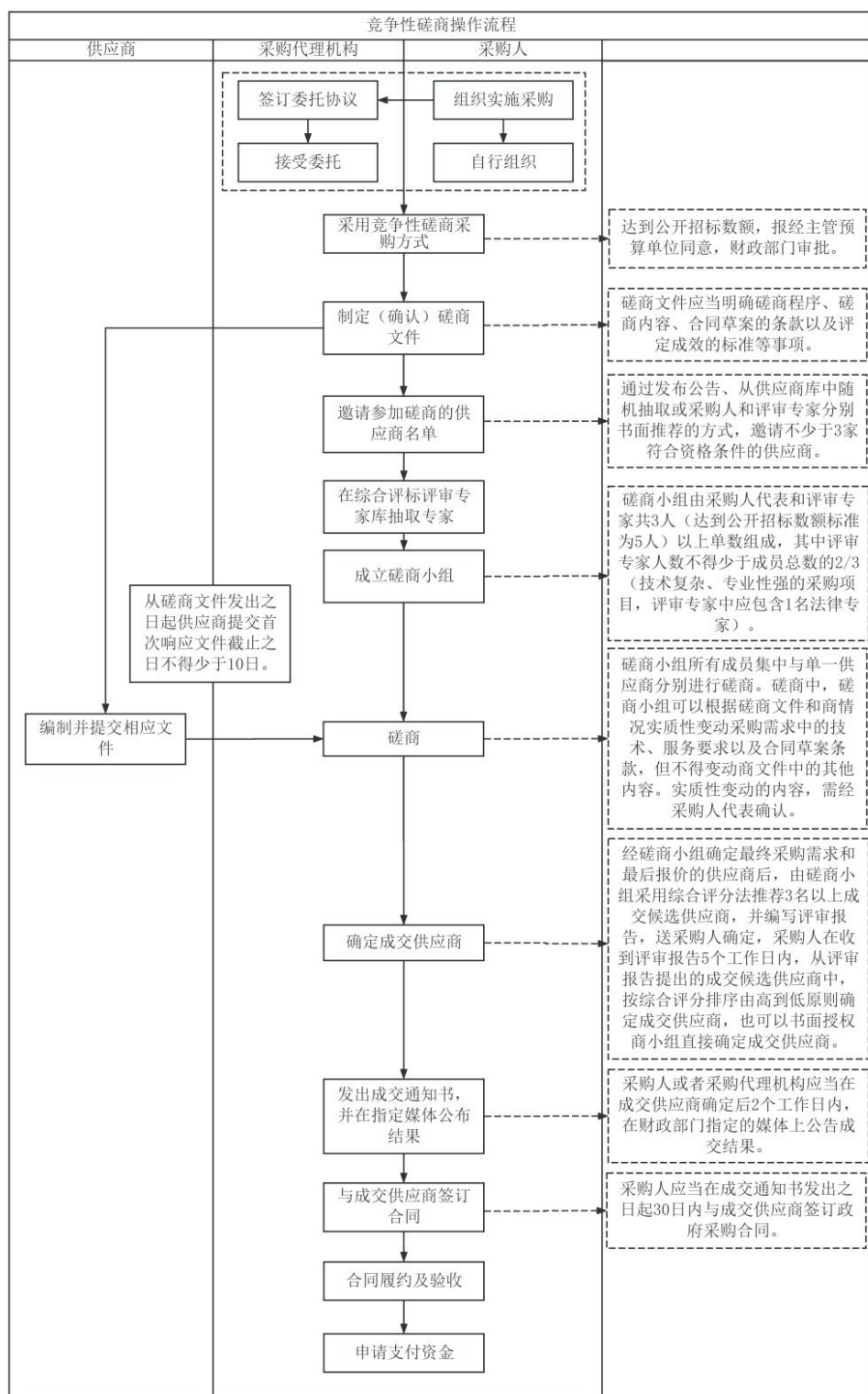


说明：单一来源采购项目，需要在安徽省政府采购网公示无异议后申报采购计划，开展采购活动。

5.4.7.4. 竞争性谈判操作流程

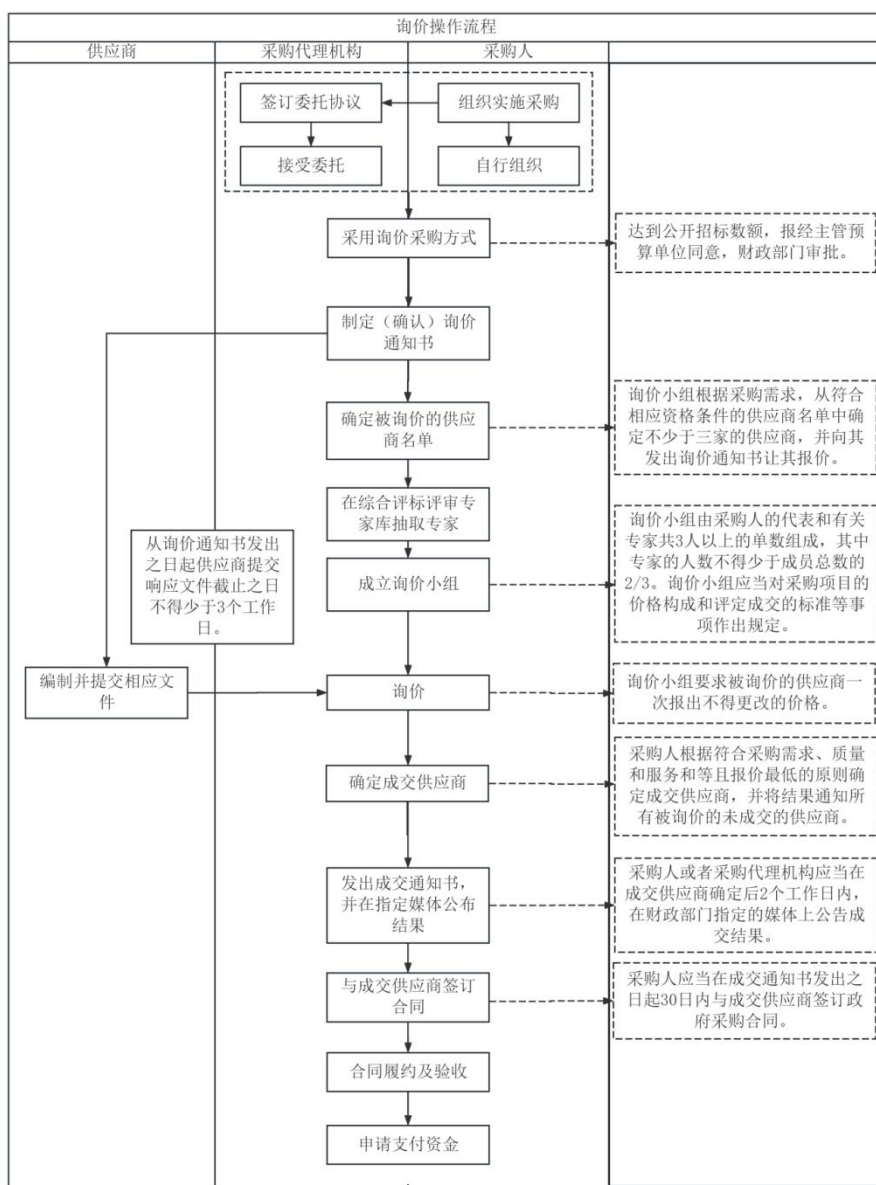


5.4.7.5. 竞争性磋商操作流程



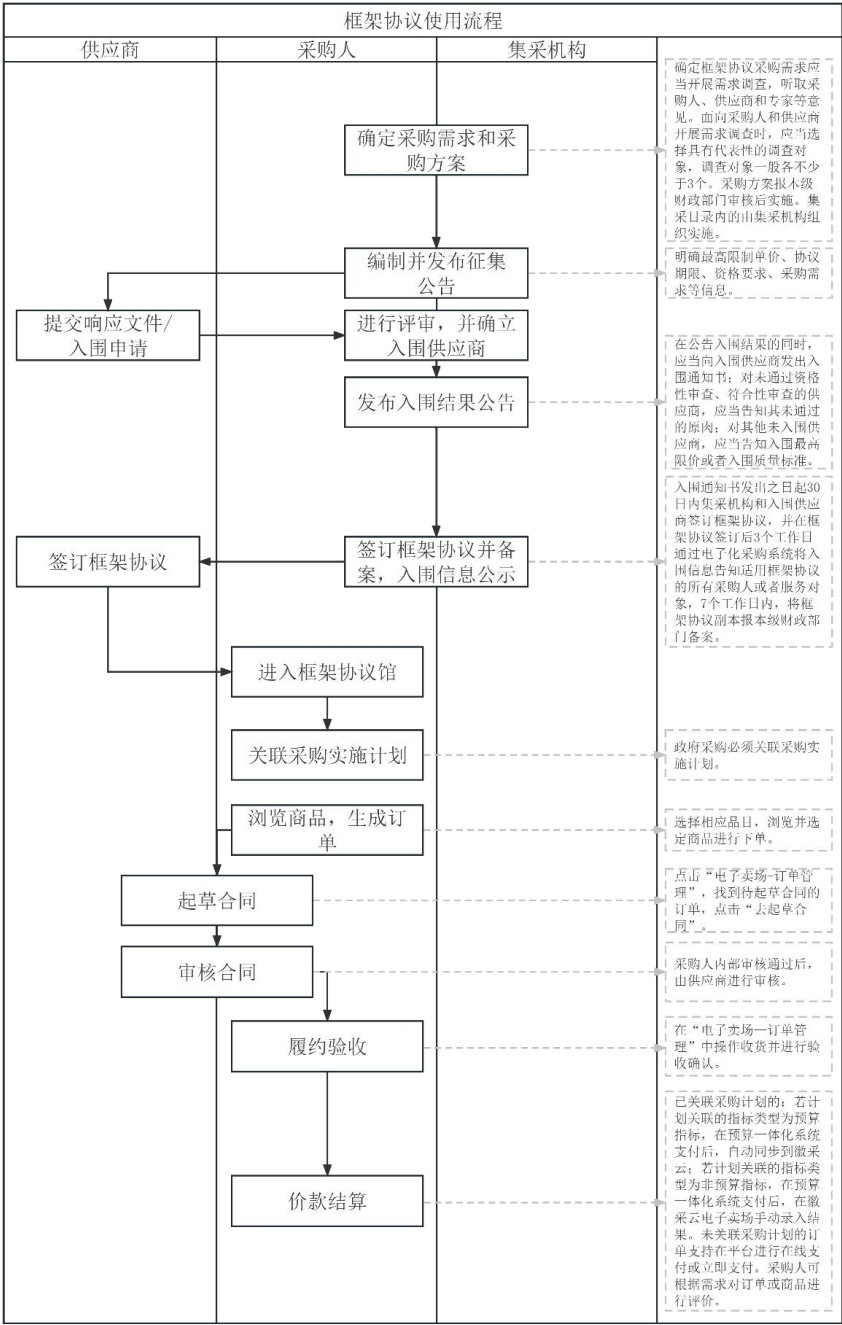
说明：邀请参加磋商的供应商名单原则上应不少于3家符合资格条件的供应商；政府购买服务项目等依法允许继续磋商的特殊情形，应按照有关规定执行。

5.4.7.6. 询价操作流程



说明：询价小组应由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成；达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目、达到招标规模标准的政府采购工程，询价小组应由 5 人以上单数组成。

5.4.7.7. 框架协议操作流程



说明：框架协议采购应结合项目实际区分封闭式与开放式框架协议，按规定选择直接选定、二次竞价、顺序轮候等成交方式，并加强入围供应商履约、信息变更、清退等后续管理。

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。 8. 妥善保管政府采购业务相关资料。 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。 10. 配合财务部门核对政府采购业务结算情况。 ▲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	1. 审核确定采购资金来源。 2. 审核政府采购支付申请。 ▲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	定期参加相关培训。		

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

资产是指单位依法直接支配的、能以货币计量的各类经济资源，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、公共基础设施、政府储备物资、文物文化资产、保障性住房等。

资产管理内部控制建设主要关注：货币资金管理；资产配置管理；资产使用管理；资产处置管理；资产清查核实等关键环节（类别）。

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
	对外投资未进行可行性和集体决策。	归口部门
	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
	未定期进行清查盘点，导致账实不符。	归口部门
资产配置管理	资产配置未优先通过调剂方式解决。	归口部门
	无预算或超预算配置资产。	归口部门
	资产配置超标准，未严格按照配置标准配置资产。	归口部门
	未按要求及时建立资产信息卡。	归口部门
资产使用管理	未按规定履行资产出租、出借、对外投资等审批程序，违规使用资产。	归口部门
	未按规定公开出租资产。	归口部门
	资产长期闲置。	归口部门
	资产账实不符。	归口部门
	资产使用收入未及时足额上缴国库，违反国家规定截留、占用、挪用、隐匿、坐支等。	归口部门

资产处置管理	未按规定履行资产处置审批程序，违规处置资产。	归口部门
	处置资产的价格不公允，造成国有资产流失。	
	未按规定公开处置资产。	归口部门
	待报废资产未及时处置。	归口部门
	资产处置收入未及时足额上缴国库，违反国家规定截留、占用、挪用、隐匿、坐支等。	归口部门
资产清查核实	未定期清查盘点资产	归口部门
	清查出的资产盘盈、资产损失，未按照规定开展资产核实工作。	归口部门

