

湖北省省级行政事业单位

HU BEI SHENG JI XING ZHENG SHI YE DAN WEI

内部控制指引

(2022版)



湖北省财政厅

前 言

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。

为贯彻落实党的十八届四中全会、十九届四中全会关于“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”等决策部署，湖北省财政厅根据财政部《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》等文件要求，结合省级行政事业单位工作实际，特制定本指引。旨在帮助省级各单位正确理解内部控制政策要求、运用内部控制方法、掌握经济活动常见风险及其应对措施，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，提高内部管理水平 and 风险防范能力。

省级行政事业单位应当将内部控制置于自身工作全局中谋划、部署和落实，深植内控理念，完善内控制度，强化执行落地。依托本指引，针对重点业务领域和关键岗位，明确权责分工，优化业务流程，查找存在的薄弱环节和风险隐患，完善内控措施，提高内部控制的针对性和有效性，充分发挥内部控制在单位发展中的保驾护航作用。各级财政部门和各主管部门应当加强对本地区本部门各单位内部控制规范体系建设的分类指

导，推动建立“制订完善－指导实施－监督评价”的闭环管理机制，提高内部控制规范的实施效果。

本指引适用于湖北省省级行政事业单位经济活动的内部控制建设，共包括内控工作指引、单位层面内控指引、预算业务内控指引、收支业务内控指引、采购业务内控指引、资产管理内控指引、建设项目管理内控指引、合同管理内控指引、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。各单位在运用本指引的过程中，应当紧密结合自身管理实际，通过建立健全本单位内控组织、梳理各项业务内部责任主体和相关程序、细化“☆”标记的相关内容、绘制细化业务流程图、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体系，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。

在运用本指引过程中如有任何问题，请及时与我们联系。

湖北省财政厅

2023 年 1 月

目 录

1. 内控工作指引	1
1.1. 内控定义	1
1.2. 内控政策	1
1.3. 内控建设任务清单	1
1.4. 年度内控任务清单	2
2. 单位层面内控指引	3
2.1. 单位层面风险清单	3
2.2. 内控组织指引	4
2.3. 风险评估指引	6
2.4. 决策机制指引	8
2.5. 授权机制指引	9
2.6. 岗位轮换指引	9
2.7. 信息化建设指引	11
3. 预算业务内控指引	12
3.1. 风险清单	12
3.2. 制度指引	13
3.3. 流程指引	15
3.4. 执行指引	16
3.5. 岗位指引	23

3.6. 表单指引	23
4. 收支业务内控指引	24
4.1. 风险清单	25
4.2. 制度指引	26
4.3. 流程指引	31
4.4. 执行指引	32
4.5. 岗位指引	38
4.6. 表单指引	38
5. 采购业务内控指引	39
5.1. 风险清单	40
5.2. 制度指引	43
5.3. 流程指引	45
5.4. 执行指引	46
5.5. 岗位指引	52
5.6. 表单指引	52
6. 资产管理内控指引	52
6.1. 风险清单	53
6.2. 制度指引	55
6.3. 流程指引	57
6.4. 执行指引	58
6.5. 岗位指引	80
6.6. 表单指引	81

7. 建设项目管理内控指引	81
7.1. 风险清单	82
7.2. 制度指引	84
7.3. 流程指引	87
7.4. 执行指引	88
7.5. 岗位指引	95
7.6. 表单指引	95
8. 合同管理内控指引	96
8.1. 风险清单	96
8.2. 制度指引	97
8.3. 流程指引	98
8.4. 执行指引	99
8.5. 岗位指引	103
8.6. 表单指引	104
9. 评价与监督指引	104
9.1. 组织评价与监督	104
9.2. 评价指标	106
10. 内部控制报告指引	111
10.1. 组织内部控制报告	111
10.2. 内部控制报告考核指标	112
11. 参考表单	115
11.1. 预算业务参考表单	115

11.2. 收支业务参考表单	145
11.3. 政府采购业务参考表单	168
11.4. 资产管理参考表单	170
11.5. 建设项目管理参考表单	177
11.6. 合同管理参考表单	180

1.内控工作指引

1.1.内控定义

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.内控政策

行政事业单位内部控制规范（试行）（财会〔2012〕21号）

关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见（财会〔2015〕24号）

行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）（财会〔2017〕1号）

会计改革与发展“十四五”规划纲要（财会〔2021〕27号）

1.3.内控建设任务清单

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.建立内部控制相关组织；
- 3.开展内部控制风险评估；

- 4.修订完善内部管理制度;
- 5.绘制业务流程图;
- 6.开展内控信息化建设;
- 7.开展内控监督与评价。

1.4.年度内控任务清单

内部控制体系需要与单位发展和内部管理要求相匹配,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。

2.单位层面内控指引

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：

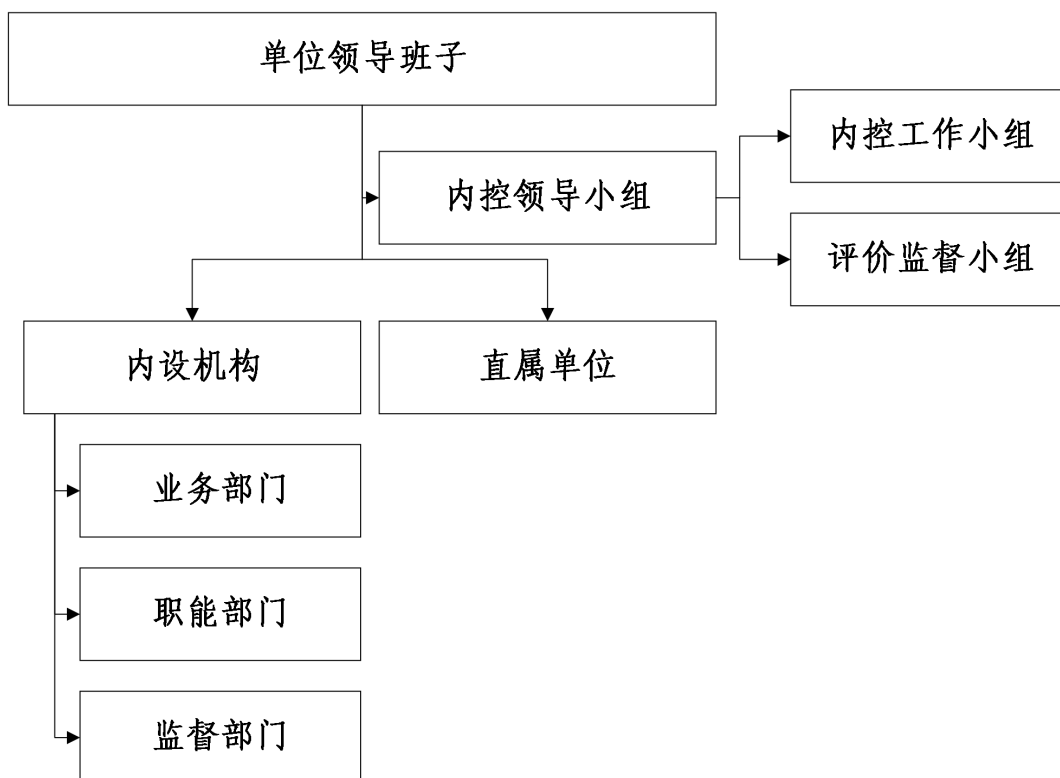
关键环节	风险点	责任主体
内控工作的组织	未确定内部控制职能部门或牵头部门。	主要领导
	未建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。	内部控制领导小组
内控机制的建设	未实现经济活动的决策、执行、监督有效分离。	主要领导
	未建立权责对等的岗位体系。	各部门
	未建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。	主要领导
内部管理制度	未建立健全单位内部管理制度。	各部门
关键岗位管理情况	未建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制。	人事部门
	未合理设计工作人员任职资格和胜任能力体系。	人事部门
财务信息编报情况	未按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理和编制财务会计报告。	财务部门

（☆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.内控组织指引

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控组织架构，合理确定各组织成员和职责）

2.2.1.内控组织架构



2.2.2.内部控制领导小组

组 长：单位负责人

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.审定风险管理策略和重大风险管理解决方案。
- 5.其他全局性、方向性事宜。

2.2.3.内部控制工作小组

组 长：负责内部控制工作的领导

成 员：各部门负责人、各部门业务骨干

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.研究提出单位内部重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的内部控制工作。
- 4.组织协调单位内部重大风险评估工作。
- 5.研究提出风险管理策略和重大风险管理解决方案，负责方案的组织实施和对风险的日常监控。
- 6.组织协调相关部门或岗位落实内部控制的整改计划和措施。
- 7.组织协调单位内部控制的其他有关工作。

2.2.4.内部控制评价监督小组

组 长：负责纪检监察工作或内审工作的领导

主要职责：

1.研究制定内部监督管理制度。

2.组织实施对内部控制的建立和执行情况及有效性的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。

2.2.5.经济活动相关部门

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

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

2.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。

3.成立风险评估工作小组，单位领导担任组长。

4.单位可基于风险清单，编制《风险评估问卷》，进行问卷调查，问卷要求参与问卷调查对象反馈各风险发生的可能性和影响程度。

5.编制《风险评估报告》，提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

《风险评估问卷》示例：

经济活动风险评估问卷

（20 年度）

填写说明：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“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：采购管理人员不熟悉采购的相关政策

☐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：

经济活动风险评估报告

（20 年度）

一、单位的基本情况

二、风险评估活动组织情况

三、发现的风险因素

四、风险分析

五、风险应对的建议

XX 单位风险评估工作小组

20XX 年 XX 月 XX 日

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，建立重大事项集体决策和会签制度。重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。（☆单位应当结合自身实际制定决策相关制度，注意与《中国共产党党组工作条例》等相关制度要求的衔接）

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：单位负责人签署授权书，授权分管领导签署某个合同。

2.6.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.岗位轮换流程

（1）制定轮换计划。各部门每年年初制定部门内人员的岗位轮换计划并报人事部门备案或由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。

（2）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。

（3）落实交接手续。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。

（4）备案轮换信息。各部门进行岗位轮换时，需报人事部门备案。

（5）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。

（6）实行岗位轮换的人员必须符合拟任岗位的任职资格条件。

4.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，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。

2.7.信息化建设指引

单位应当充分运用信息化手段加强内部控制。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。

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，主要特征包括但不限于管控规则的内嵌、管理流程的固化、风险行为的预警等。应用场景如预算额度的自动控制、经费标准的自动控制、合同签订与验收支付之间信息的自动校验、审批事项按照制度规定自动流转、异常信息的自动预警等。

对于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，不属于内部控制信息化的组成模块。

3.预算业务内控指引

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：1.预算编制与审核；2.预算执行与调整；3.绩效管理；4.决算管理；5.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，可能导致各项工作无法得到预算支撑。	业务部门
	专业性较强或重大项目未经调研或论证，可能导致项目目标与计划脱离实际无法执行，造成预算资金闲置或浪费，或占用其他项目资金额度。	业务部门
	预算编报各个程序衔接不紧密，可能导致预算数据不准确，预算项目业务目标与资金需求不匹配，后续无法按照预期执行。	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，可能导致预算编制与预算执行脱节，各部门财权与事权不匹配。	财务部门
	预算执行缺乏刚性，可能导致预算执行随意调整，偏离预期目标。	业务部门
	预算执行未进行分析，可能导致预算执行与预期不符且未能及时发现并采取有效措施。	财务部门

关键环节	风险点	责任主体
决算管理	决算与预算执行脱节，可能导致决算无法准确反映预算执行情况。	财务部门
预算绩效管理	预算绩效管理流于形式，可能导致预算项目绩效目标脱离实际、实际执行偏离绩效目标。	财务部门、业务部门
预决算公开	预决算未按规定公开，可能导致单位公信力受损。	财务部门