说明：资产配置、使用、处置、清查核实等关键环节的内容不包括货币形式的行政事业性国有资产管理。

6.2. 政策指引

(1) 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）

(2) 行政单位财务规则（中华人民共和国财政部令 第 113 号）

(3) 事业单位财务规则（中华人民共和国财政部令 第 108 号）

(4) 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）

(5) 罚没财物管理办法（财税〔2020〕54 号）

(6) 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）

(7) 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）

(8) 安徽省省级预算单位资金存放管理实施办法（财库〔2018〕437 号）

(9) 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）

(10) 安徽省省级政府公物仓管理暂行办法（皖财资〔2021〕1348 号）

(11) 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）

(12) 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）

(13) 安徽省省级行政事业单位国有资产配置管理办法（皖财资〔2024〕64 号）

(14) 安徽省省级行政事业单位国有资产使用管理办法（皖财资〔2024〕65 号）

(15) 安徽省省级行政事业单位国有资产处置管理办法（皖财资〔2024〕66 号）

(16) 安徽省财政厅 安徽省文化和旅游厅关于印发《安徽省国有文物资源资产管理暂行办法》的通知（皖财资〔2024〕1392 号）

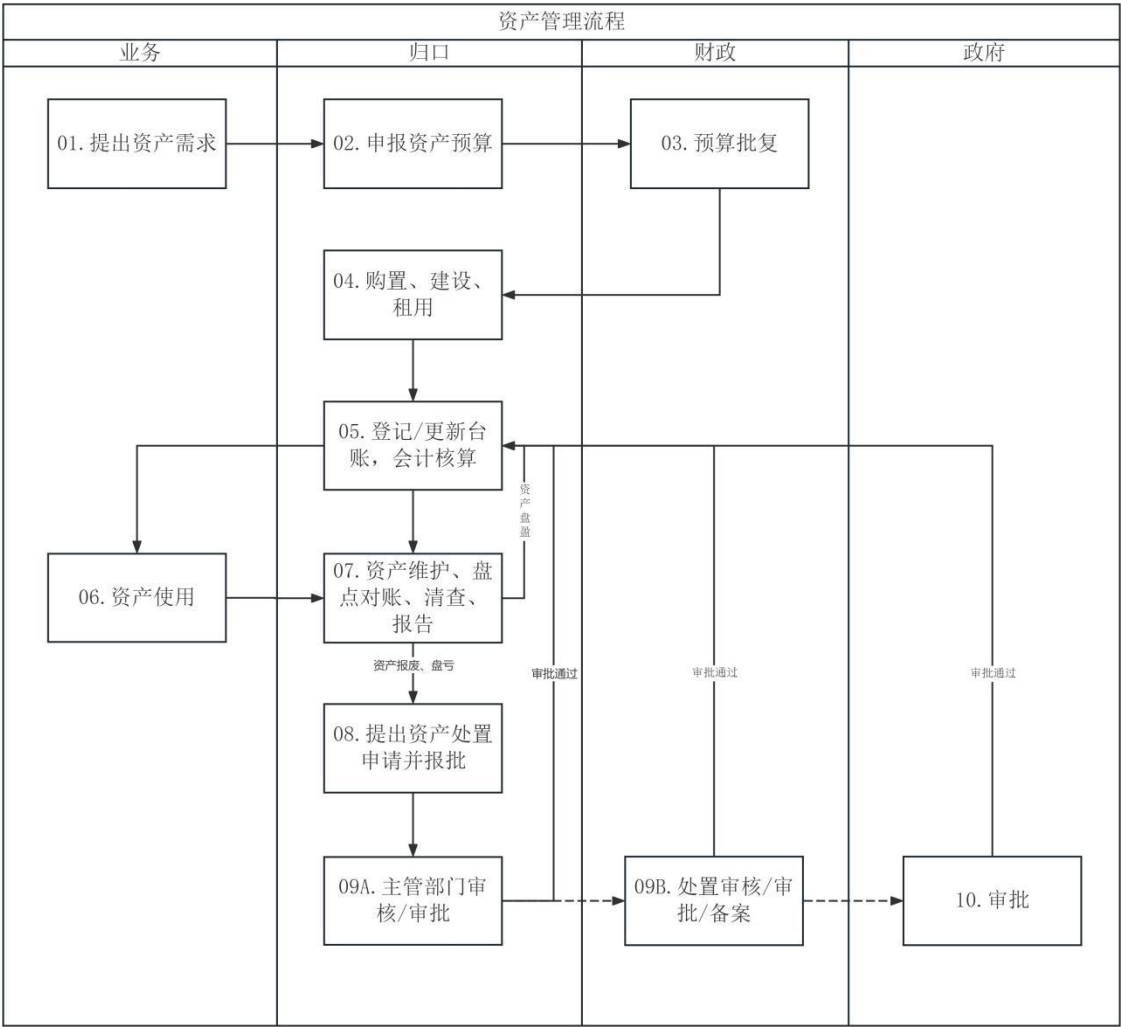
(17) 《安徽省省级行政事业单位房屋资产管理暂行办法》（皖财资〔2025〕72 号）

(18) 《安徽省省级行政事业单位车辆资产管理暂行办法》
(皖财资〔2025〕73 号)