注：责任主体指该环节的管理主体，即归口部门。各环节在操作过程中由具体的执行主体负责。

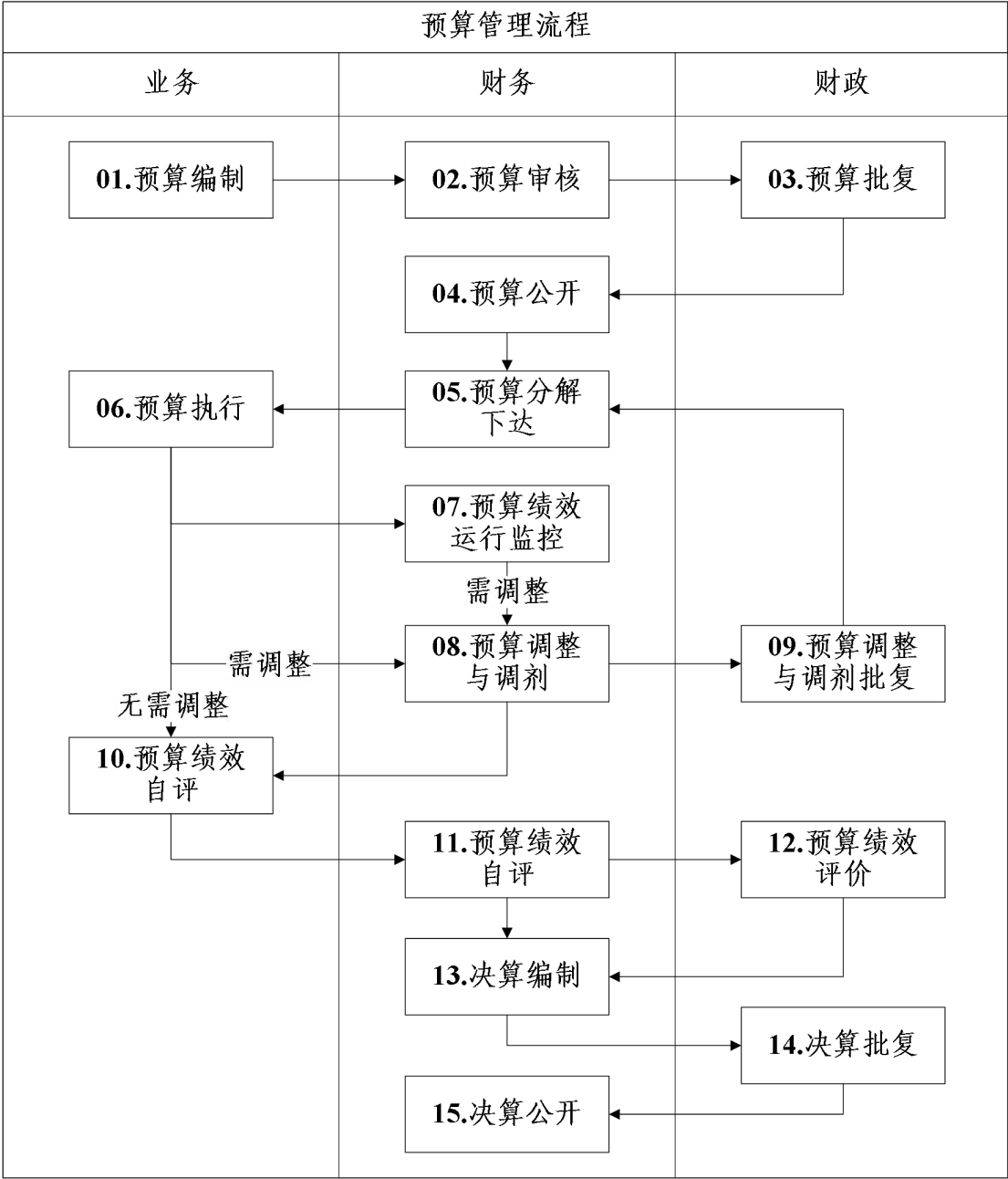
3.2.制度指引

	环节	遵循的财经制度
1	预算编制与审核	1.中华人民共和国预算法（主席令第22号） 2.中华人民共和国预算法实施条例（国务院令第729号） 3.湖北省省直部门不可预见费使用管理办法（鄂财预发〔2015〕10号） 4.湖北省省级基本支出预算管理办法（鄂财预规〔2016〕1号） 5.湖北省省级项目支出预算管理办法（鄂财预规〔2015〕1号） 6.关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见（鄂财预发〔2019〕19号）
2	预算执行与调整	7.省财政厅办理省级部门预算调整事项办法（鄂财办预〔2016〕239号） 8.湖北省省级预算调剂管理暂行办法（鄂财预发〔2019〕65号）

	环节	遵循的财经制度
3	预算绩效管理	9.湖北省省级预算事前绩效评估管理暂行办法(鄂财绩发〔2020〕3号) 10.湖北省省级预算绩效目标管理暂行办法(鄂财绩发〔2020〕3号) 11.湖北省省级预算绩效运行监控管理暂行办法(鄂财绩发〔2020〕3号) 12.湖北省省级预算绩效评价管理暂行办法(鄂财绩发〔2020〕3号) 13.湖北省省级预算绩效评价结果应用暂行办法(鄂财绩发〔2020〕3号) 14.湖北省省直专项、省对市县转移支付绩效管理暂行办法(鄂财绩发〔2020〕3号)
4	决算管理	15.部门决算管理办法(财库〔2021〕36号)
5	预决算公开	16.关于做好财政预决算公开工作的通知(鄂财办发〔2020〕10号) 17.关于推进部门所属单位预决算公开工作的通知(鄂财预发〔2021〕22号)

注：相关财经制度更新时，从其最新规定。

3.3.流程指引



3.4.执行指引

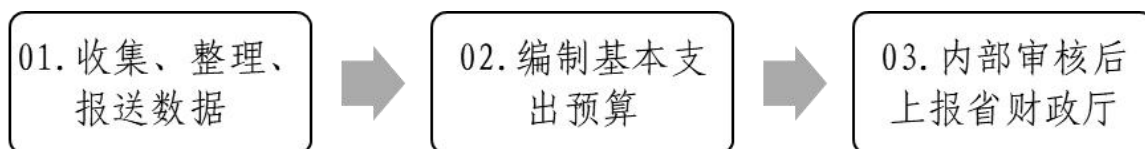
3.4.1.预算编制与审核

（一）基本支出预算

1.在规定时间内，按照规定的格式收集、整理和报送基础数据和资料。（责任部门：财务部门）

2.依据省财政厅下达的基本支出预算财政补助控制数，根据本部门的实际情况和国家、省有关政策、制度规定的开支范围及开支标准，按照综合预算原则，在人员经费和日常公用经费各自的支出经济分类款级科目之间，自主编制基本支出预算。（责任部门：财务部门、人事部门、业务部门）

3.☆**执行内部审批程序**后，在规定时间内通过预算一体化系统报送省财政厅审核。（责任部门：财务部门）



（二）项目支出预算

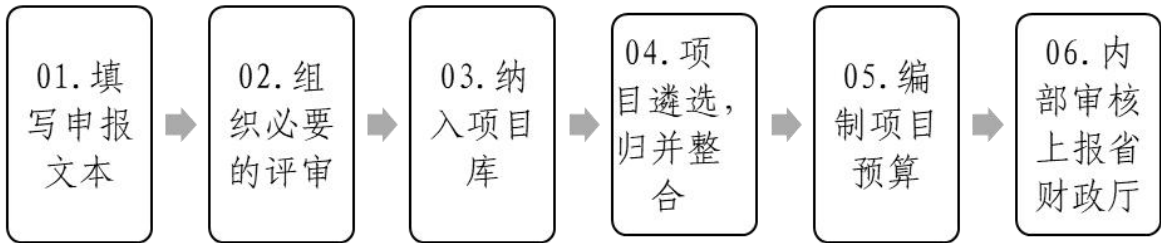
1.按照省财政厅规定，填写项目申报文本并附相关材料。（责任部门：业务部门）

2.审核申报项目，并组织开展必要的预算评审后，将符合条件的项目纳入省直部门项目库。（责任部门：财务部门）

3.对其项目库中的二级项目择优遴选，按要求归并、整合为一级项目后，统一向省财政厅申报。（责任部门：财务部门）

4.在省财政厅下达的项目支出预算控制数内，将项目支出细

化到具体实施单位和二级项目，将二级项目全部纳入项目库管理，列入预算安排的二级项目必须从项目库中选取，☆执行内部审批程序后，报省财政厅审核。（责任部门：财务部门）



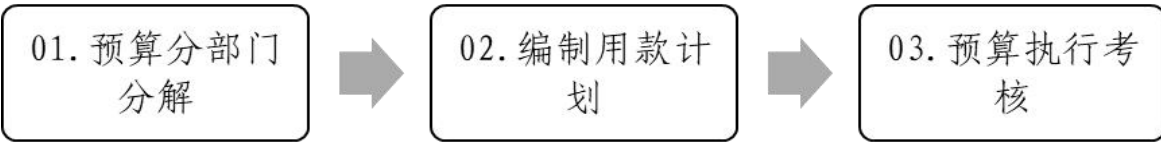
3.4.2.预算执行与调整

（一）预算执行

1.根据内设部门的职责和分工,对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达。（责任部门：财务部门）

2.根据预算和项目实施进度编制用款计划,严格按照用款计划使用资金。（责任部门：财务部门、业务部门）

3.建立预算执行进度考核机制,实施预算执行进度通报和监督检查制度,促进预算资金均衡使用。（责任部门：财务部门）



（二）预算调整调剂

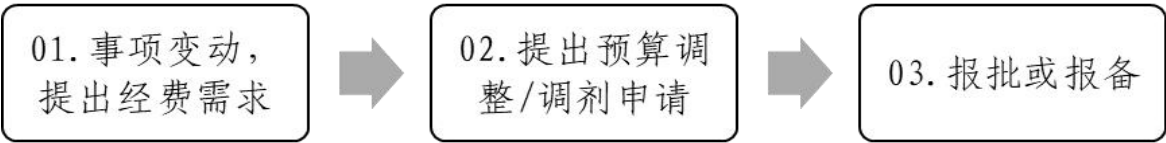
1.根据工作实际,提出经费需求。（责任部门：业务部门）

2.根据预算情况,制定预算调整方案或调剂方案,☆执行内部

部审批程序。（责任部门：财务部门）

3.预算调整报省财政厅，预算调剂汇总后向省财政厅报批或报备（责任部门：财务部门）

【说明】预算调整是指省财政厅批复部门预算后，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，对年度部门预算必需进行的调整。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。



3.4.3.预算绩效管理

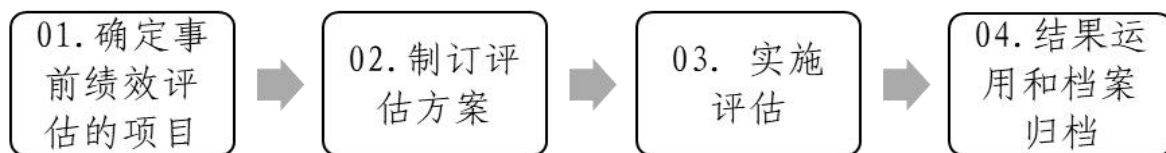
（一）预算事前绩效评估

1.确定事前绩效评估的项目，事前绩效评估对象为新出台的申请省级财政资金 1000 万元以上的重大政策和项目。（责任部门：财务部门、业务部门）

2.制订事前绩效评估工作方案。包括评估对象、评估方法、时间安排、人员组成等。（责任部门：财务部门、业务部门）

3.确定事前绩效评估的组织方式，自行实施或委托第三方机构实施，组织实施事前绩效评估。（责任部门：财务部门、业务部门）

4.形成事前绩效评估结果，建立事前绩效评估档案。（责任部门：财务部门、业务部门）



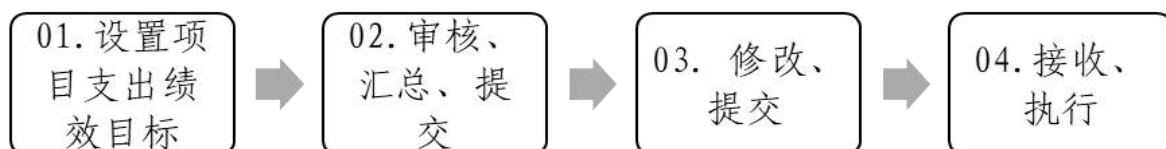
（二）预算绩效目标管理

1.按要求设置项目支出绩效目标。（责任部门：业务部门）

2.审核、汇总各部门绩效目标，提交省财政厅。（责任部门：财务部门）

3.根据省财政厅审核意见对绩效目标进行修改完善，按程序再次提交省财政厅。（责任部门：财务部门、业务部门）

4.按照批复的绩效目标组织预算执行。（责任部门：财务部门、业务部门）



（三）预算绩效运行监控

1.每年集中对本部门 1-7 月预算执行情况和绩效目标实现程度开展一次绩效运行监控汇总分析。（责任部门：财务部门、业务部门）

2.对照批复的绩效目标，收集上述绩效运行信息，对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进行预计，

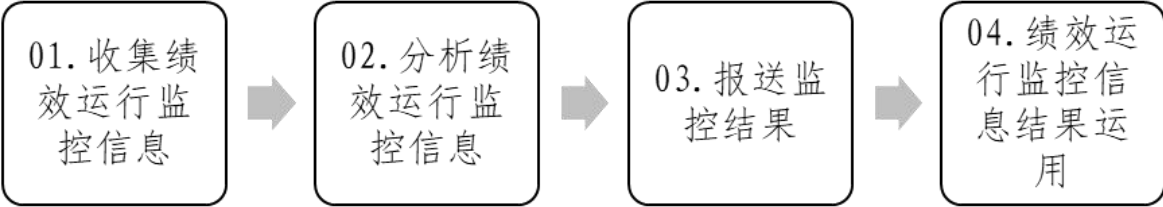
并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施做出说明，填写《项目支出绩效运行监控表》交财务部门汇总。（责任部门：业务部门）

3.审核汇总绩效运行监控结果，☆执行内部审批程序，报送绩效运行监控表。（责任部门：财务部门）

4.深入分析预算执行进度慢、绩效水平不高的具体原因，对绩效运行监控中发现的绩效目标执行偏差和管理漏洞，应当及时采取分类处置措施予以纠正，确保绩效目标如期实现。（责任部门：财务部门、业务部门）