(19) 安徽省财政厅关于印发《安徽省省级职务科技成果资产单列管理办法（试行）》的通知（皖财资〔2026〕76 号）

注：相关财经制度更新时，从其最新规定。

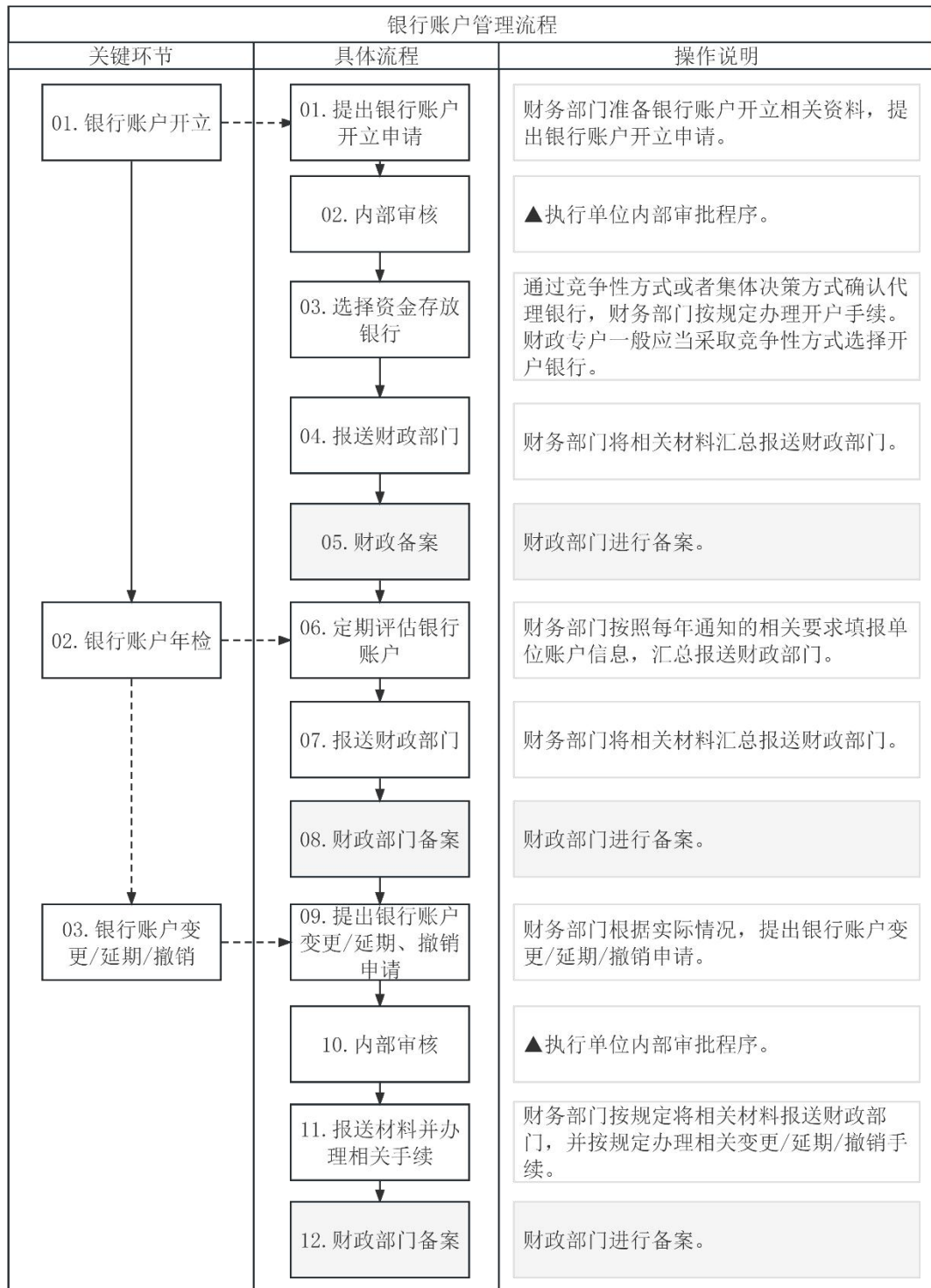
6.3. 流程指引



说明：1.各部门及其所属单位应当优先通过调剂方式配置资产。2.货币形式的行政事业性国有资产，参照本章 6.4 节的银行账户管理和现金管理的执行指引。

6.4. 执行指引

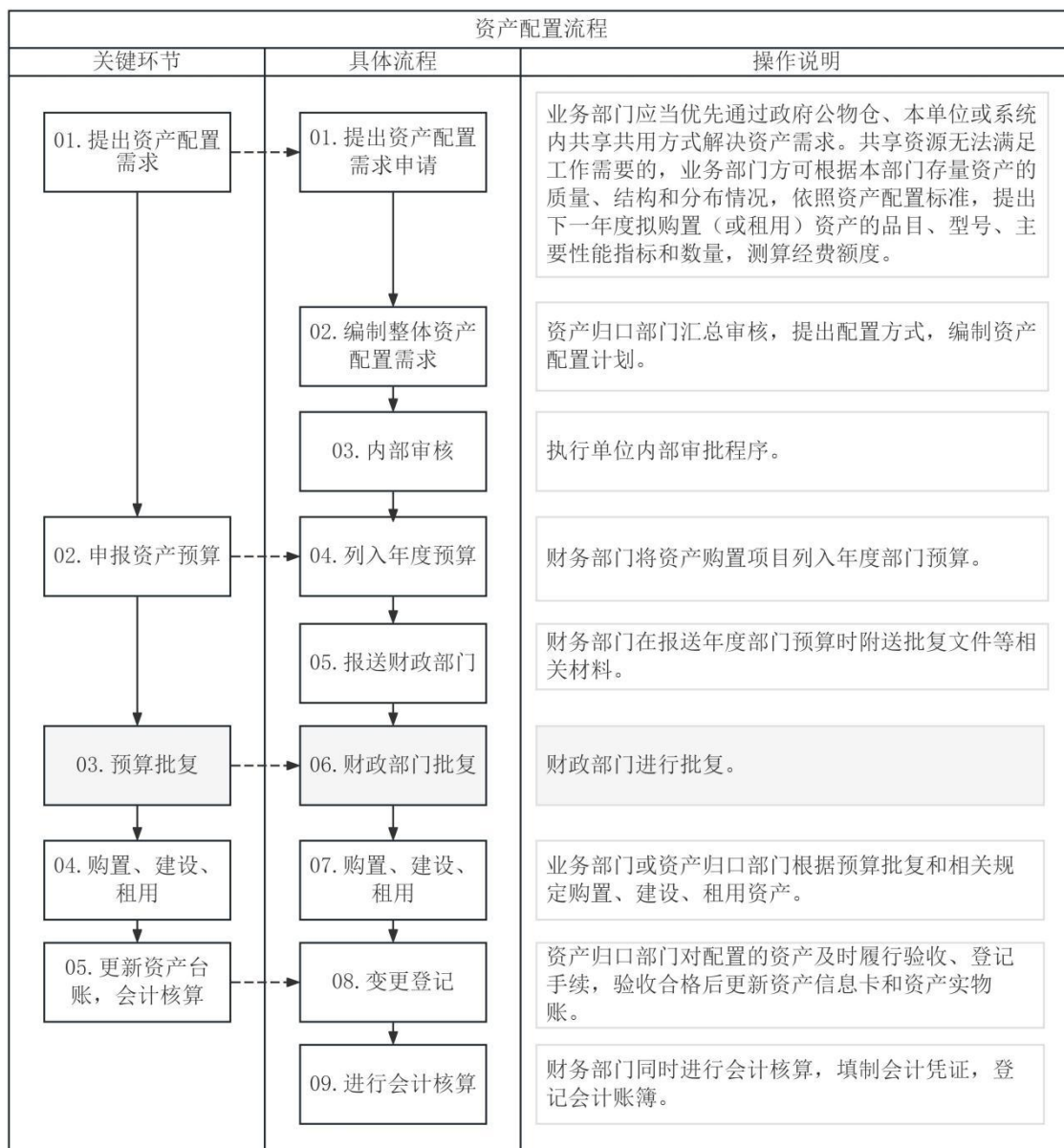
6.4.1. 银行账户管理



6.4.2.现金管理

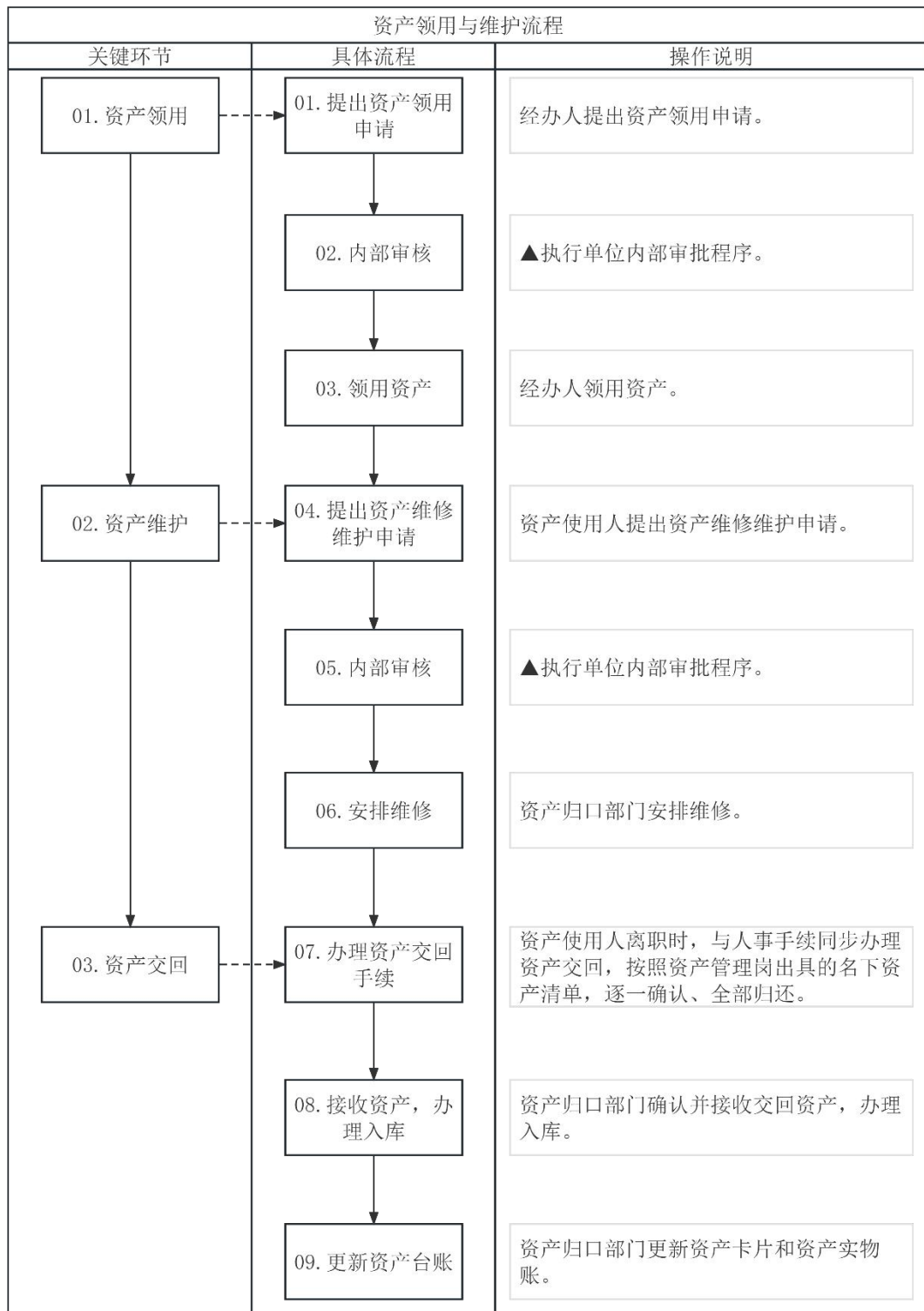
现金管理流程		
关键环节	具体流程	操作说明
01. 现金使用 02. 现金盘点	01. 提出现金使用申请或说明	业务部门提出现金使用申请或现金支付情况说明。
	02. 内部审核	▲执行单位内部审批程序。
	03. 领取现金	业务部门领取现金并登记。
	04. 登记现金日记账	财务部门出纳岗清点当日库存现金，登记现金日记账，会计岗编制记账凭证。
	05. 定期进行清查盘点	财务部门定期对库存现金进行清查盘点，做到“日清月结”。若发现账款不符，应及时查明原因，并做相应处理。

6.4.3. 资产配置

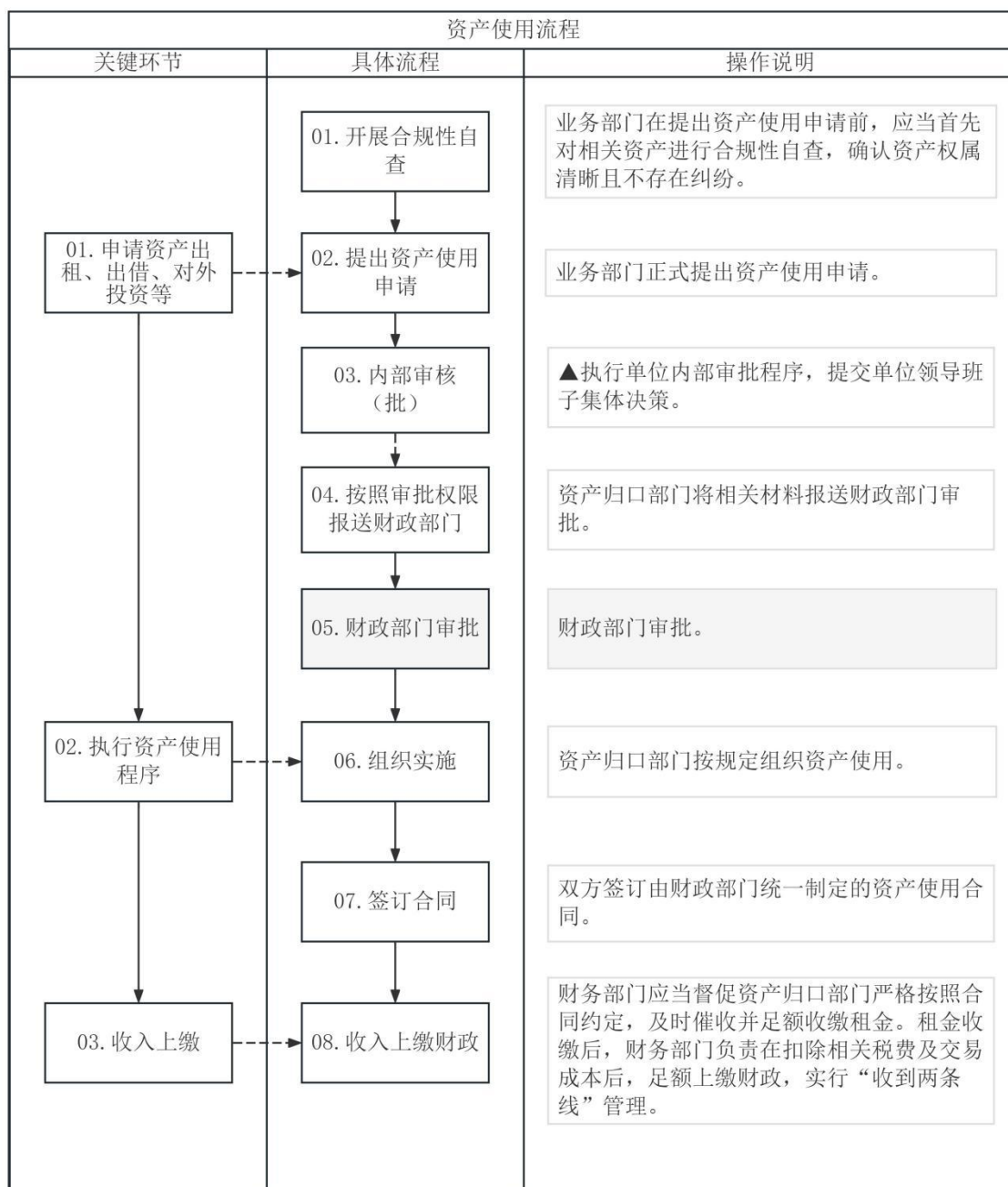


说明：1. 提出资产配置需求时，业务部门应当优先通过全省资产调剂共享平台、本单位或系统内共享共用方式解决资产需求。2. 更新资产台账：资产归口部门需对配置的资产及时履行验收、登记手续，验收合格后方可更新资产信息卡和资产实物账。

6.4.4. 资产领用与维护



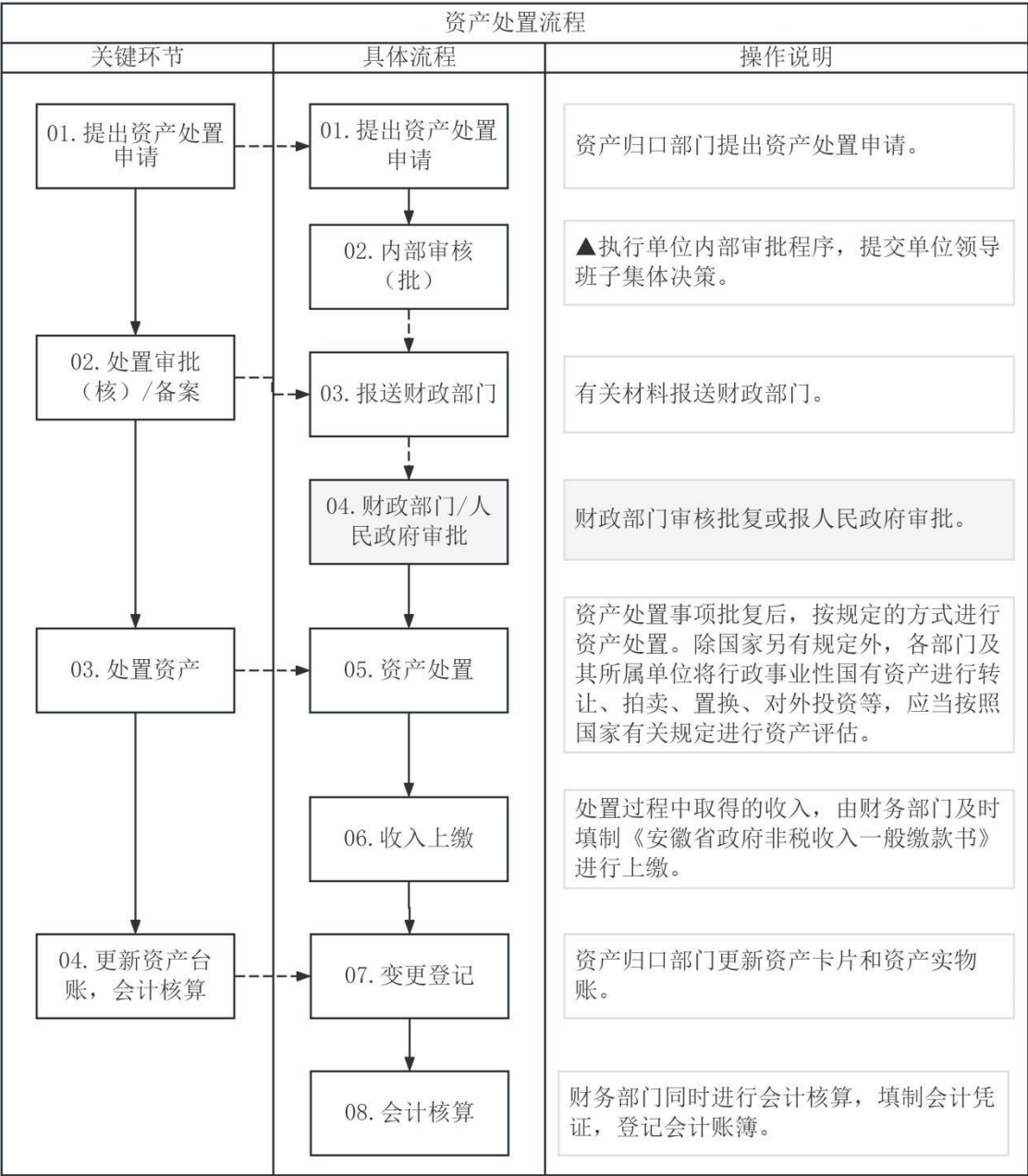
6.4.5.资产使用



6.4.6.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。

6.4.7.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（▲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。 2. 督促各相关部门和岗位落实资产管理制度要求。 3. 组织开展验收入库、账卡管理、维护保管、清查登记、统计报告工作。 4. 办理资产的配置、使用、处置等事项，对使用、处置资产实行专项管理，承担保值增值的责任。 5. 报告有关资产管理工作。 ▲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	定期参加相关培训。		

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. 保管并维护名下国有资产。 3. 配合完成验收入库、账卡管理、清查登记等资产管理工作。 ▲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。		

6.6. 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
	未按规定进行重大项目储备库管理或项目立项公示，导致项目储备不充分、决策依据不足或信息公开不到位。	归口部门 财务部门
	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
	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

	中标后，未按规定与中标人进行合同签订前的清标或合同谈判，导致合同条款与招标文件核心条款不符。	归口部门 采购部门 法务部门
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
	未按合同约定进行中间计量和进度款支付，或涉及预付款项未严格按规定审批、未按约定取得担保措施，导致超付、预付工程款无法收回或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价	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，工程验收把关不严，导致工程交付使用后存在重大隐患。	归口部门
	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
	资产达到预定可使用状态未及时结转入账，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	归口部门

	反映项目预期目标达成情况。	
--	---------------	--

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（中华人民共和国住房和城乡建设部令第 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〔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实施条例（2019 修订）（中华人民共和国国务院令第 709 号）

(16) 保障农民工工资支付条例（中华人民共和国国务院令第 724 号）

(17) 政府投资条例（中华人民共和国国务院令第 712 号）

(18) 中央预算内投资项目监督管理办法（国家发展改革委令第 10 号）

(19) 国家发展改革委关于加强基础设施建设项目管理确保工程安全质量的通知（发改投资规〔2021〕910 号）

(20) 国务院办公厅关于全面开展工程建设项目审批制度改革的实施意见（国办发〔2019〕11 号）

(20) 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）

(21) 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）

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

(23) 安徽省政府投资管理办法（皖政秘〔2022〕194 号）

(24) 安徽省预算内直接投资项目概算管理暂行办法（皖发改设计〔2015〕399 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) 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)

(33) 安徽省建设工程质量管理办法 (安徽省人民政府令第
203号)

(34) 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)

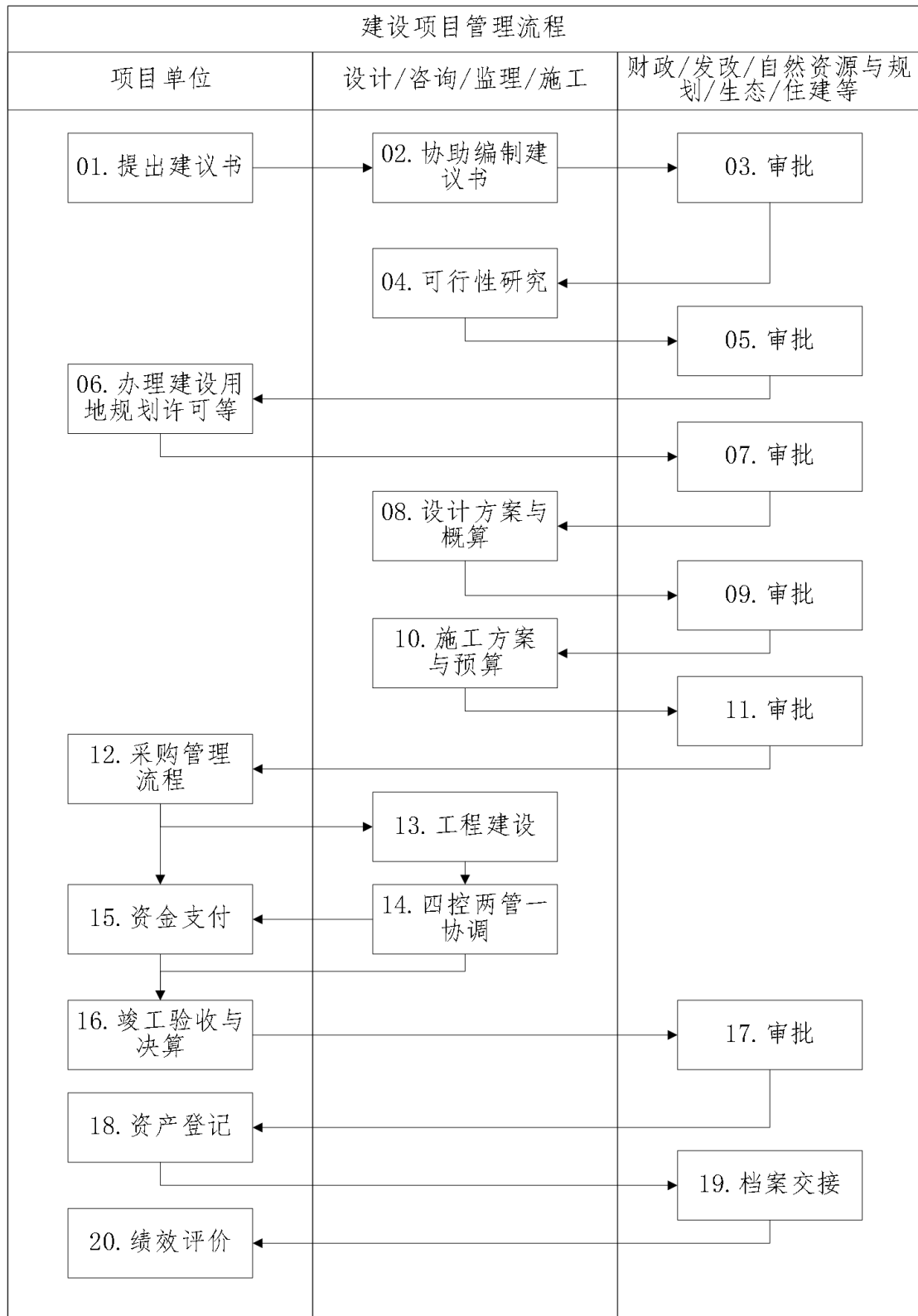
(35) 安徽省房屋建筑和市政基础设施工程施工过程结算管
理办法 (建市规〔2023〕2号)

(36) 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)

(37) 安徽省建设工程价款结算暂行办法 (财建〔2005〕
1075号)