（1）对于因政策变化、突发事件等客观因素导致预算执行进度缓慢或预计无法实现绩效目标的，要本着实事求是的原则，及时按程序调减预算，并同步调整绩效目标。

（2）对于绩效运行监控中发现严重问题的，如预算执行与绩效目标偏离较大、已经或预计造成重大损失浪费或风险等情况，应当暂停项目实施，相应按照有关程序调减预算并停止拨付资金，及时纠偏止损。已开始执行的政府采购项目应当按照相关程序办理。



（四）部门预算绩效自评

1.制订工作方案。自评工作方案须呈单位主要领导审核。（责

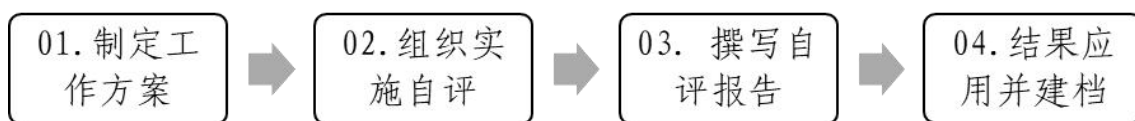
任部门：财务部门）

2.组织实施自评。通过案卷研究、调研访谈、问卷调查等方式收集、核实数据和信息，并对这些数据和信息进行整理分析。

（责任部门：财务部门、业务部门）

3.撰写部门自评结果。对各项目进行自评，整理分析后形成部门自评结果，或以第三方机构出具的绩效评价报告为依据形成部门自评结果。（责任部门：财务部门、业务部门）

4.应用评价结果并建立部门自评档案。（责任部门：财务部门、业务部门）



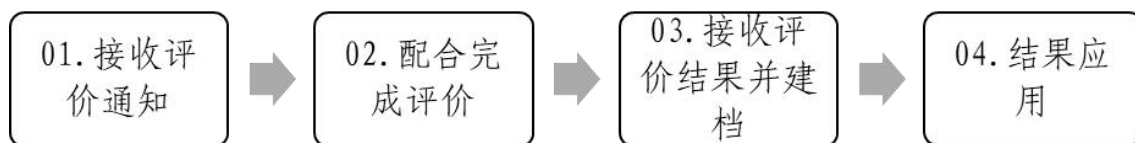
（五）预算绩效财政评价

1.接收省财政厅下达的绩效评价通知，报告单位领导并协调各业务部门做好评价前准备工作。（责任部门：财务部门）

2.配合完成评价期间案卷研究、调研访谈、问卷调查等工作，提供相关数据和信息。（责任部门：财务部门、业务部门）

3.接收评价结果。接收省财政厅绩效评价结果报单位领导后，分解至各业务部门并建档。（责任部门：财务部门）

4.针对评价结果，制定完善措施。（责任部门：财务部门、业务部门）



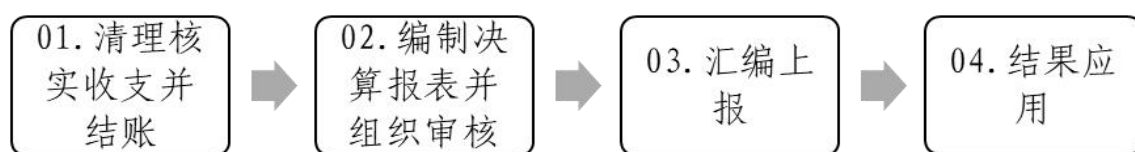
3.4.4. 决算管理

1. 全面清理核实收入、支出等情况，并在办理年终结账的基础上编制决算。（责任部门：财务部门）

2. 编制本级决算相关报表，组织对所属单位上报决算数据的审核。（责任部门：财务部门）

3. 汇编成本部门决算并附报表说明和决算分析等资料，经部门负责人签章后，在规定期限内报省财政厅。（责任部门：财务部门）

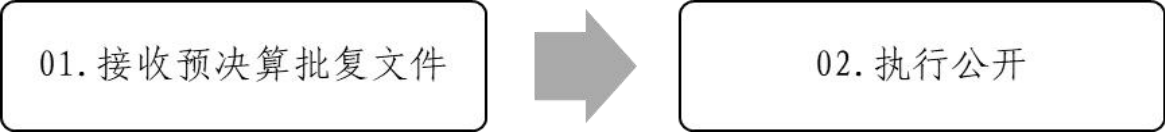
4. 强化决算分析结果的反馈和运用，及时解决决算反映的问题，发挥决算对预算编制、执行以及财务管理的促进作用。（责任部门：财务部门）



3.4.5. 预决算公开

1. 接收预决算批复文件并转至各所属单位，主管部门应当在收到部门预算批复的 15 日内批复所属单位预算及项目绩效目标。部门所属单位预决算公开的时间为部门批复后 20 日内。（责任部门：财务部门）

2.部门所属单位预决算应当在本单位门户网站和湖北省省级预决算信息公开平台公开，并保持长期公开状态，其中当年预决算公开在网站醒目位置；没有门户网站的单位，应当在本级政府或部门门户网站等平台的相关专栏集中公开。（责任部门：财务部门）



3.5.岗位指引

	岗位	职责概述	不相容岗位
1	预算编制岗	负责职责范围内基本支出和项目支出预算、收入预算的编制。	预算审核岗
2	预算审核岗	负责对拟申报的预算进行审核。	预算编制岗
3	预算执行岗	负责按照预算批复结果执行预算。	预算分析岗
4	预算分析岗	负责定期分析预算执行情况，组织开展预算绩效运行监控和绩效评价	预算执行岗
5	决算编制岗	负责编制决算。	决算审核岗
6	决算审核岗	负责对拟上报的决算进行审核。	决算编制岗

3.6.表单指引

- 1.湖北省省级预算事前绩效评估指标框架
- 2.××事前绩效评估结果（格式）
- 3.项目申报表（绩效部分）

- 4.部门整体绩效目标申报表
- 5.项目支出绩效运行监控表
- 6.XX 年度 XX 项目自评表
- 7.XX 年度 XX 项目自评结果（格式）
- 8.XX 年度 XX 部门整体绩效自评结果（格式）
- 9.转移支付（省直专项）整体绩效目标申报表
- 10.转移支付区域绩效目标申报表
- 11.转移支付（省直专项）项目绩效目标申报表
- 12.转移支付（省直专项）整体绩效目标执行监控表
- 13.转移支付（省直专项）区域（项目）绩效目标自评表
- 14.转移支付（省直专项）整体绩效目标自评表

4.收支业务内控指引

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。

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

基本支出，是指行政单位为保障机构正常运转和完成日常工作任务发生的支出，包括人员支出和公用支出。事业单位的支出是指事业单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失，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：1.收入管理；2.票据管理；3.支出管理；4.公务卡管理；5.会计核算与分析；6.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，可能导致无法及时办理资金支付，相关工作无法推进。	收入归口部门
	收费项目未按规定设立和征收，可能导致违规收费或未能履职征收或出现截留、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，可能导致收入应收未收或超过约定范围收款。	收入归口部门
票据管理	未按要求使用票据，可能导致出现私自转让、出借、买卖、代开财政票据，收费不开票、开票不入账等问题。	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，可能导致事项合理性、必要性和预算支撑情况无法在事前得到把控，事项偏离职责、目标或违反财经纪律。	业务部门

关键环节	风险点	责任主体
支出管理	未严格执行授权审批制度，可能导致违规授权、越权审批或授权人与被授权人权责不清，履职缺位等情况。	业务部门
	未严格执行事后报销或支付审批程序，可能导致出现资金支付依据不足，超预算、超标准支出或虚假票据套取资金等情况。	业务部门
	资金支付不符合国库支付等要求，可能导致出现改变资金用途、挪用套取资金等情况。	财务部门
公务卡管理	未按规定使用和管理公务卡，可能导致以现金列支回避监管的情况。	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，可能导致出现记账不及时、数据不准确、会计凭证毁损、散失、泄密或被不当使用等。	财务部门
	未对收支情况的定期分析，可能导致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，可能导致形成的会计电子档案不符合标准，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.制度指引

	环节	遵循的财经制度
1	收入管理	1.行政单位财务规则（财政部令第71号） 2.事业单位财务规则（财政部令第108号）
2	非税收入管理	3.政府非税收入管理办法（财税〔2016〕33号） 4.关于加强非税收入退付管理的通知（财库〔2020〕23号）

	环节	遵循的财经制度
3	票据管理	5.财政票据管理办法（财政部令第 70 号、104 号） 6.财政部关于全面推开财政电子票据管理改革的通知（财综〔2018〕62 号） 7.财政部关于统一全国财政电子票据式样和财政机打票据式样的通知（财综〔2018〕72 号） 8.湖北省行政事业单位财务支出票据管理办法（试行）（鄂财综发〔2016〕6 号） 9.省财政厅关于启用新版湖北省纸质财政票据及统一湖北省财政电子票据式样的通知（鄂财综发〔2019〕22 号） 10.省财政厅关于进一步推进财政电子票据管理改革的通知（鄂财综发〔2020〕23 号）
4	支出管理	11.关于加强行政单位财务管理的意见（鄂财行发〔2014〕29 号） 12.关于加强和改进事业单位财务管理工作实施意见（鄂财教发〔2014〕51 号） 13.关于进一步加强行政和事业单位财务管理的意见（鄂财行一发〔2016〕18 号） 14.关于巩固落实中央八项规定精神成果 加强财务规范化管理工作的意见（鄂财办发〔2018〕12 号） 15.关于统一省直单位财务开支报销审批模板管理的通知（鄂财办发〔2018〕14 号）
4-1	差旅费	16.湖北省省级党政机关差旅费管理办法（鄂财行发〔2014〕11 号） 17.湖北省省级党政机关差旅费管理办法有关问题的解答（鄂财办行〔2014〕189 号） 18.关于调整省级党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知（鄂财行发〔2015〕90 号）

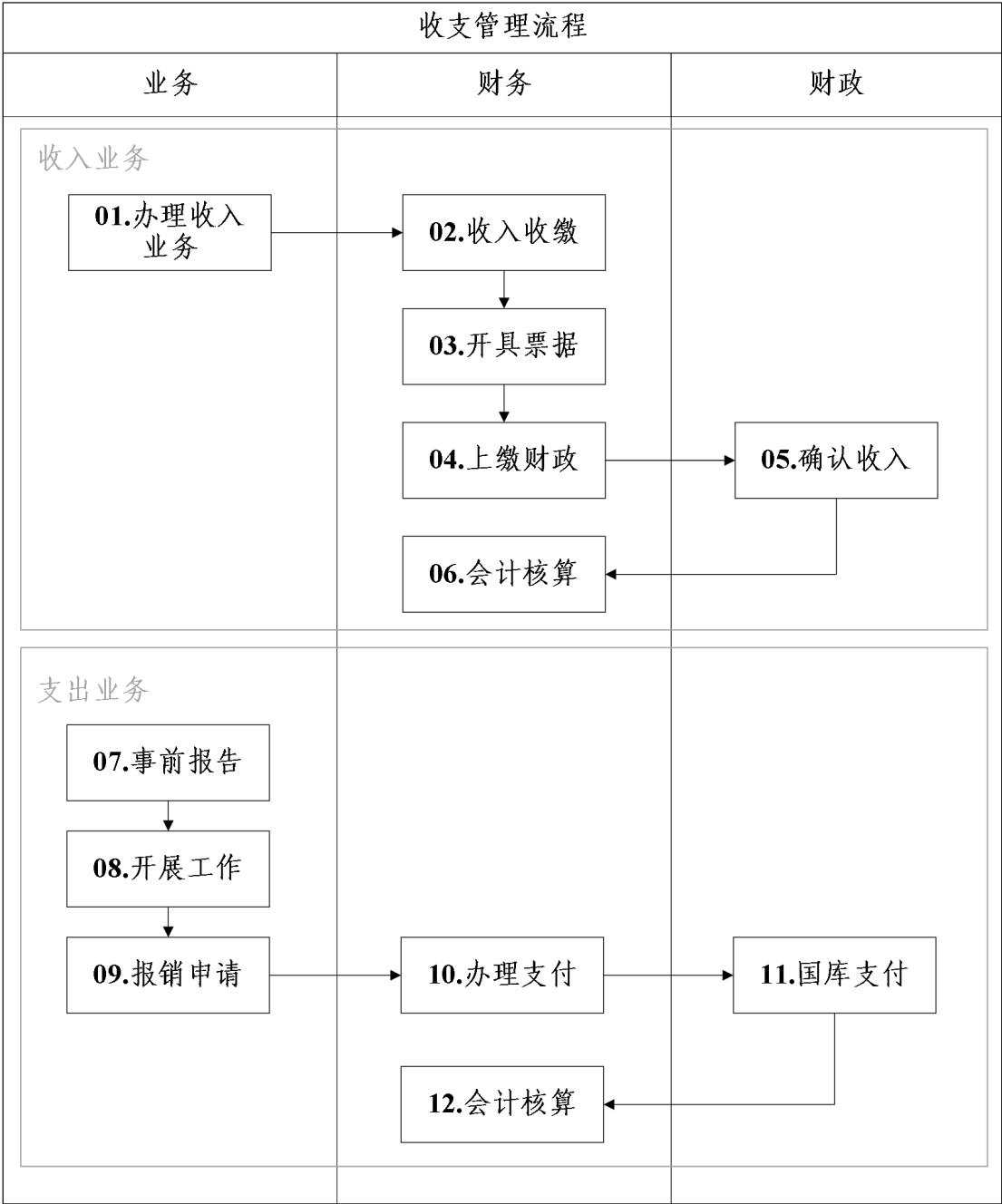
	环节	遵循的财经制度
4-1	差旅费	19.关于明确省级党政机关省外差旅住宿费标准的通知（鄂财行一发〔2016〕17号） 20.关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知（鄂财行发〔2019〕38号） 21.关于省直机关国内差旅有关事项的通知（鄂财函〔2021〕153号） 22.关于做好公务机票购买管理工作的通知（鄂财采发〔2014〕8号）
4-2	接待费	23.湖北省党政机关国内公务接待管理办法（鄂办发〔2014〕1号） 24.关于省直机关国内公务接待有关事项的补充通知（鄂管发〔2016〕13号） 25.湖北省省级党政机关商务接待管理暂行规定（鄂财行发〔2015〕75号） 26.湖北省外宾接待经费管理办法（鄂财行发〔2014〕4号）
4-3	会议费	27.湖北省党政机关会议定点管理暂行办法（鄂财行规〔2015〕1号） 28.湖北省省级党政机关会议费管理办法（鄂财行发〔2020〕2号） 29.在华举办国际会议经费管理办法（财行〔2015〕371号）
4-4	培训费	30.湖北省省级党政机关培训费管理办法（鄂财行一发〔2017〕20号） 31.湖北省省级党政机关培训费管理办法有关问题的解答（鄂财函〔2017〕141号）

	环节	遵循的财经制度
4-5	出国（境）费	32.湖北省因公临时出国经费管理办法（鄂财行发〔2014〕13号） 33.湖北省因公短期出国培训经费管理办法（鄂财行发〔2014〕24号） 34.关于调整因公临时出国（境）住宿费标准等有关事项的通知（鄂财行发〔2018〕22号）
4-6	劳务费（评审费）	35.湖北省人事考试考务经费支出管理暂行办法（鄂人社规〔2016〕4号） 36.湖北省省级党政机关评审费管理暂行办法（鄂财行发〔2018〕31号） 37.湖北省政府采购评审专家管理实施办法（鄂财采规〔2022〕1号）
4-7	党建活动经费	38.湖北省省直机关基层党组织党建活动经费管理办法（鄂财行发〔2018〕11号）
4-8	加班误餐补助	39.省财政厅、省人力资源和社会保障厅关于省级党政机关加班（值班）误餐补助有关事项的通知（鄂财行发〔2019〕1号）
4-9	工会经费	40.工会会计制度（财会〔2021〕7号） 41.湖北省基层工会经费收支管理实施细则（鄂工发〔2018〕6号） 42.湖北省基层工会经费收支实施细则有关问题解读（鄂工办〔2018〕31号） 43.关于调整基层工会职工集体福利标准的通知（鄂工发〔2019〕1号） 44.湖北省工会困难职工档案管理实施细则（鄂工办〔2020〕26号） 45.湖北省工会困难职工专项帮扶资金使用管理实施细则（鄂工办〔2020〕26号） 46.湖北省工会送温暖资金使用管理实施细则（鄂工办〔2020〕26号）

	环节	遵循的财经制度
5	公务卡管理	47.湖北省省级行政事业单位公务卡结算方式管理办法（鄂财库〔2006〕19号） 48.关于在省级预算单位全面实施公务卡制度的通知（鄂财库发〔2012〕16号） 49.关于进一步推进和规范公务卡结算制度的通知（鄂财函〔2018〕244号）
6	会计核算与分析	50.中华人民共和国会计法 51.会计基础工作规范（财政部令第98号） 52.政府财务报告编制办法（试行）（财库〔2015〕212号） 53.政府会计准则制度
7	会计档案管理	54.会计档案管理办法（财政部档案局令第79号） 55.关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知（财会〔2020〕6号）

注：相关财经制度更新时，从其最新规定。

4.3.流程指引



4.4.执行指引

4.4.1.收入管理

模式一：在汉单位

1.开具《湖北省省直非税收入一般缴款书》。（责任部门：财务部门）

2.交款人到银行办理正式缴费业务，跟踪缴款情况。（责任部门：收入业务部门）

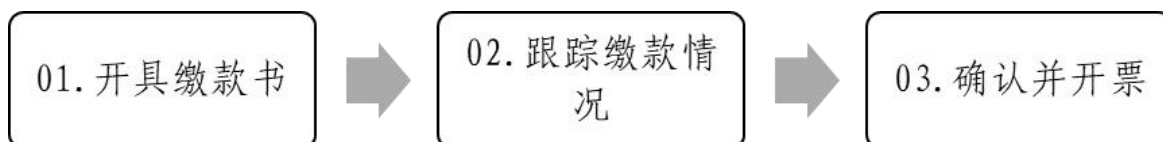
3.缴费业务完成后，缴费人持银行加盖公章的第一联到财务部门换取加盖公章的第四联收据。（责任部门：财务部门）

模式二：汉外单位（除了可按照在汉单位的程序办理外，还可以按下列程序办理）

1.在线开具《缴款书》，并告知《缴款书》上相关信息，缴款人办理电汇时须将《缴款书》右上角的14位编码填写在电汇的附言或用途栏内。（责任部门：财务部门）

2.缴费完成后，及时联系执收单位。（责任部门：收入业务部门）

3.待国库确认缴库后，执收单位通知缴款人领取加盖公章的第四联收据。（责任部门：财务部门）



4.4.2.票据管理

（一）非税收入票据管理

1.申请使用财政票据首先需办理《湖北省财政票据领用证》。

（责任部门：财务部门）

2.向同级财政票据管理部门领取相应财政票据。（责任部门：财务部门）



（二）支出票据管理

单位是规范使用财务支出票据的责任主体，单位负责人是第一责任人；财务支出票据经办人是财务报销凭证的直接责任人，对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等负直接责任；财务机构是单位财务业务管理部门，对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等负监管责任。

1.财务支出票据的合法性，是指财务支出票据使用符合国家财经法律法规和财务会计制度规定。

2.财务支出票据的真实性，是指原始票据本身的真实性；票据所记载和反映经济业务事项的真实性。

3.财务支出票据的完整性，是指开具日期、客户名称、商品名称及服务（或劳务）项目、数量、单价、大小写金额等内容的完整性。

4.财务支出票据的规范性，是指财务支出票据内容规范、字迹清楚、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次

内容与金额一致；记载内容不得涂改、挖补。

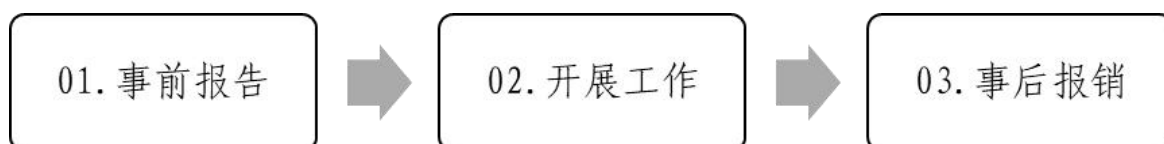
5.财务支出票据的准确性，是指财务支出票据的正确使用，属于非税收支范畴的，必须使用财政票据；属于财政拨款安排的部门预算支出的，必须使用统一的国库集中支付凭证；属于代收暂付的往来资金，必须使用往来结算票据；属于向对方提供的经营性服务范畴的货物、劳务，必须使用税务发票等。

6.财务支出票据的时效性，是指财务报销凭证必须在规定的有效期内使用，凡过期票据视为无效票据，不得作为报销凭证。

4.4.3.支出管理

1.事前报告。必须事前报告的事项包括但不限于：出差、出国（境）、公务接待、商务接待、外事接待、会议、在华举办国际会议、培训、专家评审/讲课/咨询、党建活动。（责任部门：业务部门）

2.事后报销。按照《湖北省省直单位公务开支报销审批要素和流程》（关于统一省直单位财务开支报销审批模板管理的通知（鄂财办发〔2018〕14号）的附件2）以及☆单位内部审批程序执行。（责任部门：业务部门）



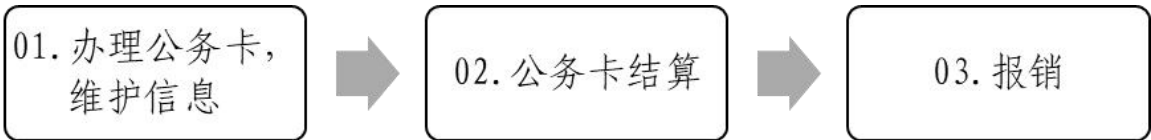
4.4.4.公务卡管理

1.组织本单位没有公务卡的工作人员申办公务卡，并与发卡

银行签订委托代理协议，明确双方的权利与义务。变更零余额账户（公务卡）代理银行或工作人员增减变化时，应及时组织办理公务卡的申领或注销手续，并维护到公务卡支持系统。（责任部门：财务部门）

2.在职人员原则上实行一人一卡，各项公务支出要严格执行《湖北省省本级公务卡强制结算目录》的规定，对于未列入公务卡强制结算目录，具备刷卡条件的公务支出也应主动使用公务卡结算。（责任人：公务卡持卡人）

3.财务部门办理公务卡结算财务报销手续时，应当通过公务卡支持系统提取相应的公务卡消费信息，进行合规性审核。所有公务卡支出刷卡消费，必须使用符合规定的报销凭证和用卡凭证（含电子凭证），并按财务报销制度规定，经财务部门审核同意后方能报销。对违反公务卡管理规定，有卡不用或者不能提供无法使用公务卡结算证明材料的，不予报销；对不愿办理公务卡的职工个人，原则上不得承担公务支出事项，不得报销其属于公务卡强制结算目录的公务消费。（责任部门：财务部门）



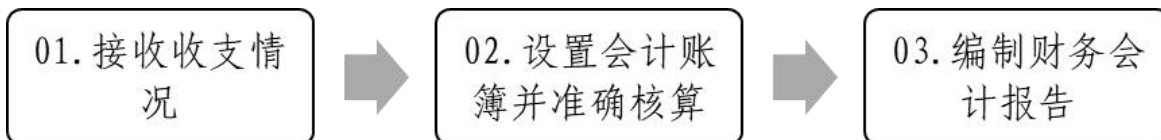
4.4.5.会计核算与分析

1.财务部门应当以实际发生的经济业务或者事项为依据，将单位的各项收入和支出全部纳入会计核算。（责任部门：财务部

门)

2.依法设置会计账簿，准确使用会计科目，按规定设置辅助核算。(责任部门：财务部门)

3.规范编制财务会计报告。(责任部门：财务部门)



4.4.6.会计档案管理

一、会计档案的整体管理

1.按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。(责任部门：财务部门)

2.会计年度终了后，由财务部门会计档案室保管 1 年，再移交档案管理部门保管。交接双方应当办理会计档案交接手续。
(责任部门：财务部门、档案管理部门)

移交的会计档案为纸质会计档案的，应当保持原卷的封装；移交的会计档案为电子会计档案的，应当将电子会计档案与元数据一并移交，且文件格式符合国家有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取环境一并移交。

3.档案管理部门牵头组织财务、审计、纪检监察等部门或人员，每年对会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满，已无保存价值的会计档案应当按照一定程序进行

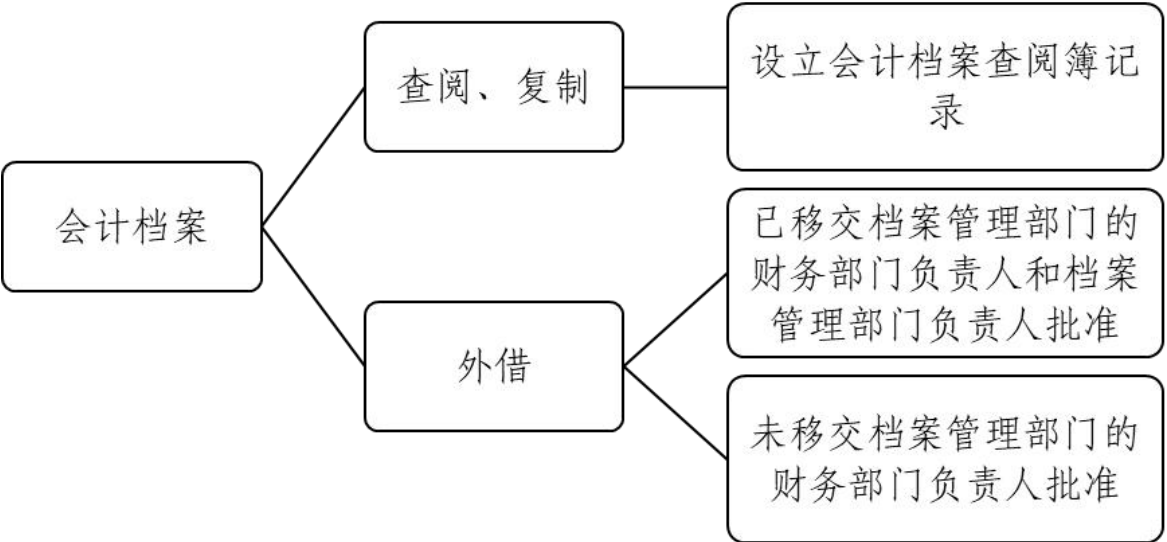
销毁。（责任部门：档案管理部门）



二、会计档案的日常管理

1.建立健全会计档案的查阅、复制登记制度，既要方便查阅会计档案，也要保证会计档案的安全。财务部门和档案管理部门应设立会计档案查阅簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。（责任部门：财务部门、档案管理部门）