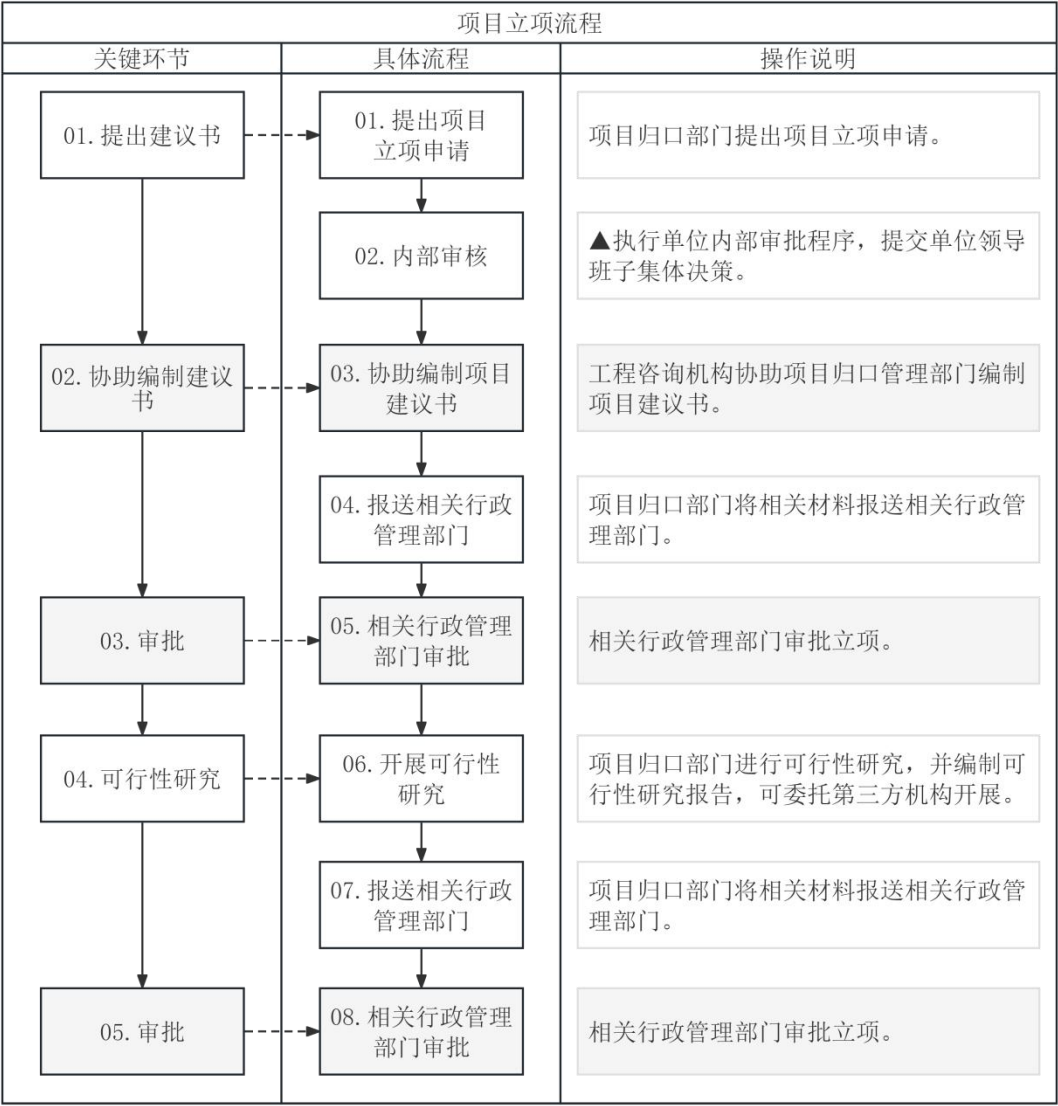
注：相关财经制度更新时，从其最新规定。

7.3. 流程指引

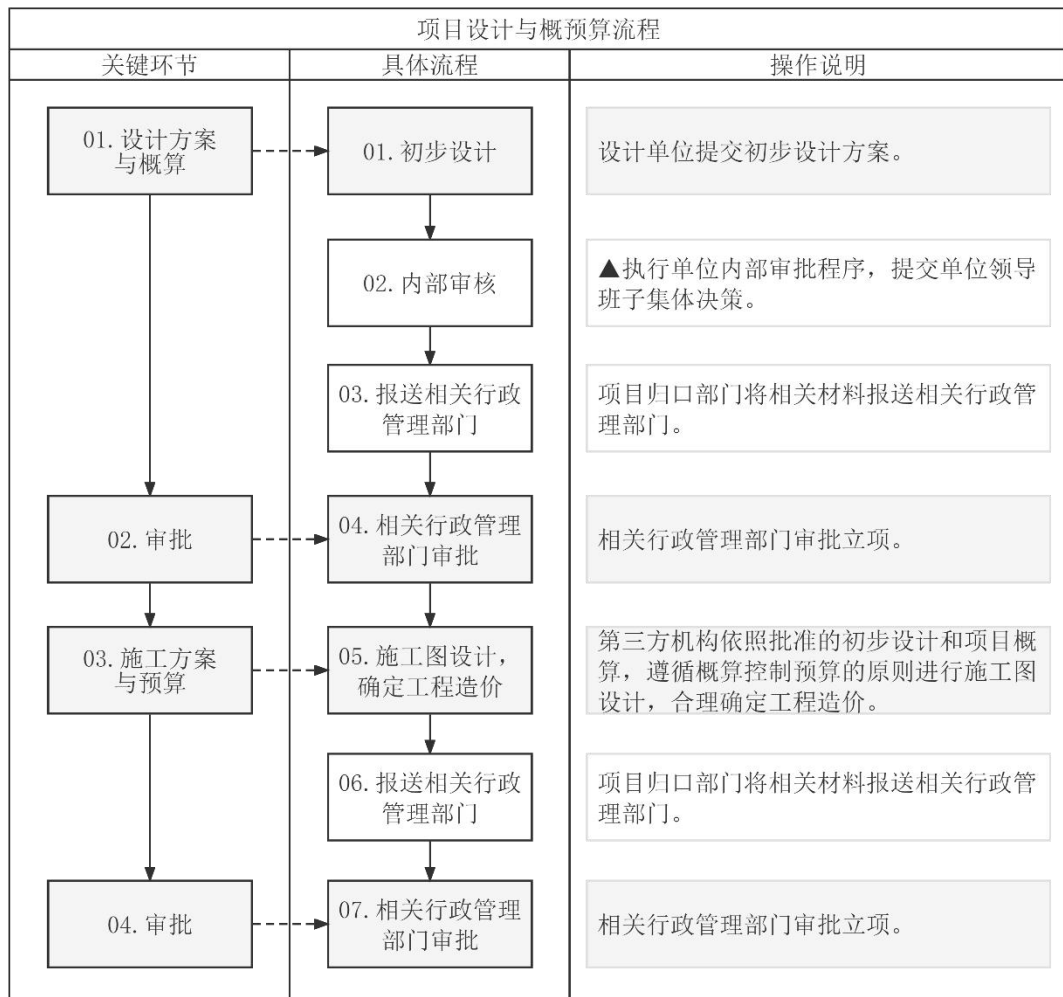


7.4. 执行指引

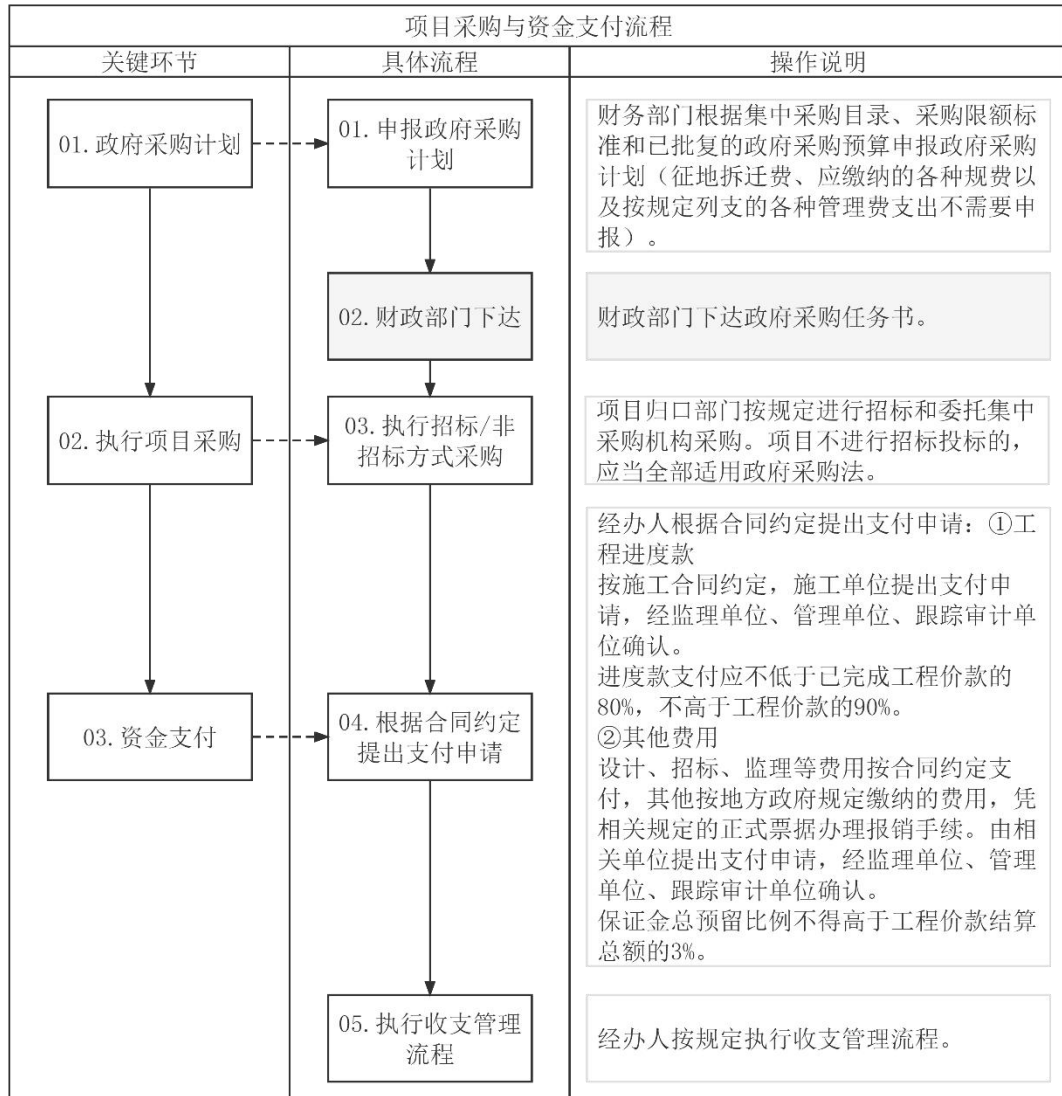
7.4.1.项目立项



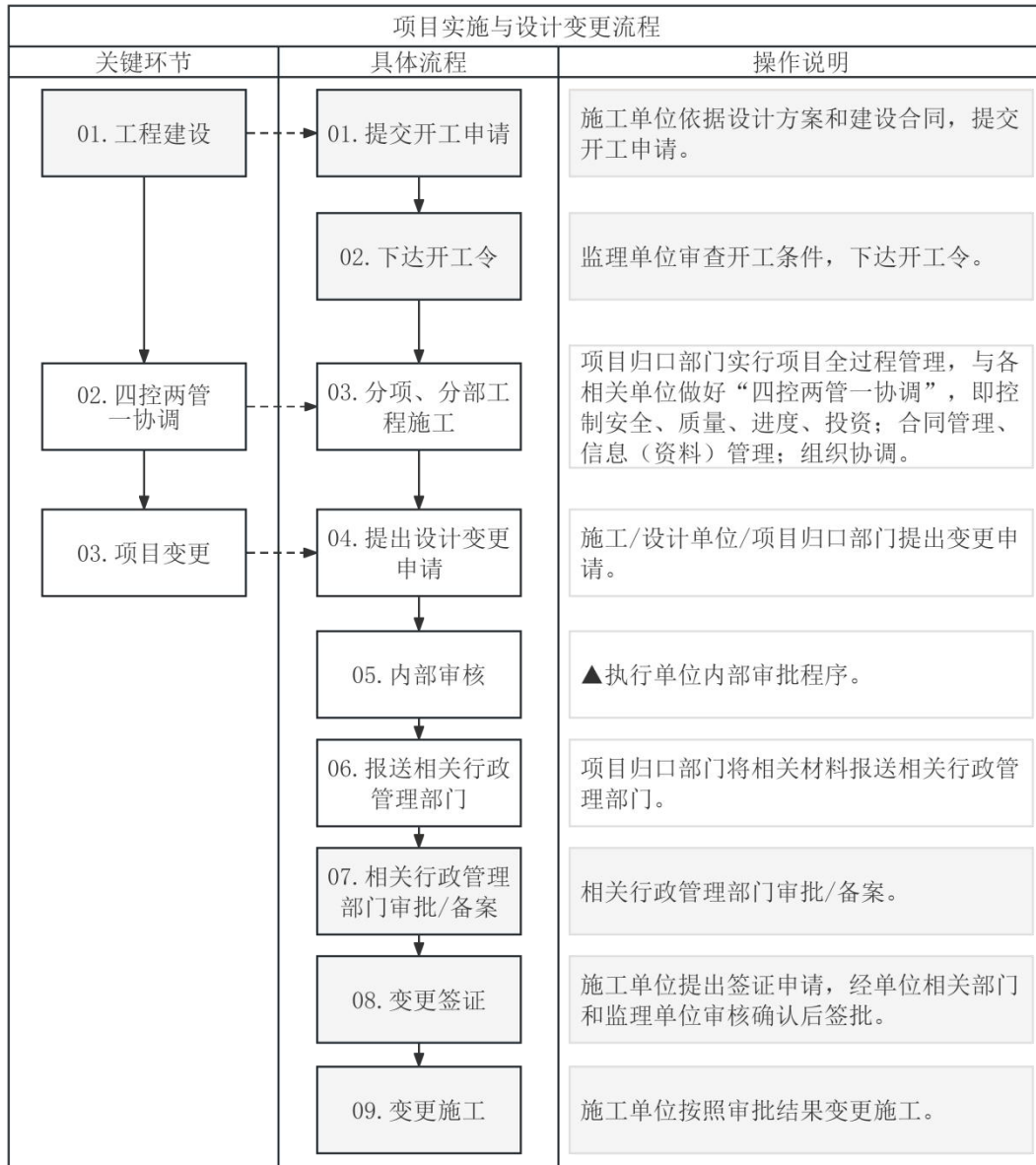
7.4.2.项目设计与概预算



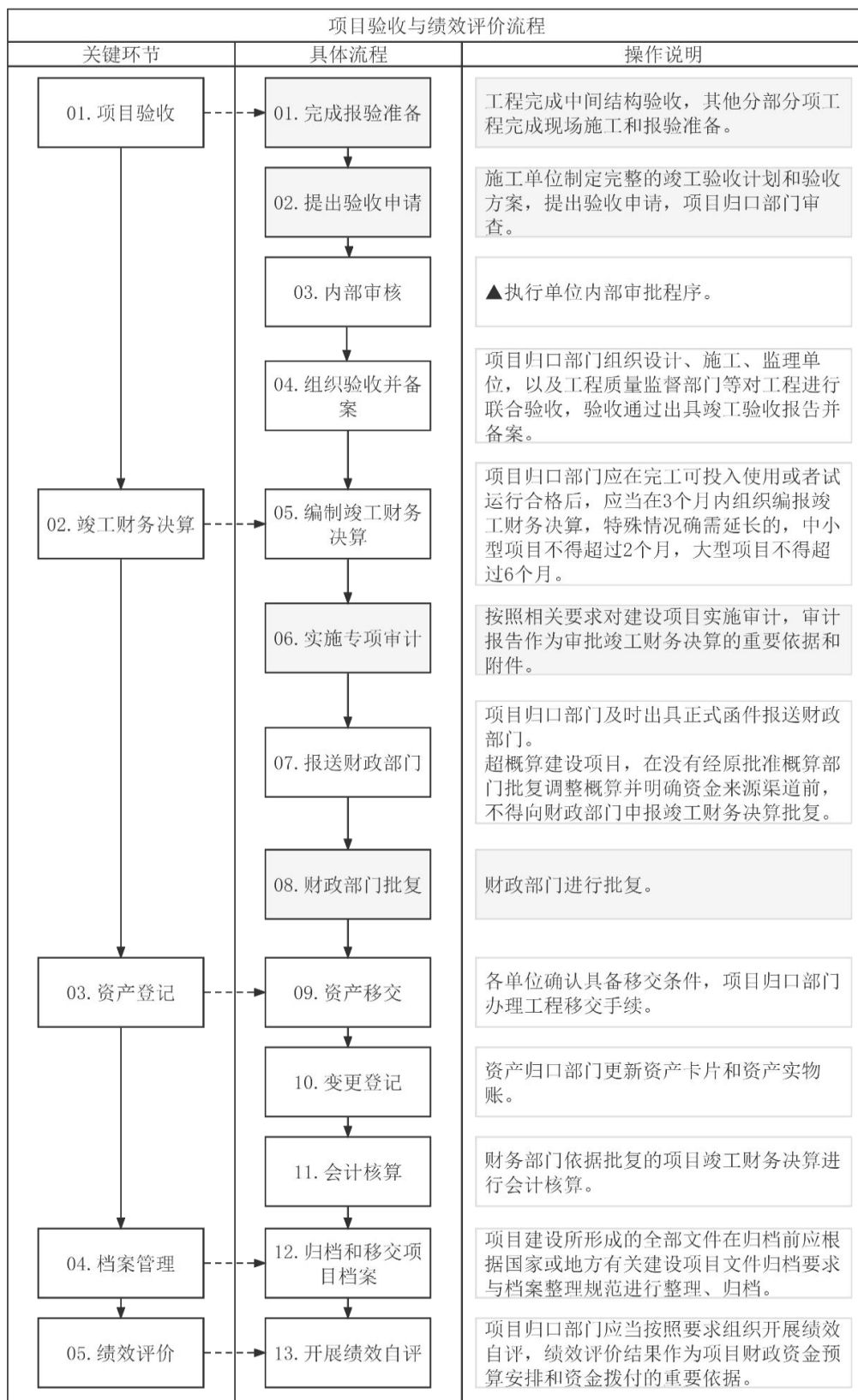
7.4.3.项目采购与资金支付



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。参与建设项目合同审核、工程进度款多方联签把关和全过程预算执行监控。 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、终止民事法律关系的协议。

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	未对合同相对人进行必要调查，合同相对人存在履约能力不足、不能完全履约或履约效果不佳等风险而未能识别。	业务部门
合同拟定与审批	合同订立前未进行预算匹配和资金合规性审查，导致无预算、超预算签订合同或后续支付不合规。	业务部门 财务部门
	合同谈判原则与过程不合理，在谈判过程中，与合同相对人在重大问题上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）