2.会计档案原则上不得外借，如有特殊需要，已移交档案管理部门的，经财务部门负责人和档案管理部门负责人批准，尚未移交档案管理部门的，经财务部门负责人批准，方可办理借阅手续，并要限期归还。（责任部门：财务部门、档案管理部门）



4.5.岗位指引

	岗位	职责概述	不相容岗位
1	收款（费）岗	负责相关收入的收取并开具票据。	会计岗
2	支出申请岗	负责根据事实发起支出申请。	支出审批（核）岗 会计岗
3	支出审（核） 批岗	负责权限范围内收支事项的	支出申请岗 出纳岗
4	出纳岗	负责办理支付，填制凭证。	支出审批（核）岗 会计岗
5	会计岗	负责各项收支和往来的账务处理，审核凭证，获取对账单并对账。	支出申请岗 出纳岗

4.6.表单指引

1.差旅审批单：用于国内公务出差事前审批

2.差旅费报销单：用于国内公务出差事后报销

3.住宿费凭证：用于到偏远地区出差，无法取得正规发票的住宿凭证

4.接待审批单：用于国内公务、商务、外事接待、在华举办国际会议事前审批

5.接待费报销单：用于国内公务、商务、外事接待、在华举办国际会议事后报销

6.会议/培训审批单：用于会议、培训、评审、工会活动、基层党组织党建活动事前审批

7.会议/培训费用报销单：用于会议、培训、评审、工会活

动、基层党组织党建活动事后报销

8.出国（境）审批单：用于因公临时出国（境）任务和预算审批

9.因公短期出国（境）培训审批单：用于因公短期出国（境）培训任务和预算审批

10.出国（境）经费报销单：用于因公临时出国（境）和短期出国（境）培训事后报销

11.讲课/评审/咨询费审批单：用于邀请专家、干部讲课/评审/咨询审批

12.讲课/评审/咨询费登记单：用于讲课/评审/咨询费登记

13.讲课/评审/咨询费报销单：用于讲课/评审/咨询费报销

14.工会福利（慰问费）发放审批单：用于工会福利（慰问费）发放审批

15.小额零星支出报销单：用于小额零星支出报销

16.其他支出报销单：用于水电气等其他支出报销

5.采购业务内控指引

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，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。

采购业务内部控制建设主要关注：1.采购需求与预算；2.采购审批与组织；3.履约验收与结算；4.采购质疑与投诉；5.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	采购需求管理分散，可能导致同类采购需求标准不同，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，可能导致采购需求偏离实际，无法完成预期采购目标。	需求部门 归口部门
	采购预算控制不到位，可能导致未编制采购预算而无法执行采购，采购预算与实际采购需求脱节，采购预算执行迟滞等。	财务部门
采购审批与组织	未执行采购申请审批程序，可能导致采购工作无法得到统筹、采购时机不符合单位业务规划、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，可能导致采购质量无法达到预期，违反采购法规的要求受到处罚或重新组织。	归口部门

关键环节	风险点	责任主体
采购审批 与组织	代理机构选择不当，可能导致代理机构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，可能导致采购文件无法准确反映业务需求，评审因素存在倾向性，无法完成预期采购目标。	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，可能导致评标委员会无法准确把握评审要点，无法准确评判各供应商符合程度，无法完成预期采购目标。	归口部门
	采购结果确认未经授权或未遵循最优原则，可能导致采购结果不具备合法性，招致质疑或投诉，采购工作无法顺利完成。	归口部门
	未按要求执行电子卖场采购，可能导致供应商不具备基本资质，采购质量无法得到保障，采购资金浪费。	归口部门
	未按采购文件和供应商响应情况及时签署合同，可能导致采购合同与采购需求、投标文件脱节，无法对供应商形成有效约束，无法完成预期采购目标。	需求部门
	采购方式变更等事项未经审批，可能导致采购执行过程中因变更导致与需求偏离，无法完成预期采购目标。	归口部门

关键环节	风险点	责任主体
履约验收与结算	采购履约过程跟踪不到位，可能导致采购执行过程中因变更导致与需求偏离，无法完成预期采购目标。	需求部门
	采购验收程序不规范，可能导致采购验收流于形式，无法准确判断履约情况，未达到验收条件的项目通过验收，采购质量无法得到保障。	归口部门
	采购资金结算未严格遵循采购合同执行，可能导致未验先付或延期支付，履约保证金等未及时归还。	需求部门
采购质疑与投诉	政府采购质疑与投诉处理不当，可能导致单位或供应商利益受损，公平公正性受到质疑。	归口部门
采购信息公开与档案管理	政府采购信息公开流程不规范，包括采购意向公开等，可能导致采购无法接受应有监督。	归口部门
	未妥善记录和保管政府采购文件，可能导致资料遗失或泄露，文件未达到保管期限被销毁，后续无法追溯。	归口部门
	未严格执行保密程序，可能导致采购文件在未公开阶段泄露，供应商商业机密被泄露，涉密项目的涉密信息被泄露等。	归口部门 需求部门

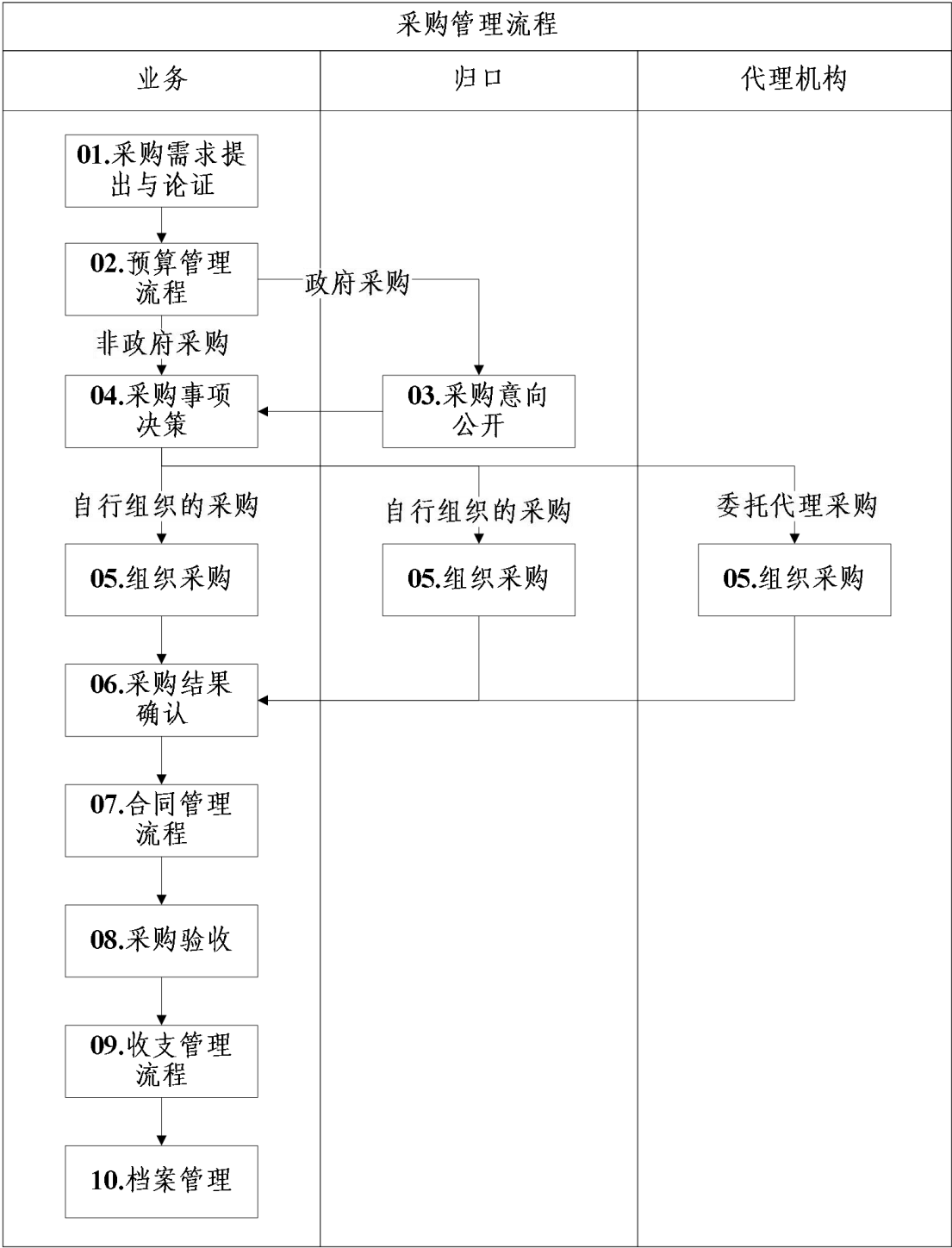
5.2.制度指引

	环节	遵循的财经制度
	整体要求	1.中华人民共和国政府采购法（主席令第14号） 2.中华人民共和国政府采购法实施条例（国务院令 第658号） 3.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） 4.湖北省省级政府采购工作规程（鄂财采规〔2022〕 2号）
1	采购需求 与预算	5.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） 6.政府采购需求管理办法（财库〔2021〕22号）
2	采购审批 与组织	7.湖北省政府集中采购目录及标准（2021年版）（鄂 政办发〔2020〕56号）
2-1	招标方式	8.中华人民共和国招标投标法（主席令第86号） 9.中华人民共和国招标投标法实施条例（国务院令 第709号） 10.政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部 令第87号）
2-2	非招标方式	11.政府采购非招标采购方式管理办法（财政部第 74号） 12.政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法（财 库〔2014〕214号） 13.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） 14.关于进一步加强和规范政府采购单一来源采购 方式管理的通知（鄂财采规〔2020〕1号）

	环节	遵循的财经制度
2-3	协议采购	15.政府采购框架协议采购方式管理暂行办法(财政部令第 110 号) 16.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)
2-4	政府购买服务	17.政府购买服务管理办法(财政部令第 102 号) 18.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)
3	履约验收与结算	19.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)
4	采购质疑与投诉	20.政府采购质疑和投诉办法(财政部令第 94 号)
5	采购信息公开与档案管理	21.关于做好政府采购信息公开工作的通知(财库〔2015〕135 号) 22.涉密政府采购管理暂行办法(财库〔2019〕39 号) 23.政府采购信息发布管理办法(财政部令第 101 号) 24.湖北省政府采购意向公开工作方案(鄂财函〔2020〕38 号)

注：相关财经制度更新时，从其最新规定。

5.3.流程指引



5.4.执行指引

5.4.1.采购需求与预算

（一）采购需求

1.编制采购需求，可以通过问卷调查、网上查询等方式开展需求调查，进行可行性分析，必要时可以邀请相关专业人员或者第三方机构参与咨询论证。（责任部门：采购需求部门或采购归口部门）

对于下列采购项目，必须开展需求调查：

（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，如公共设施管理服务、环境服务、专业技术服务以及教育、医疗卫生和社会服务等；

（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）主管部门或者单位认为需要开展需求调查的其他采购项目。

2.单位应当根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求特点确定采购实施计划，包括但不限于采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则，以及合同类型、定价方

式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。（责任部门：采购需求部门或采购归口部门）

（二）政府采购预算

1.按照财政部《政府采购品目分类目录》以及省政府颁布的年度政府集中采购目录和采购限额标准编制本部门、本单位年度政府采购预算，不得对一个预算项目下的同一品目或者类别的项目进行拆分，化整为零规避政府采购，做到“应编尽编、应采尽采”。政府集中采购目录以外、限额标准以下的采购项目，不适用政府采购法律法规规定，不编列政府采购预算。（责任部门：采购需求部门或采购归口部门）

2.政府采购严格按照批准的预算执行。严禁无预算采购、超预算采购，不得擅自改变已批准的政府采购预算金额及用途。（责任部门：采购需求部门或采购归口部门）

5.4.2.采购审批与组织

（一）采购计划

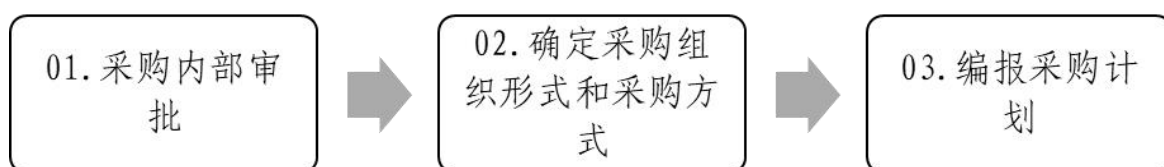
1.启动采购前☆执行内部审批程序。（责任部门：采购需求部门或采购归口部门）

2.确定采购组织形式和采购方式（可与第一步同步执行）。（责任部门：采购归口部门）

3.编制政府采购实施计划，报省财政厅备案。年初部门预算已明确的项目，应于6月30日前完成政府采购计划申报。（责任部门：采购归口部门）

（二）进口产品采购

因特殊情况需要采购进口产品的，按照财政部《政府采购进口产品管理办法》等相关规定执行。省属高校和省直科研院所采购进口仪器设备实行网络备案制。（责任部门：采购归口部门）



5.4.3.履约验收与结算

（一）采购履约验收（责任部门：采购归口部门或采购需求部门）

根据国家、行业验收标准，以及合同约定，组织对供应商履约的验收。政府采购合同履行完毕，应于收到供应商验收申请后 7 日内组织履约验收。应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收（☆具体由单位根据工作实际确定）。采购人委托采购代理机构进行履约验收的，应当对验收结果进行书面确认。

1.根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容。技术复杂、社会影响较大的货物类项目（☆具体标准由单位确定），可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合

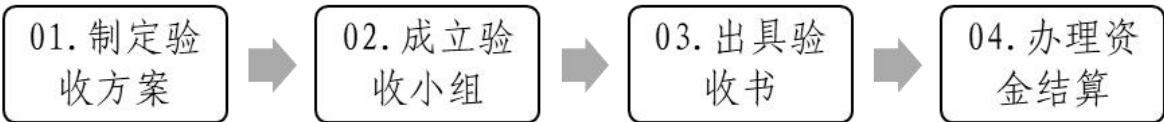
考核情况和服务效果进行验收；工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

2.成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。

3.验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

（二）采购资金结算（责任部门：采购需求部门）

严格按照政府采购合同约定的资金支付方式、比例、时间和条件，办理采购资金支付。项目资金的收款人、支付的合同金额必须与政府采购合同一致。按照政府采购合同约定，及时向中标、成交供应商支付采购资金。其中，从中小企业采购货物、工程、服务，应当自货物、工程、服务交付之日起 25 日内支付款项；合同另有约定的，付款期限最长不得超过 60 日。政府采购项目资金支付程序，按照财政资金支付管理规定执行。



5.4.4.采购质疑与投诉

1.供应商对采购文件提出质疑的,单位或采购代理机构应当对被质疑的采购文件相关内容进行核实并作出答复,必要时,可从政府采购专家库中随机抽取不少于3名专家对质疑内容进行审核,并依据专家意见进行答复;供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的,单位或采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助处理质疑事项,并依据其出具的意见进行答复。(责任部门:采购归口部门、采购需求部门)

2.质疑供应商对答复不满意,或者单位、采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内依法向省财政厅提起投诉。

3.被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人应当在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起5个工作日内,以书面形式向省财政厅作出说明,并提交相关证据、依据和其他有关材料。(责任部门:采购归口部门、采购需求部门)

5.4.5.采购信息公开与档案管理

(一)采购信息公开(责任部门:采购归口部门)

1.依照政府采购有关法律制度规定,将本单位政府采购项目信息及时在规定的媒体上发布。

发布内容包括但不限于采购意向、公开招标公告、资格预审公告、单一来源采购公示、中标(成交)结果公告、政府采

购合同公告、面向中小企业预留采购份额项目执行情况等政府采购信息。

2.采购意向公开。采购意向按采购项目公开。除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购外，按项目实施的集中采购目录以内或者分散采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向。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。单位应当根据编制的采购计划，及时发布采购意向公告，公开时间原则上不得晚于采购活动开始前30日。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。

（二）采购档案管理（责任部门：采购归口部门）

1.按照政府采购档案的有关规定，真实、完整、准确、及时记载政府采购档案。

2.采购活动结束后，及时将政府采购项目的采购文件进行归档并妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

3.采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存15年，可以用电子档案方式保存。

5.5.岗位指引

	岗位	职责概述	不相容岗位
1	采购需求岗	负责采购需求的前期调查、论证和编制。	采购审核岗
2	采购审核岗	负责审核采购需求的合理性、必要性，采购方式的合法性、合理性。	采购需求岗 采购管理岗
3	采购管理岗	负责接收采购需求并确定采购方式，协调、组织采购。	采购审核岗 采购验收岗
4	采购验收岗	负责对采购结果进行验收。	采购管理岗 采购登记岗
5	采购登记岗	负责登记采购相关信息，归档采购相关资料。	采购验收岗

5.6.表单指引

1.采购验收单（货物）

2.采购验收单（服务）

6.资产管理内控指引

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：1.货币资金管理；2.固定

资产管理；3.无形资产管理；4.资产出租出借；5.资产对外投资；6.资产清查；7.资产处置等主要环节（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，可能导致单位存在大量违规账户，滋生“小金库”。	财务部门
	银行对账执行不到位，可能导致银行对账流于形式，存款账面金额和银行对账单余额调节不符，滋生蓄意隐瞒，挪用套取资金等情况。	财务部门
	未执行公款竞争性存放规定，可能导致违规存放资金，产生利益输送机会。	财务部门
	现金管理不规范，可能导致违规使用现金结算，库存现金额度过高、损失风险增大，挪用现金等。	财务部门
资产配置与入库	超标准配置资产，可能导致资产配置需求超过业务需求，资产损失浪费。	归口部门
	资产配置未合理统筹，可能导致资产配置重复，同类资产闲置。	归口部门
	资产入库管理程序执行不到位，可能导致资产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
资产日常管理	资产日常维护与升级执行不到位，可能导致资产频繁损坏、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，资产浪费流失。	使用部门
	资产领用交回程序执行不到位，可能导致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，资产浪费流失。	归口部门

关键环节	风险点	责任主体
资产日常管理	资产出租出借未按规定执行审批程序，可能导致资产违规出租出借，资产流失。	归口部门
	资产出租出借未按批复进行公开招租，可能导致资产出租收益未达到最大化。	归口部门
	资产处置未按规定执行审批程序，可能导致资产违规处置，资产未得到有效利用，国有资产流失。	归口部门
	资产处置未按批复进行公开处置，可能导致暗箱操作、弄虚作假等方式低价处置国有资产，国有资产流失。	归口部门
	资产出租出借与处置收入管理不到位，可能导致收入应收未收，应上缴收入未及时上缴，国有资产流失。	归口部门
	资产对外投资未按规定执行审批程序，可能导致资产违规对外投资，资产流失。	归口部门
	产权纠纷调处不当，可能导致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
	资产信息管理不规范，可能导致资产信息系统数据与统计报告不准确。	归口部门
资产评估与清查盘点	未按规定组织资产评估，可能导致对资产价值认定不符合实际，在出租出借、对外投资、处置等过程中价值认定不公允。	归口部门
	未按规定执行资产清查盘点核实，可能导致各项资产损溢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
	资产损失处理不当，可能导致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

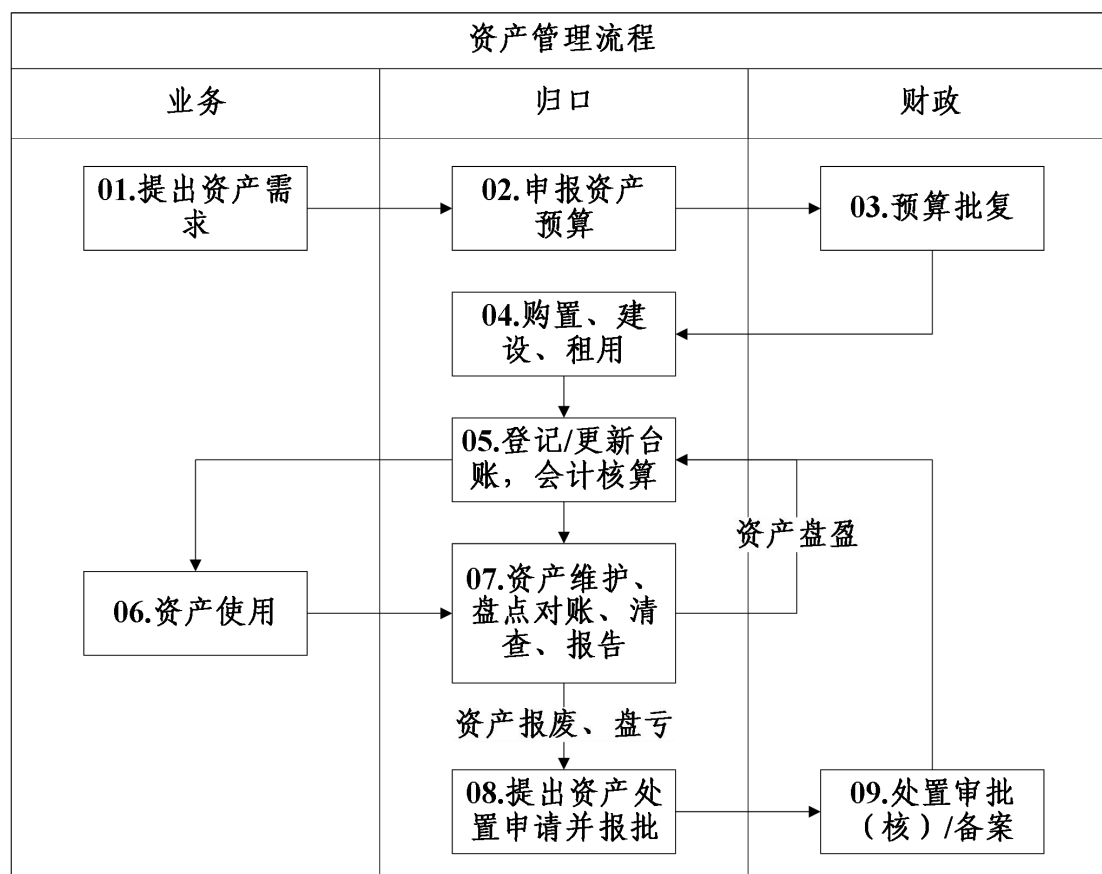
6.2.制度指引

	环节	遵循的财经制度
1	货币资金管理	1.现金管理暂行条例（国务院令第 588 号修订） 2.湖北省省级预算单位银行结算账户管理暂行办法(武银〔2012〕132 号) 3.关于进一步做好省级预算单位银行账户管理工作的通知（鄂财库发〔2015〕3 号） 4.湖北省省级财政性资金竞争性存放管理暂行办法(鄂财库发〔2015〕57 号) 5.关于防止领导干部借公款存放谋取私利的暂行办法（鄂监察发〔2016〕1 号） 6.湖北省财政部门 and 预算单位资金存放管理实施办法（鄂财库发〔2017〕70 号）
2	固定资产管理	7.行政事业性国有资产管理条例（国务院令第 738 号） 8.行政单位国有资产管理暂行办法(财政部令第 35 号) 9.事业单位国有资产管理暂行办法(财政部令第 36 号) 10.行政单位财务规则（财政部令第 71 号） 11.事业单位财务规则（财政部令第 108 号） 12.行政事业单位资产清查核实管理办法（财资〔2016〕1 号） 13.行政事业单位国有资产年度报告管理办法（财资〔2017〕3 号） 14.国家发改委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知（发改投资〔2014〕2674 号） 15.湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例（湖北省第十二届人民代表大会常务委员会第 13 次会议通过） 16.湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准（鄂财绩发〔2017〕4 号）

	环节	遵循的财经制度
2	固定资产管理	17.湖北省行政事业单位国有资产配置管理办法（鄂财绩规〔2017〕2号） 18.湖北省行政事业单位国有资产处置管理办法（鄂财绩规〔2017〕3号） 19.湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法（鄂财绩规〔2017〕4号） 20.湖北省党政机关办公用房管理办法（鄂办发〔2018〕32号） 21.湖北省党政机关公务用车管理办法（鄂办发〔2018〕32号） 22.关于转发《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》的通知（鄂财资发〔2020〕4号）
3	无形资产管理	23.政府会计准则第4号——无形资产 24.政府机关办公通用软件资产配置标准（试行）（财行〔2013〕98号）
4	对外投资管理	25.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〔2015〕90号） 26.湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法（鄂财绩规〔2017〕4号） 27.关于深化省级行政事业单位国有资产管理“放管服”改革有关事项的通知（鄂财行资发〔2019〕7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.货币资金管理

（一）银行账户管理（责任部门：财务部门）

1.银行账户开立。开立银行存款账户应提交相应证明文件报经省财政厅同意，并取得《省级预算单位开设银行结算账户批复函》。应经人民银行当地分支机构核准，取得《基本存款账户开户许可证》《专用存款账户开户许可证》或《临时存款账户开户许可证》。

2.银行账户变更。变更银行结算账户名称、账号，应经省财政厅同意，并取得《省级预算单位变更银行结算账户批复函》。

（1）开户银行变更。预算单位变更银行账户开户银行，需向商业银行提供省财政厅下达的变更批文和年检决定书，分别到相应商业银行办理销户和开户手续。开户和销户的流程按照上述规定办理。

（2）账户户名变更。预算单位变更银行账户户名，需向商业银行提供以下资料：按规定填报并加盖单位公章的变更申请表、省财政厅下达的变更批文和年检决定书、政府人事部门或编制委员会的批文或登记证书、组织机构代码证、法定代表人身份证，非法定代表人直接办理的还应提供业务授权委托书、经办人身份证，交回原开户许可证。商业银行在收到上述资料并审核无误后，应在2个工作日内完成变更程序并提交人民银行审核。