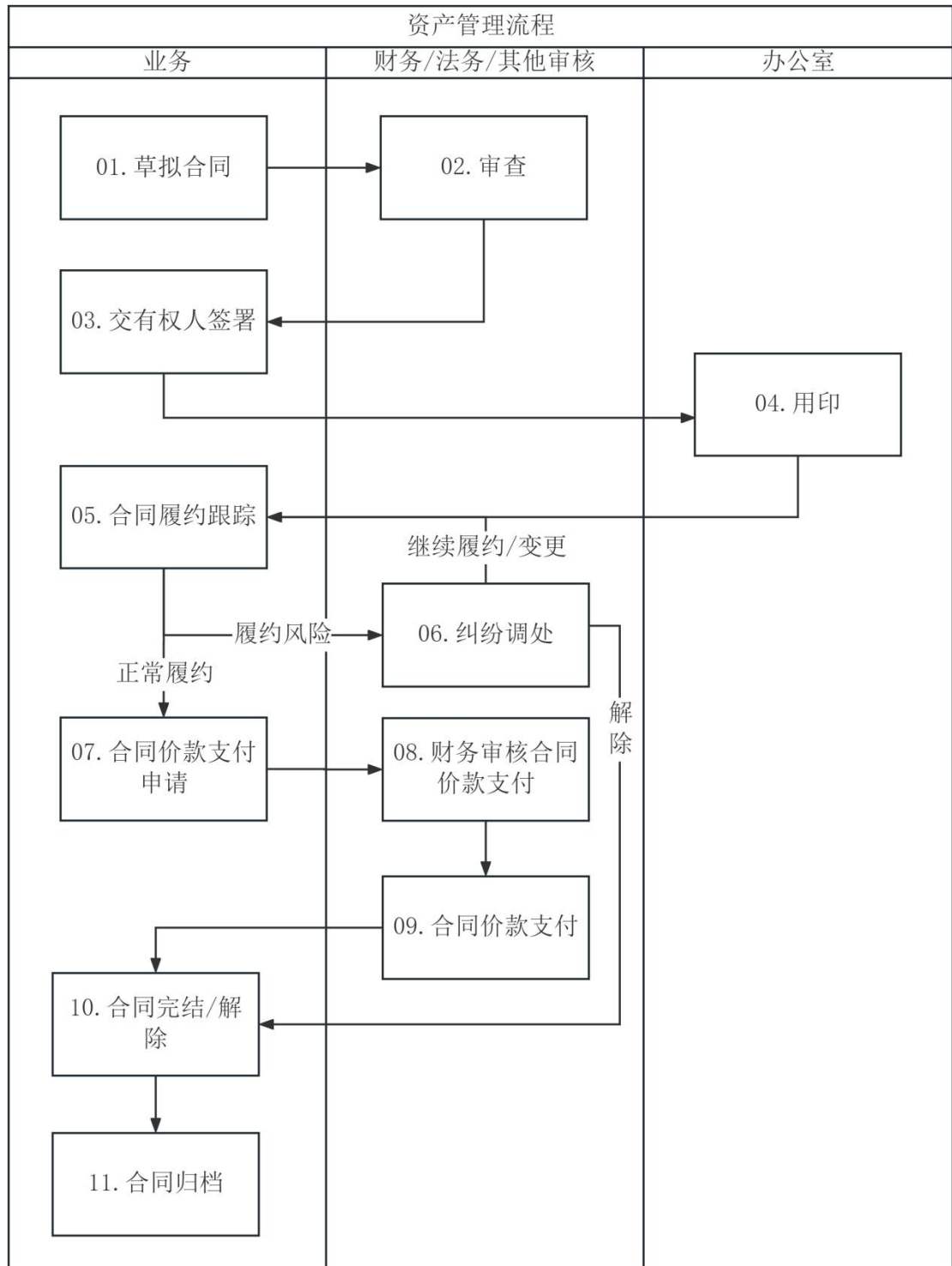
（2）中华人民共和国民法典（中华人民共和国主席令第 45 号）

（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）

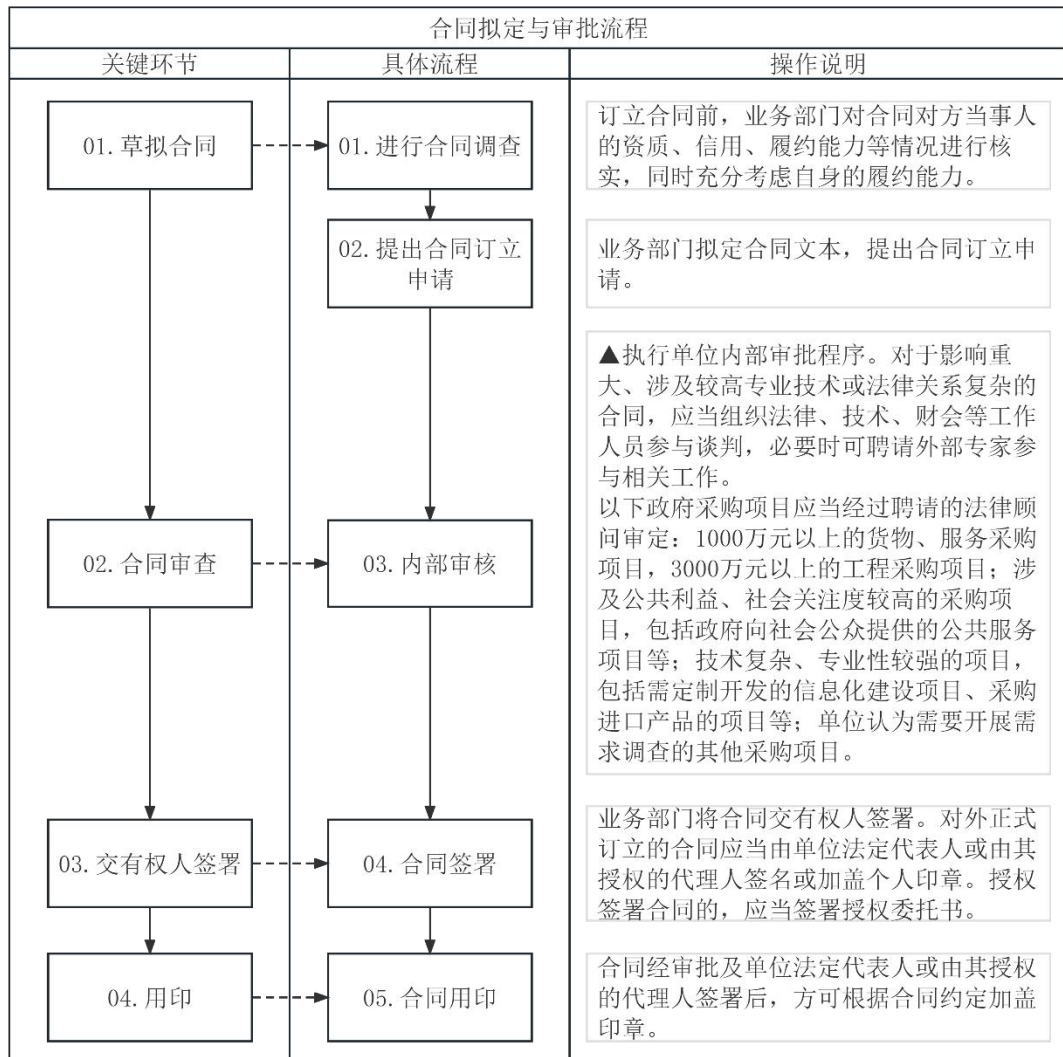
注：相关财经制度更新时，从其最新规定。

8.3. 流程指引

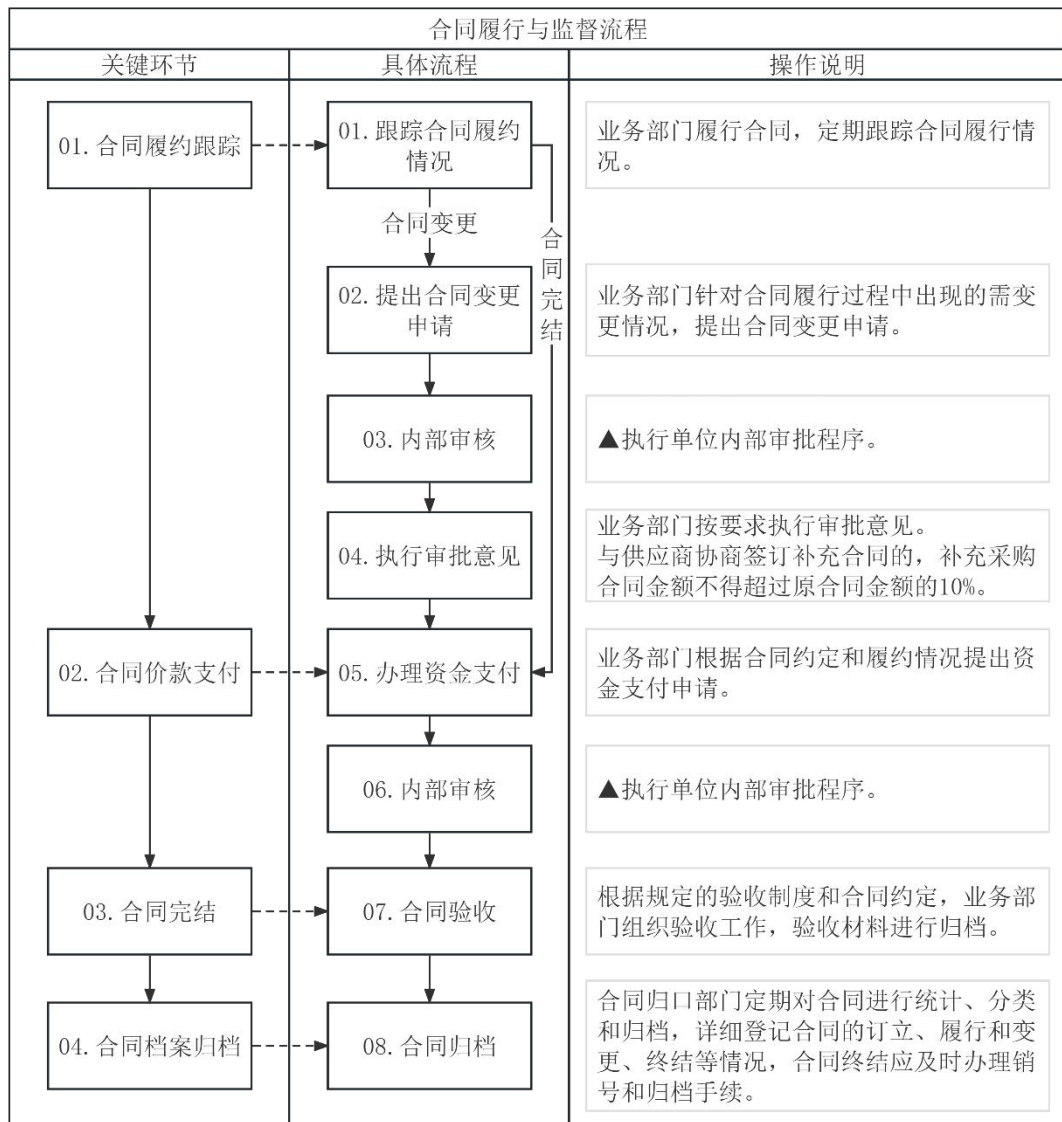


8.4. 执行指引

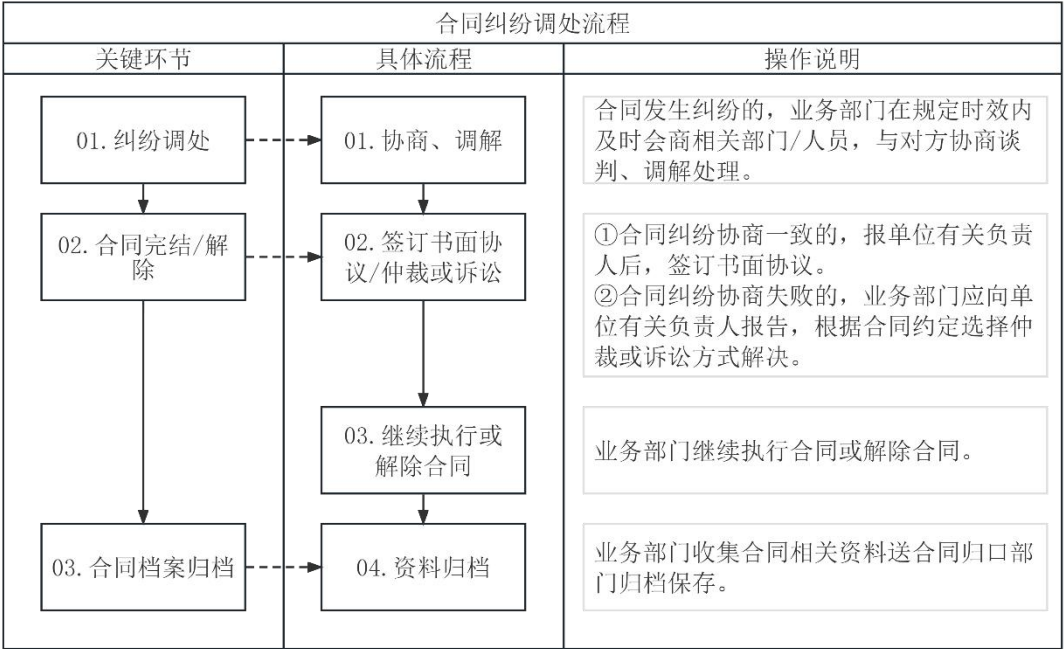
8.4.1. 合同拟定与审批



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. 参与合同调查、谈判、拟定、变更、终止、提交归档等业务对接环节； 2. 定期跟踪合同履行情况。 3. 协助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	参加合同管理相关培训。

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	参加合同管理相关培训。		

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，包括合同相对人的资信调查报告、风险论证的情况。 3. 审查合同条款的完整性、合法性。 4. 协助开展合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动。 5. 协助编制本单位合同的格式文本。 6. 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	参加合同管理相关培训。		

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。 3. 建立合同台账。 ▲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	参加合同管理相关培训。		

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. 内部控制评价与监督指引

内部控制评价是指各部门、各单位对本部门、本单位内部控制建立与实施情况进行综合评价、形成评价结果、出具评价报告的过程。

根据组织实施主体不同，分为单位内部控制自我评价和部门内部控制评价两种方式。

由所属单位的各级部门开展部门内部控制评价及部门本级单位内部控制评价。无所属单位的部门无需开展部门内部控制评价，仅开展单位内部控制评价工作。各部门所属且无下级单位的预算单位仅开展单位内部控制评价。

9.1. 内部控制评价与内部监督层面风险清单

关键环节	风险点	责任主体
内部监督管理 相关制度建设	未建立健全内部会计监督制度，或制度不完善、未纳入本单位内部控制制度	内部控制建设牵头部门（岗位）
	内部审计监督、会计监督缺乏协同统筹机制，监督工作衔接不畅	内审部门、财务部门、纪检监察岗
内部控制评价 与内部监督工作 组织与实施	评价与监督部门（岗位）未与内部控制建设牵头部门（岗位）相互分离	内部控制领导机构
	未清晰划分内部控制评价、内部监督相关机构、岗位的职责权限边界	内部控制领导机构
	未按规定开展内部控制相关内部监督检查或定期自查工作	内审、内部监督岗位
	巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督、内控评价发现问题逾期未整改完成	各业务部门负责人

内部控制评价与内部监督结果应用	未运用内控评价、内部监督结果修订完善内部管理制度	内部控制建设牵头部门（岗位）
	未依托监督结果改进预算管理、绩效管理、财会监督相关管控措施	财务部门

9.2. 基本原则

（1）全面性原则。评价工作应当贯穿内部控制建立与实施各个环节，涵盖各类经济活动、相关业务活动和内部权力运行，综合反映部门和单位的内部控制水平。

（2）重要性原则。评价工作应当在全面评价的基础上，重点关注重要经济活动和业务活动及高风险领域，特别是权力集中、资金密集、资源富集的重点领域和关键岗位。

（3）客观性原则。评价工作应当以国家法律法规、制度规范以及单位内部管理制度等为依据，结合部门和单位实际情况，如实反映内部控制建立与实施情况，采用定性和定量相结合的方式，客观公正地评价内部控制水平。

（4）可操作性原则。评价工作应当结合单位实际情况因地制宜开展，评价指标应当简单易行、务实管用，切实降低基层单位负担。

（5）持续性原则。评价工作应当形成实施评价、问题整改、结果应用、持续优化的管理闭环，不断提升单位内部控制水平。

9.3. 评价对象

内部控制评价是对内部控制有效性发表意见。内部控制有效性，是指单位建立与实施内部控制对实现控制目标提供合理保证的程度，包括内部控制设计的有效性和内部控制运行的有效性。

1. 内部控制设计的有效性，是指为实现控制目标所必须具备的内部控制要素及程序都存在，并且设计恰当，能够为控制目标的实现提供合理保证。内部控制设计的有效性主要应考虑以下几个方面：

（1）内部控制的设计是否以内部控制基本原理为前提，以内部控制相关政策规定为依据。

（2）内部控制的设计是否覆盖了所选取流程的关键环节，并且对全体人员具有约束力。

（3）内部控制的设计是否与单位自身的环境、职能范围、管理特点和风险管理需求相匹配。

（4）内部控制的设计是否能够依据外部环境和自身条件的变化适时调整关键控制点和控制措施。

2. 内部控制运行的有效性，是指在内部控制设计有效的前提下，内部控制能够按照设计有效实施，从而为实现控制目标提供合理保证。评价内部控制运行的有效性，应当着重考虑以下几个方面：

- (1) 相关控制在评价周期内是如何运行的；
- (2) 相关控制是否得到了持续一致地运行；
- (3) 实施控制的人员是否具备必要的权限和能力。

内部控制运行有效的前提是内部控制设计的有效，如果评价证据表明内部控制设计存在缺陷，即使内部控制按照设计的要求得到了持续一致的执行，也不能认定内部控制的运行是有效的。

9.4. 单位内部控制自我评价

9.4.1. 评价工作组织

各单位应当由内部审计部门或岗位（或指定其他部门、岗位，以下简称内部控制评价部门）负责组织实施本单位内部控制评价工作。单位内部控制评价部门（岗位）应当与内部控制建设牵头部门（岗位）相互分离。

单位应当在年度终了，安排部署评价工作，制定评价工作方案或根据主管部门（上级单位）制定的评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排等相关内容，履行单位内部审批程序后实施。

评价工作应当详细记录执行评价工作的全过程，包括评价方法、各项评价指标的内容、得分情况、扣分原因、评价结果及其认定依据、评价人员等。

行政事业单位是内部控制评价的责任主体，单位负责人对内部控制评价报告的真实性和完整性负责。

单位应当客观、准确开展内部控制评价，不得提供虚假评价资料；单位负责人不得授意、指使、强令相关人员编制虚假内部控制评价报告，不得对拒绝、抵制编造虚假内部控制评价报告的人员进行打击报复。对于违反规定、提供虚假评价资料的单位及相关负责人，依法依规追究相应责任。

9.4.2.评价内容

单位内部控制评价的主要内容包括：

（一）组织层面内部控制情况。包括议事决策机制、规范权力运行情况、内部控制组织架构设置及运行情况、会计核算和财务报告情况、内部控制信息系统建立与实施情况，以及其他补充情况；

（二）业务层面内部控制情况。包括预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同等各类经济活动，以及单位根据各自职能职责、业务特点设置的相关业务活动内部控制制度、流程的建立与实施情况；

（三）内部监督情况。包括内部监督制度建立和实施情况。

9.4.3.评价方法

单位应当根据内部控制有关要求和本单位职能职责、业务特点，综合运用以下方法，充分收集有效证据，对单位内部控制进行全面客观评价：

（一）询问访谈。评价人员可以向单位的相关工作人员询问单位内部控制的现状，并对答复进行评价，以获取与内部控制建立和执行情况相关的信息。主要适用于了解整体情况、业务具体细节、核实制度建设与实施详细情况等。

（二）调查问卷。评价人员围绕内部控制的相关内容，设计标准化、结构化的问题清单，由单位的相关人员独立填写并反馈，以此系统收集关于内部控制建立与执行情况的信息。主要适用于广泛收集信息，快速筛查薄弱环节等。

（三）专题讨论。评价人员组织单位的相关负责人、业务骨干等，就内部控制的特定环节、风险点或存在问题进行集中、深入的座谈研讨。主要适用于剖析复杂疑难问题，研讨缺陷整改方案。

（四）穿行测试。评价人员在内部控制流程中任意选取一笔具体业务事项作为样本，追踪该业务事项从最初起源直到最终在财务报告或内部管理报告中反映出来的过程，即该流程从起点到终点的全过程，以此了解内部控制建立和执行的有效性。主要适用于验证关键业务流程内部控制制度实施的有效性。

（五）重新执行。评价人员通过独立执行原本作为行政事业单位内部控制组成部分的控制措施，来判断内部控制建立和执行的有效性。主要适用于验证关键业务流程内部控制制度实施的有效性。

（六）实地查验。评价人员观察相关工作人员正在从事的活动或实施的程序，主要适用于检查不留下书面记录的控制措施。

（七）抽样。评价人员在全部业务中选取一部分样本进行详细检查，并根据样本结果推断整体内部控制执行情况。抽样方法包括随机抽样、分层抽样等。主要适用于业务量大无法逐一检查，需分层检查内部控制实施的有效性情况。

（八）比较分析。评价人员通过对比不同时期、不同部门或类似单位之间的内部控制相关数据、指标或执行情况，识别异常波动、差异或趋势，主要适用于评估内部控制的有效性或发现潜在问题。

9.4.4.评价得分和评价结果

（一）评价得分

单位应当根据细化后的评价指标体系，结合评价内容，对本单位内部控制建立与实施情况进行评价打分，形成单位内部控制自评得分。

单位收到的各级政府财政部门、主管部门或其他部门内部控制相关表彰、批评等奖惩情况可作为调整评价得分的参考。

（二）评价结果

单位内部控制评价结果采取定性与定量相结合的方式，划分为优、良、中、差四个档次。90（含）至 100 分为“优”、80（含）至 90 分为“良”、60（含）至 80 分为“中”、60 分以下为“差”。

内部控制评价结果的认定应当符合单位内部控制建立与实施实际情况。在内部控制评价基准年度内，单位被认定为存在与内部控制相关的违法违纪行为的，内部控制评价结果根据违法违纪程度下调档次，且最终结果不得高于“中”。

9.4.5.评价报告编报、复核与报送

单位应当根据内部控制评价得分和评价结果等材料，编制内部控制评价报告并提交主管部门（上级单位）复核，同时提供能够准确反映各项评价指标得分情况的证明材料。

报告内容包括但不限于：评价工作组织实施情况、评价程序和方法、评价依据、评价得分情况、评价结果、发现的问题及整改情况等内容。

各主管部门（上级单位）根据日常管理与监督中掌握的情况和本级及所属单位提供的内部控制评价相关材料，分级组织实施对本级及所属单位编制的单位内部控制评价报告或部门内部控制评价报告的复核工作。各主管部门（上级单位）复核发现本级及所属单位内部控制评价得分存在偏差的，应当调整内

部控制评价得分，明确最终评价结果档次，形成内部控制评价复核意见，并及时向单位反馈。复核意见包括自评得分、部门复核调整得分及调整原因、最终得分和评价结果、发现的问题及整改时限等。

单位收到复核意见后，根据复核发现问题补充整改措施，深入分析原因，补充完善整改措施，明确整改责任人和整改时限，建立整改台账。

经各级主管部门（上级单位）复核调整后的得分，为该单位内部控制评价最终得分。

单位应当在报送年度内部控制报告时，一并报送年度内部控制评价报告及复核意见。

9.5. 部门内部控制评价

9.5.1. 评价工作组织

各部门应当由内部审计部门或岗位（或指定其他部门、岗位）负责组织实施对本部门内部控制建立与实施整体情况的评价工作。内部控制评价部门（岗位）应当与内部控制建设牵头部门（岗位）相互分离。

9.5.2.评价内容

年度终了，各部门应当在部门本级及所属单位内部控制评价的基础上，参考本办法第二章的评价程序和评价方法，对本部门内部控制建立与实施整体情况开展评价，评价内容至少包括以下三个方面：

（一）部门本级及所属单位在组织层面内部控制、业务层面内部控制、内部监督等方面的整体情况；

（二）部门层面内部控制体系的建立与实施情况，以及对本级及所属单位内部控制的指导与监督情况；

（三）部门根据履职范围和行业特点，自行制定的其他评价内容。

9.5.3.评价得分和评价结果

（一）评价得分

各部门（汇总单位）应当根据细化后的评价指标体系，结合评价内容，对本部门（汇总单位）内部控制建立与实施情况进行评价打分，形成部门内部控制评价得分。

部门收到的各级政府财政部门、主管部门或其他部门内部控制相关表彰、批评等奖惩情况可作为调整部门评价得分的参考。

（二）评价结果

部门内部控制评价结果采取定性与定量相结合的方式，划分为优、良、中、差四个档次。90（含）至 100 分为“优”、80（含）至 90 分为“良”、60（含）至 80 分为“中”、60 分以下为“差”。

9.5.4.评价报告编制与报送

部门应当根据本部门评价得分、评价结果等材料，形成部门内部控制评价报告。报告内容包括但不限于：部门评价工作组织实施情况、评价程序和方法、评价依据、评价得分情况、评价结果、发现的问题及整改情况等内容。

各部门应当在报送年度部门内部控制汇总报告时，一并报送年度部门内部控制评价报告。

9.6. 内部控制评价结果应用

针对内部控制评价中反映的突出问题和薄弱环节，各单位应当认真查找问题原因，制定整改措施，明确整改时限，建立问题整改台账，及时进行整改，进一步完善单位内部控制体系。各级政府财政部门、各部门应当跟踪有关单位的整改情况，督促其按要求完成整改工作。

各单位、各部门应当切实加强内部控制评价结果的分析应用，将评价结果作为完善内部管理制度、改进预算管理、绩效管理、财会监督的依据，作为年度考核、监督问责、领导干部

选拔任用的参考。鼓励将评价结果采取适当的方式予以内部公开，强化自我监督、自我约束。

各单位、各部门应当加强内部控制评价与财会监督、巡视巡察、纪检监察、审计监督等工作有机贯通、相互协调和信息共享，形成监督合力，提高内部控制评价结果应用的效率和效果。

9.7. 财政部门评价监督

各级政府财政部门应当每年抽取一定比例的同级政府部门，对其内部控制评价情况进行监督，督促各部门高质量完成内部控制评价工作。

各级政府财政部门开展内部控制评价监督，确有必要可以委托第三方机构协助开展相关辅助性工作。

各级政府财政部门应当在获取各部门内部控制评价结果和相关材料的基础上，对各部门内部控制评价工作整体情况开展监督，主要包括以下三个方面：

（一）部门内部控制评价反映的部门本级及所属单位在组织层面内部控制、业务层面内部控制、内部监督等方面情况；

（二）部门内部控制评价的组织实施情况和内部控制评价结果应用情况；

（三）部门落实各级政府财政部门其他内部控制有关要求的情况等。

各级政府财政部门可以采取查阅内部控制评价报告等资料、现场核查等方式，开展内部控制评价监督，并向有关部门反馈结果。如结果与内部控制评价结果不一致，可要求有关部门作出说明并根据实际情况调整内部控制评价结果。

财政部门及其工作人员存在违反《行政事业单位内部控制评价办法》规定，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法依规追究相应责任。