(3) 预留印鉴变更。预算单位变更银行账户预留印鉴，需向商业银行提供以下资料：按规定填报并加盖单位公章的变更申请表、原预留公章或财务专用章、法定代表人身份证，非法定代表人直接办理的还应提供业务授权委托书、经办人身份证，交回原印鉴卡片。商业银行在收到上述资料并审核无误后，应在 2 个工作日内完成变更程序。

(4) 单位法定代表人变更。预算单位变更单位法定代表人，需向商业银行提供以下资料：按规定填报并加盖单位公章的变更申请表、省财政厅下达的年检决定书、单位成立及变更单位法定代表人的批文或登记证书、组织机构代码证、法定代表人身份证，非法定代表人直接办理的还应提供业务授权委托书、经办人身份证，交回原开户许可证。商业银行在收到上述资料并审核无误后，应在 2 个工作日内完成变更程序。

3. 银行账户撤销。撤销银行账户需向商业银行提交以下资料：按规定填报并加盖单位公章的销户申请表、省财政厅下达的年检决定书、基本户开户许可证、法定代表人身份证，非法定代表人直接办理的还应提供业务授权委托书、经办人身份证，同时交回原账户开户许可证、印鉴、各种重要空白票据及结算凭证。原开户许可证或印鉴已遗失的，应先按规定办理挂失。商业银行在收到上述资料并审核无误后，应在 5 个工作日内完成销户程序并提交人民银行审核，应向省财政厅备案。

4. 银行账户年检。应将银行机构代码和账号或开户许可证核

准号提交账户管理系统。省财政厅应对省级预算单位银行结算账户实施年检，并将年检结论抄送人民银行。省级预算单位未按规定进行年检或未执行年检决定，人民银行应停止对其银行结算账户核准。

（二）财务印章和银行密钥管理（责任部门：财务部门）

1.财务印章管理。财务专用章必须由出纳人员以外的专人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

2.银行密钥管理。严禁一人保管支付款项所需的全部银行密钥，提出支付申请的人员不能保管复核银行密钥，复核申请的人员不能保管申请密钥。

6.4.2.固定资产管理

1.固定资产类别。根据《固定资产分类与代码》（GB/T 14885-2010）的要求，固定资产主要包括：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

2.固定资产配置标准。

（1）通用资产配置标准所称资产包括通用设备及家具，是指普遍使用于行政事业单位，满足办公基本需求的设备、家具。通用资产配置标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等。

（2）办公用房建设按照《国家发改委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）及国家有关规定执行，购置或租用办公用房参照执行。

（3）业务用房、专用设备配置标准按照本级和上级财政部门、行业主管部门制定的配置标准执行。

（4）车辆配置按照国家、我省行政事业单位公务用车改革的相关规定执行。

3.资产自用

（1）资产归口部门应在资产使用明细账中，全面反映资产的领用、交回、占用情况。

对于取得的资产，资产归口部门应当及时办理验收、登记手续，严把数量、质量关，验收合格后送达具体使用部门，并明确资产使用人或资产管理员。财务部门应当根据资产归口部门出具的资产入库单等相关凭证或文件在15个工作日内完成账务处理。严禁未经资产登记和财务入账直接使用资产，严禁在财务处理中不对资产进行确认，防止出现账外资产，确保资产实物与价值的统一。

（2）固定资产的领用。资产使用人填写《资产申领单》，☆执行内部审批程序，领用时需由资产使用人本人签字确认。

（3）固定资产的交回。资产使用人离职时，与人事手续同步办理资产交回，资产使用人按照资产管理岗出具的名下资产清单，逐一确认、全部归还。资产管理岗确认并接收交回资产，

办理入库。（☆具体程序由单位根据工作实际确定）

（4）固定资产的日常维护。资产使用部门和使用人对所用固定资产负有保管、维护、确保固定资产安全完整的责任。资产管理岗对已入库未领用的固定资产负责。固定资产在使用过程中发生丢失或损坏的，资产使用人应写明情况说明报资产管理岗按资产管理要求处置。固定资产维修，由资产使用人提出申请，资产管理岗审核并安排维修，维修后资产使用人签字确认。（☆具体程序由单位根据工作实际确定）

6.4.3.无形资产管理

1.无形资产的定义与分类。无形资产，是指单位控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，如专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。

（1）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定单位为专利权人的，在法定期限内为单位所独占和专有的各种发明创造（职务发明）；

（2）商标权：以单位名义申请注册的，在一定期限内指定的商品上使用特定的名称、图案、标记的权利；

（3）著作权：由单位主持，代表单位意志，并由单位承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定单位为著作权人，单位享有出版、发行等方面的专有权利，为著作权，亦称版权；

（4）土地使用权：单位依法、有偿取得的土地使用权；

(5) 非专利技术：是指不为外界所知的、在生产经营活动中已采用了的、不享有法律保护的各种技术和经验。

2.无形资产的确认、初始计量、后续计量（摊销、处置）、披露等严格按照《政府会计准则第4号——无形资产》执行。

3.无形资产所有权归属。外购和自创形成的无形资产，通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为单位所有的无形资产，其所有权均属单位。

4.软件资产按照《政府机关办公通用软件资产配置标准（试行）》执行。

5.其他事项按照国有资产管理相关规定执行。

6.4.4.资产出租出借

1.将占有、使用的国有资产对外出租、出借的，应当提出申请，报主管部门审核（批）。主管部门对单位申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审查后，报省财政厅审批或备案。其中，经批准同意对外出租的，应按照公开、公平、公正的原则，进行公开竞价招租。

2.出租出借合同订立。单位资产出租、出借，应当签订书面合同，合同期限一般不得超过三年。承租方对承租资产因投入大、成本高等情况，合同期限需超过三年的，经主管部门、省财政厅审核报省政府批准后实施。

出租、出借合同变更、提前终止，应当办理报批手续。合

同到期拟继续对外出租的，不得续签合同，应重新办理报批手续。在新的招租过程中，同等条件下，原承租方享有优先承租权。

3.国有资产出租出借收入。出租、出借国有资产所形成的收入上缴财政，实行“收支两条线”管理。



6.4.5.资产对外投资

（一）对外投资范围

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

2.禁止对外投资的单位。行政单位和公益一类事业单位不得以任何形式用占有、使用的资产对外投资或者举办经济实体；已经用占有、使用的资产举办经济实体的，应当按照国家关于党政机关与所办经济实体脱钩的规定进行脱钩。脱钩前，行政单位和公益一类事业单位应当按照有关规定对其经济实体的经济效益、收益分配及使用情况等进行监管。

3.事业单位不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另有规定的除外。

（二）对外投资立项与审批

1.对外投资立项。

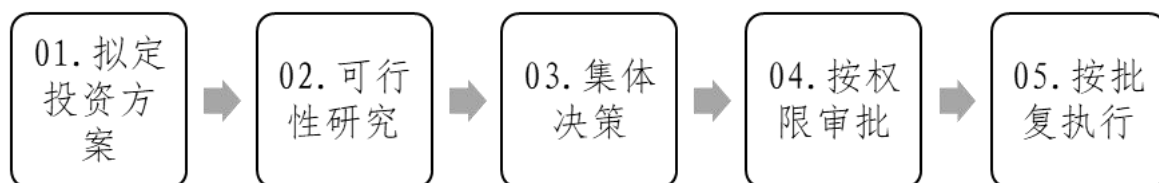
（1）根据投资目标和规划，合理安排投放结构，科学确定对外投资项目，拟订投资方案，重点关注对外投资项目的收益和风险。

（2）应当加强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。

（3）应当按照规定的权限和程序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。重大投资项目，应当按照规定的权限和程序实行集体决策或者联签制度。需经有关管理部门批准的，应当履行相应的报批程序。

2.对外投资审批。应当按规定权限报主管部门、省财政厅审核（批）或备案；重大对外投资事项，报省政府批准。省级事业单位利用国有资产初始对外投资的，总投资价值在 500 万元（含 500 万元）以下的，经主管部门审核后报省财政厅审批；总投资价值在 500 万元以上的，经主管部门审核、省财政厅审核后报省政府审批。省级事业单位利用国有资产追加对外投资的，总投资价值在 500 万元（含 500 万元）以下的，由主管部

门审批；总投资价值在 500 万元以上的，由主管部门、省财政厅审核后报省政府审批。



（三）对外投资价值评估与收益

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

2.事业单位应当加强对外投资形成的股权的管理，依法履行出资人的职责，建立完善资产内控机制，定期分析、报告对外投资效益情况，加强风险管理，建立健全退出机制，确保资产的保值增值。

3.对外投资效益情况是主管部门审核新增对外投资事项的参考依据。主管部门要严格控制资产负债率过高的单位对外投资。

6.4.6.资产清查

1.资产清查范围。行政事业单位应当对本单位的资产进行年度清查。资产清查的内容主要包括财务管理、财产清查、损溢认定、资产核实等。

资产清查工作内容主要包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。

单位基本情况清理是指对应当纳入资产清查工作范围的所

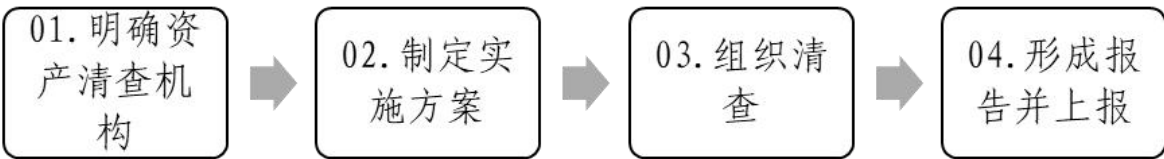
属单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

账务清理是指对行政事业单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。

财产清查是指对行政事业单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。行政事业单位对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

2.资产清查程序。

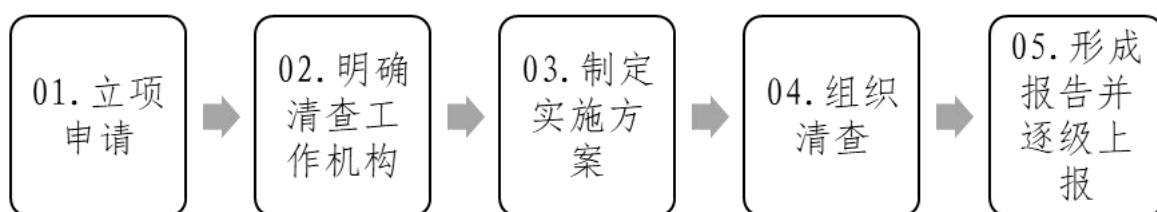
（1）由省政府、省财政厅组织开展的资产清查工作。①单位在主管部门、省财政厅的监督指导下明确本单位资产清查工作机构；②制定资产清查工作实施方案；③根据方案组织清查，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计；④形成资产清查报告按规定逐级上报。省财政厅和主管部门对报送的资产清查结果进行审核确认。



（2）由各主管部门组织开展的资产清查工作。①主管部门向省财政厅提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容；②经省财政厅同意立项后按照第一项规定程序组织实施。

（3）由单位组织开展的资产清查工作。①单位向主管部门

提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容；②经主管部门同意立项后，在主管部门的监督指导下明确本单位资产清查工作机构；③制定实施方案；④根据方案组织清查，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计；⑤形成资产清查报告按规定逐级上报至主管部门审核确认。



3.资产盘盈

资产盘盈是指行政事业单位在资产清查基准日无账面记载，但单位实际占有使用的能以货币计量的经济资源，包括货币资金盘盈、存货盘盈、对外投资盘盈、固定资产盘盈、无形资产盘盈、往来款项盘盈等。

（1）货币资金盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的现金和各类存款等，具体按照以下方式认定：

现金盘盈，根据现金保管人确认的现金盘点情况（包括倒推至基准日的记录）和现金保管人对于现金盘盈的说明等进行认定。

存款盘盈，根据银行对账单和银行存款余额调节表进行认定。

（2）存货盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者

反映的材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

存货盘盈根据存货明细表和保管人对于盘盈的情况说明、价值确定依据等进行认定。

（3）对外投资盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的单位对外投资。

对外投资盘盈，根据对外投资合同（协议）、价值确定依据、情况说明等进行认定。

（4）固定资产盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的固定资产。

固定资产盘盈根据固定资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定。

固定资产盘盈按照以下方式处理：

单位清理出不属于纪检监察部门规定清退范围的账外固定资产，且长期无偿占有使用的，若产权属于其他行政事业单位的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家行政事业单位国有资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他国有企业的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家国有企业资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他单位的，应当在尊重产权单位意见的基础上，由当事双方协商解决。如行政事业单位需要收购或租赁该资产的，应当按照市场价值

签订转让或租赁合同，并按照规定程序上报。

清查出的因历史原因而无法入账的无主财产，依法确认为国有资产的，应当及时入账，纳入国有资产管理范围。

清查出的已投入使用但尚未办理决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

（5）无形资产盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的无形资产。

无形资产盘盈根据无形资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或自行开发资料）等进行认定。

（6）应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的应收票据、应收账款和预付账款等往来款项。

应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈，根据清查明细表、盘盈情况说明、与对方单位的对账单或询证函等进行认定。