9.8. 评价指标

9.8.1. 行政事业单位内部控制评价基本指标

一、组织层面内部控制

（一）议事决策机制

1. “三重一大”事项集体决策机制建立情况

评价内容：单位是否建立健全“三重一大”事项集体决策机制，明确“三重一大”事项的范围、决策形式、决策规则、决策程序等内容。

2. “三重一大”事项集体决策机制实施情况

评价内容：单位是否严格执行“三重一大”事项集体决策机制。

（二）内部权力运行

1. 分事行权

评价内容：对经济活动和相关业务活动的决策、执行、监督，单位是否明确分工、相互分离、分别行权。

2. 分岗设权

评价内容：单位是否编制岗位说明书，明确岗位职责，确保单位关键岗位实现不相容岗位相互分离。

3. 分级授权

评价内容：单位是否根据不同管理层级和工作岗位，依法依规授予适当权限。

（三）定期轮岗

1. 定期轮岗制度建立情况

评价内容：单位是否建立健全内部控制关键岗位干部交流或定期轮岗制度，明确轮岗范围、轮岗条件、轮岗周期、交接流程、责任追溯等要求，不具备轮岗条件的单位应当采用专项审计等控制措施。

2. 定期轮岗制度实施情况

评价内容：单位是否在轮岗周期内，对所有关键岗位定期执行轮岗或开展专项审计等控制措施。

（四）组织架构

1. 内部控制组织架构设置情况

评价内容：单位是否建立健全内部控制组织架构，成立内部控制领导机构，明确内部控制建设牵头部门、评价与监督部门。

2. 内部控制组织架构运行情况

评价内容：评价年度内，单位内部控制领导机构是否召开会议，讨论单位内部控制工作相关问题。

（五）财务信息

1. 会计核算和财务报告

评价内容：单位是否按照政府会计准则制度的规定设置和使用会计科目、编制政府部门财务报告。

（六）信息化

1. 内部控制信息化建设情况

评价内容：单位信息系统是否覆盖单位主要经济活动或业务活动。

2. 内部控制信息化使用情况

评价内容：信息系统的设计、开发、运行、维护是否制定并履行相应的控制措施。

二、业务层面内部控制

（一）预算业务控制

1. 预算业务内部控制建立情况

评价内容：单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖预算编制、审批、执行、调剂、分析、决算与绩效管理等环节的预算业务内部控制制度。

2. 预算业务岗位职责分离

评价内容：单位是否合理设置岗位，确保预算编制与审核，预算审批与执行，预算执行与分析，决算编制与审核等岗位职责分离。

3. 预算编制业务内部控制实施情况

评价内容：单位预算编制主体、程序及标准是否符合预算相关制度规定。

4. 预算公开和调剂业务内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照批复的预算开展相关活动并进行预算公开，涉及预算调剂的事项，先履行完相关审批或备案程序再组织执行。

5. 预算执行常态化监督预警业务内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照预算相关制度规定开展预算执行常态化监督预警信息核实、反馈，并按要求及时对违规问题进行整改，强化监督结果运用。

6. 决算业务内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照预算相关制度规定开展决算编制、审核和批复、公开等程序。

7. 预算绩效管理内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照预算相关制度规定开展预算绩效管理工作。

（二）收支业务控制

1. 收支业务内部控制建立情况

评价内容：单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖收入、票据、支出等业务的内部控制制度。

2. 收支业务岗位职责分离

评价内容：单位是否合理设置岗位，确保收款与会计核算，支出申请与审批，支出审批与付款，业务经办与会计核算等岗位职责分离。

3. 收入业务内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照收入相关制度规定执行各项收入应收尽收，及时、准确入账，涉及非税收入的，应及时、足额上缴国库或财政专户。

4. 票据业务内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照票据相关制度规定，开展票据的申领、启用、保管、登记、核销、销毁等程序。

5. 支出业务内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照支出相关制度规定，开展支出审核、审批、支付控制、核算和归档等程序。

（三）政府采购业务控制

1. 政府采购业务内部控制建立情况

评价内容：单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖政府采购预算与

计划、政府采购需求、政府采购活动、履约验收、信息公开等环节的政府采购业务内部控制制度。

2. 政府采购业务岗位职责分离

评价内容：单位是否合理设置岗位，确保采购需求提出与审核，采购方式确定与审核，采购执行与验收，采购验收与登记等岗位职责分离。

3. 政府采购预算和计划管理业务内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照政府采购相关制度规定执行政府采购预算、计划管理。

4. 政府采购模式和方式选择内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照政府采购相关制度规定选择政府采购的模式（集中采购、分散采购）、采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购、框架协议采购、竞争性磋商采购、合作创新采购、其他）。

5. 政府采购变更和采购进口产品业务内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照政府采购相关制度规定执行采购方式变更审批程序、政府采购进口产品审批程序。

6. 政府采购信息公开业务内部控制实施情况

评价内容：政府采购信息公开的主体、范围、时间、内容、程序是否按照有关规定执行。

7. 政府采购履约验收业务内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照政府采购相关制度规定执行政府采购履约验收程序。

（四）资产控制

1. 资产内部控制建立情况

评价内容：单位是否依据法律法规、财政部门 and 主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖货币资金、实物资产、无形资产、对外投资等资产类别的内部控制制度。

2. 资产控制岗位职责分离

评价内容：单位是否合理设置岗位，确保货币资金保管、稽核与账目登记，资产财务账与实物账，资产保管与清查，对外投资立项申报与审核等岗位职责分离。

3. 印章和银行账户管理内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照资产相关制度规定，保管单位收付款项所需印章、银行密钥等，单位银行账户的开立、变更、销户是否按照相关规定执行。

4. 货币资金对账和资产清查盘点业务内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照资产相关制度规定，开展银行存款对账，对库存现金、固定资产、存货等资产开展定期清查盘点。

5. 资产的配置、处置、使用及资产收益管理内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照资产相关制度规定规范执行资产的配置、处置、使用及资产收益等程序。

（四）建设项目控制

1. 建设项目内部控制建立情况

评价内容：单位是否依据法律法规、财政部门和主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖建设项目立项、决策、概预算编制、合同签署、工程变更、验收、价款支付、监理、决算、审计等全部经济活动和主要业务活动的建设项目内部控制制度。

2. 建设项目岗位职责分离

评价内容：单位是否合理设置岗位，确保项目立项申请与审核，概预算编制与审核，项目实施与价款支付，竣工决算与审计等岗位职责分离。

3. 建设项目可行性研究、项目决策、概预算编制内部控制实施情况

评价内容：单位是否严格按照建设项目相关制度规定，开展建设项目可行性研究、项目决策、概预算编制等经济业务活动。

4. 项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告审核内部控制实施情况

评价内容：项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等是否经相关工作人员或根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

5. 工程变更审批内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照建设项目相关制度规定开展工程变更审批程序。

6. 建设项目资金实行专款专用内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用。

7. 资产交付使用内部控制实施情况

评价内容：单位是否及时办理资产交付使用手续。

（六）合同控制

1. 合同内部控制建立情况

评价内容：单位是否依据法律法规、财政部门 and 主管部门工作要求、内部管理实际需要，建立健全涵盖合同订立、合同登记、履行监督审查、合同执行、合同纠纷处理、印章管理等环节的合同管理内部控制制度

2. 合同管理岗位职责分离

评价内容：单位是否合理设置岗位，确保合同拟订与审核，合同订立与合同专用章管理，合同订立与登记台账，合同执行与监督等岗位职责分离。

3. 合同归口管理内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照合同相关制度规定，对合同实施归口管理。

4. 合同订立内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照合同相关制度规定，开展合同订立。

5. 合同监督审查内部控制实施情况

评价内容：单位是否按照合同相关制度规定，开展合同履行监督审查。

6. 合同登记内部控制实施情况

评价内容：合同归口管理部门是否按照合同相关制度规定，登记合同的订立、履行和变更情况。

7. 合同印章使用内部控制实施情况

评价内容：单位是否规范管理并使用印章（公章、合同章、人名章等）

三、内部监督

（一）内部监督机制建立情况

1. 职责分离情况

评价内容：评价与监督部门（岗位）是否与内部控制建设牵头部门（岗位）相互分离。

2. 内部会计监督情况

评价内容：单位是否建立健全内部会计监督制度，并将其纳入本单位内部控制制度。

（二）内部监督机制实施情况

1. 开展检查情况

评价内容：单位是否按规定开展内部控制相关内部监督检查工作或定期开展内部控制制度执行情况自查。

2. 问题整改情况

评价内容：上年度巡视巡察、纪检监察、审计、财会监督、内部控制评价等发现的内部控制相关问题的整改落实情况。

9.8.2.部门内部控制评价基本指标

一、部门本级及所属单位内部控制体系建立与实施情况

（一）组织层面内部控制

1. “三重一大”事项集体决策机制建立与实施情况。
2. 分事行权、分岗设权、分级授权机制建立与执行情况。
3. 定期轮岗制度建立与执行情况。
4. 内部控制组织架构设置及运行情况。
5. 会计核算和财务报告编制情况。
6. 内部控制信息化建设和使用情况。

（二）业务层面内部控制

1. 预算业务内部控制建立情况。
2. 预算业务内部控制实施情况。
3. 收支业务内部控制建立情况。
4. 收支业务内部控制实施情况。

5. 政府采购业务内部控制建立情况。
6. 政府采购业务内部控制实施情况。
7. 资产内部控制建立情况。
8. 资产内部控制实施情况。
9. 建设项目内部控制建立情况。
10. 建设项目内部控制实施情况。
11. 合同内部控制建立情况。
12. 合同内部控制实施情况。

部门本级及所属单位内部控制体系建立与实施情况指标的评分细则：部门评价指标得分按部门本级及所属单位对应指标得分加权平均计算得出。指标得分由系统自动计算生成。

二、部门内部控制工作开展情况

（一）部门对本级及所属单位内部控制的指导与监督情况

1. 部门部署内部控制工作情况

评价内容：部门是否通过召开内部控制工作会或制定与内部控制相关的文件等方式部署内部控制工作。

2. 部门对本级及所属单位内部控制的指导情况

评价内容：部门是否对本级及所属单位开展内部控制相关的培训或制定内部控制指导性文件。

3. 部门设置单位内部控制评价补充指标情况

评价内容：部门是否设置单位内部控制评价补充指标。

4. 部门复核单位内部控制评价报告工作情况

评价内容：部门是否按规定对本级及所属单位内部控制评价报告开展复核工作，并且复核质量较高。

5. 部门对本级及所属单位内部控制监督机制建立与实施情况

评价内容：部门是否建立健全监督机制，对本级及所属单位内部控制的建立与执行情况开展核查。

6. 核查问题跟踪监督整改情况

评价内容：部门是否对核查中发现的问题提出改进建议并跟踪监督整改情况。

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成立的制度文件、内部控制领导机构会议纪要、内部控制培训会议纪要、内部控制制度、流程图、风险评估报告相关材料等。

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	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	内部控制机构运行情况：内部控制领导机构会议包括内部控制专题会议或与内部控制工作相关的会议。	需上传内部控制领导机构会议纪要作为佐证材料
3	本年内部控制风险评估覆盖情况：根据本年单位层面和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。
4	内部控制相关问题整改情况：本年巡视巡查、纪检监察、审计和财会监督发现问题整改情况：根据整改文件及成果等内容填写。	
5	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。
6	建立健全内部控制制度情况：是否已建立制度根据单位内部控制制度建立情况勾选。	需传单位内部控制制度。

7	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”。	
---	---	--

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、未加盖单位公章、未经单位主要负责人签字或盖章
2	内部控制机构组成上传佐证材料与所填报内容不一致
3	内部控制领导机构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	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	选择“不适用”却未上传不适用的佐证材料，或佐证材料不能证明该业务不适用。
6	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或存在明显不属于本单位或不相关的内容）

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、佐证材料

（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

（2026 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

（2026 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

(2026 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		
	年度资金总额									
	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			
绩 效	一级 指标	二级指标	三 级	年 度	1-X 月执	全 年	偏差原因分析		完成目标 可能性	备 注

指标		指标	指标值	行 情 况	预 计 完 成 情 况	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。

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

(2026 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

(2026 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	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							

完成情况	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

（2026 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	☐ 二类会议 ☐ 三类会议 ☐ 其他系统内会议			
会议内容	起止时间	会议天数	会议地点	

会议预算				
	会议人数	其中：工作人员	参会主要领导	
	会议议程			
	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
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	☐ 一类培训 ☐ 二类培训 ☐ 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
									¥ 元
费用构成明细									
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	☐ 新办 ☐ 损坏换新 ☐ 密码重置 ☐ 遗失补发 ☐ 注销 ☐ 证书软更新 ☐ 续期换新 KEY ☐ 其他	
负责人签字：_____ 日期：_____ 单位盖章：_____ 		

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	☐ 货物类	☐ 服务类	☐ 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	☐ 邀请招标	☐ 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购。
	☐ 竞争性磋商	☐ 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。
		☐ 政府购买服务项目。

采购方式及改变采购方式的主要理由	商	☐ 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求。		
		☐ 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。		
		☐ 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。		
		☐ 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。		
		☐ 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求。		
		☐ 采用公开招标所需时间不能满足用户紧急需要。		
		☐ 不能事先计算出价格总额。		
	☐ 询价	☐ 货物规格、标准单一，现货货源充足，价格变化幅度小。		
	☐ 单一来源	☐ 只能从唯一供应商处采购。		
		☐ 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购。		
		☐ 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过合同采购金额的 10%。		
		☐ 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。		
		☐ 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。		
	☐ 框架协议采购	☐ 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。		
☐ 其他方式	☐ 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	签字确认
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	☐新建 ☐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		分项工程	
			数量		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 ☐ 单位公章 ☐ 合同专用章 ☐ 法人章				

11.6.2. 合同台账

合同编号	登记日期	合同内容	合同相对人单位	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