（7）对于清查出来的缺乏价值确定依据的盘盈资产，可以委托具有专业胜任能力的资产评估机构进行资产评估，以评估值作为价值确定依据，没有相关凭据也未经评估的，应当按照名义金额（即人民币 1 元）入账。

4. 资产损失

（1）资产损失是指行政事业单位在资产清查基准日有账面

记载，但实际发生的短少、毁损、被盗或者丧失使用价值的，能以货币计量的经济资源，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、对外投资损失、固定资产损失、无形资产损失等。

（2）行政事业单位清查出的资产损失应当逐项清理，取得合法证据后，对损失项目及金额按照规定进行认定。对已取得具有法律效力的外部证据，而无法确定损失金额的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明进行认定。

（3）货币资金损失是指行政事业单位清查出的现金短缺和各类存款损失等。

现金短缺，在扣除责任人赔偿后，根据现金盘点情况（包括倒推至基准日的记录）、社会中介机构出具的经济鉴证证明、短款说明及核准文件、赔偿责任认定及说明、司法涉案材料等进行认定。各类存款损失的认定比照执行。

（4）坏账损失是指行政事业单位清查出的不能收回的各项应收款项造成的损失。清查出的各项坏账，应当分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收款项，按照以下方式处理：

①因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项，应当根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

②债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗

产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后认定为损失。

③因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

④涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，认定为损失。

⑤逾期 3 年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的，应当根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，认定为损失。

⑥逾期 3 年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

⑦逾期 3 年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由单位作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

（5）存货损失是指行政事业单位材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等因盘

亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

①盘亏的存货，扣除责任人赔偿后的部分，可以根据存货盘点单、社会中介机构出具的经济鉴证证明、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

②毁损、报废的存货，扣除残值及保险赔偿或责任人赔偿后的部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

③被盗的存货，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明）认定损失。

（6）对外投资损失，应当分析原因，有合法证据证明确实不能收回的，区分以下情况可以认定损失：

①因被投资单位已宣告破产、被撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的对外投资，可以根据法院的破产公告或者破产清算的清偿文件、工商部门的撤销注销文件、政府有关部门的行政决定等认定损失。

已经清算的，扣除清算资产清偿后的差额部分，可以认定

为损失。

尚未清算的，被投资单位剩余资产确实不足清偿投资的差额部分，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，认定为损失。

②对事业单位参股投资、金额较小、不具有控制权的对外投资，被投资单位已资不抵债且连续停止经营3年以上的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，对确实不能收回的部分，认定为损失。

③债券等短期投资，未进行交割或清理的，不能认定为损失。

(7) 固定资产损失是指行政事业单位房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

①盘亏的固定资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，可以根据固定资产盘点单、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

②毁损、报废的固定资产，扣除残值、保险赔偿和责任人赔偿后的差额部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文

件等认定。

因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应当依据相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等鉴定报告认定。

③被盗的固定资产，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）认定。

（8）无形资产损失是指无形资产因被其他新技术所代替或者已经超过了法律保护期限、丧失了使用价值和转让价值等所造成的损失。

无形资产损失，可以根据有关技术部门的鉴定材料，或者已经超过了法律保护期限的证明文件等认定。

5.资金挂账

（1）资金挂账的定义。资金挂账是指行政事业单位在资产清查基准日应当按照损益、收支进行确认处理，但挂账未确认的资金（资产）数额。对于清查出的资金挂账，按照真实客观反映经济状况的原则进行认定。

（2）特殊资金挂账的处理方式。

属于按照国家规定组织实施住房制度改革，职工住房账面价值、资产基金（非流动资产基金）应当冲减而未冲减的挂账，在按照国家规定办理房改有关合法手续、移交产权后，按照规

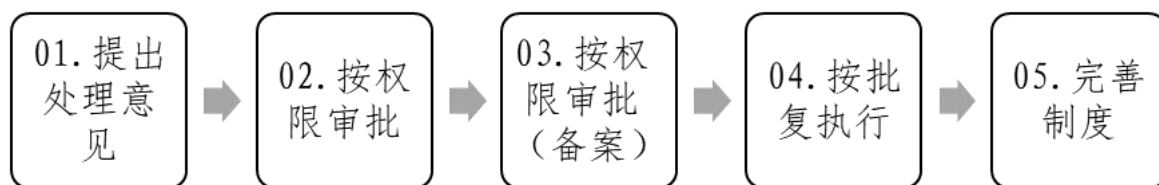
定核销。

属于对外投资中由于所办企业按照国家要求脱钩等政策性因素造成的损失挂账，在取得国家关于企业脱钩的文件和产权划转文件后，可在办理资产核实手续时申报核销处理。

6. 资产核实

（1）资产核实程序。

①行政事业单位应当依据资产清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，搜集整理相关证明材料，提出处理意见并逐级向主管部门提出资产核实的申请报告。②主管部门按照规定权限进行合规性和完整性审核（审批）同意后，报省财政厅审批（备案）。③省财政厅按照规定权限进行审批（备案）。④行政事业单位依据有关部门对资产盘盈、资产损失和资金挂账的批复，调整信息系统相关数据并进行账务处理。⑤省财政厅、主管部门和行政事业单位结合清查核实中发现的问题完善相关制度。



（2）资产核实申报事项应当提交以下材料：资产损溢、资金挂账核实申请文件；信息系统生成打印的行政事业单位国有资产清查报表；信息系统生成打印的行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表；申报处理资产盘盈、资产损失和资

金挂账的专项说明，逐笔写明发生日期、损失原因、政策依据、处理方式，并分类列示；根据申报核实的事项，提供相应的具有法律效力的外部证据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、特定事项的单位内部证据等证明材料；其他需要提供的材料。

（3）经批准核销的不良债权、对外投资等损失，实行“账销案存”管理，相关资料、凭证应当专项登记，并继续进行清理和追索。经批准核销的实物资产损失应当分类清理，对有价值或残值的，应当积极处理，降低损失。

（4）清查出的由于会计技术差错造成的资产不实，不属于资产盘盈、资产损失和资金挂账的认定范围，应当依据单位财务、会计制度有关规定处理。

（5）申报不合规，证据不齐全、不真实，或者不符合相关制度规定的资产盘盈、资产损失、资金挂账事项，主管部门和省财政厅不予核实。

7.账务处理

（1）资产盘盈、资产损失和资金挂账批复前，单位应当按照以下原则进行账务处理：

省财政厅批复（备案）前的资产盘盈（含账外资产）可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待省财政厅批复（备案）后，进行账务调整和处理。

省财政厅批复（备案）前的资产损失和资金挂账，单位不

得自行进行账务处理。待省财政厅批复（备案）后，进行账务处理。

（2）资产盘盈、资产损失和资金挂账批复后，单位按照国家统一的财务、会计制度进行账务处理，并在批复之日起 30 个工作日内将账务处理结果报主管部门备案。未按照规定调账的，应当详细说明情况并附相关证明材料。

（3）单位需要办理产权变动登记手续的，在资产核实审批后，按照有关规定办理相关手续。

6.4.7.资产处置

1.资产处置的范围。资产处置的范围包括：闲置的资产；超标准配置的资产；因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；已超过使用年限且无法继续使用的资产；由于被其他新技术代替或已经超过了法律保护期限，造成使用价值和转让价值降低或丧失的无形资产；依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

2.资产处置审批程序。（责任部门：资产管理部门）

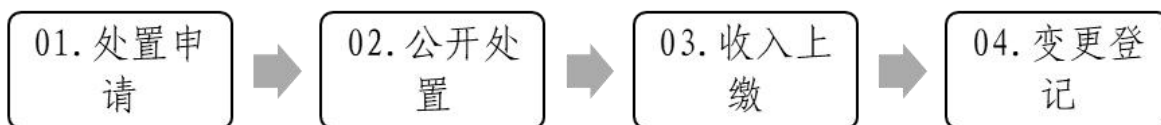
（1）申请。☆执行内部审批程序后，通过湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统打印《湖北省行政事业单位国有资产处置申请表》，并附相关材料，以正式文件向主管部门申请。土地、房屋、车辆、大型设备等资产处置，应纳入单位“三重

一大”集体决策范围。按规定报主管部门审核（批）、省财政厅审批（核）、省政府审批（根据相关文件通知要求的权限执行）。

（2）公开处置。资产处置事项批复后，对拟处置资产进行公开处置，原则上不得超过三个月。

（3）收入上缴。资产处置完毕，应当将处置收入及时、足额上缴省财政厅。

（4）变更登记。依据资产处置事项的批复，及时进行账务处理、办理产权变更和湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统数据变更等事宜。



3.资产处置程序。（责任部门：资产管理部门）

（1）无偿转让（调剂、调拨、划转）、对外捐赠：经审批同意后，交接双方应办理资产移交手续，将移交接收材料报送省财政厅，获取下达资产处置批复文件。

（2）有偿转让、置换：经审批同意后，需要评估的，由财务部门委托具有资产评估资质的评估机构对国有资产进行评估，评估结果报省财政厅备案或核准。有偿转让、置换资产结束后将相关合同、协议等能证明交易结果的材料报送省财政厅，省财政厅据此下达资产处置批复文件。

（3）报废：经审批同意后，核对需移交资产的账册和凭证，

确保账实相符，并列出移交资产清单，按规范流程进行公开竞拍。资产报废处置程序完毕后，按照备案批复同时调整相关账目，报废资产残值收入上缴财政。

（4）报损：资产报损前，应当通过公告、诉讼等方式向债务人、担保人或责任人追索。单位应当对报损的资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理，对已批准核销的资产损失，单位仍有追偿的权利和义务，对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账，货币性资产上缴省财政厅。经审批同意后，直接下达资产处置批复文件。

4.资产处置收入。（责任部门：财务部门）

（1）资产处置收入类型。资产处置收入包括有偿转让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、征收（拆迁）补偿收入、保险理赔收入以及其他处置收入。有偿转让收入包含出售收入和出让收入。

（2）资产处置收入上缴。资产处置收入应当纳入公共预算管理，按照政府非税收收入管理和“收支两条线”的有关规定上缴财政。

6.5.岗位指引

	岗位	职责概述	不相容岗位
1	出纳岗	负责货币资金的保管，记录银行存款和现金日记账。	会计岗
2	会计岗	负责资产的账务处理和对账。	出纳岗 资产管理岗

	岗位	职责概述	不相容岗位
3	资产管理岗	负责资产的统筹管理，包括资产需求汇总、资产分配、公用资产管理、资产报批事项的发起，组织开展资产实物账卡管理、维护保养、清查登记、统计报告工作等。	会计岗 资产使用岗
4	资产使用岗	负责名下资产的保管。	资产管理岗
5	投资立项申报岗	负责投资项目的立项申报。	投资立项 审核岗
6	投资立项审核岗	负责投资项目的立项审核。	投资立项 申报岗

6.6. 表单指引

1. 资产配置计划（预算）表
2. 大型资产可行性论证报告
3. 资产申领单
4. 资产盘点表
5. 资产盘盈盘亏表
6. 湖北省行政事业单位国有资产处置申请表

7. 建设项目管理内控指引

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：1.项目立项、设计与概预算；2.项目采购管理；3.项目施工、变更与资金支付；4.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	立项缺乏前期决策和可行性研究，或可行性研究流于形式，可能导致决策不当、审核审批不严、盲目上马，项目难以实现预期目的，甚至导致项目失败。	归口部门 (指项目单位负责项目统筹管理的机构，如基建处)
	初步设计方案未经专业机构编制，可能导致设计方案与概算脱离项目实际，无法通过发改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，可能导致设计方案、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
项目采购管理	项目采购过程执行不规范，可能导致采购过程存在串通、暗箱操作或商业贿赂等舞弊行为，中标人实际难以胜任。	归口部门
项目施工、变更与资金管理	施工质量控制不到位，缺乏质量检查和检验，可能导致施工操作不达标、施工现场出现安全隐患、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
	项目进度控制不到位，可能导致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

关键环节	风险点	责任主体
项目施工、变更与资金管理	施工安全控制不到位，可能导致安全事故频发。	归口部门
	监理单位监理工作不独立，可能导致监理单位过度依赖于业主单位的判断，或者与施工单位关系密切，相互串通，监理作用难以发挥。	归口部门
	项目变更频繁，变更审核不严格，可能导致概预算与实际情况脱节，出现预算超支、投资失控、工期延误等情况。	归口部门
	建设项目资金管理不严格，可能导致价款结算不及时，项目资金使用管理混乱，工程建设进度延迟或中断，资金损失。	归口部门
项目验收管理与绩效评价	完工验收执行不到位，可能导致竣工验收缺乏依据和参考，验收方案缺乏专业性和科学性，工程验收团队不专业，工程验收未按标准执行，验收把控松懈，验收无法发挥应有作用。	归口部门
	项目财务决算程序执行不到位，可能导致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
	项目未及时办理资产及档案移交，可能导致资产未及时结转入账，档案丢失无法追溯。	归口部门
	未按规定开展项目绩效评价，可能导致项目评价流于形式，无法反映项目预期目标达成情况。	归口部门

7.2.制度指引

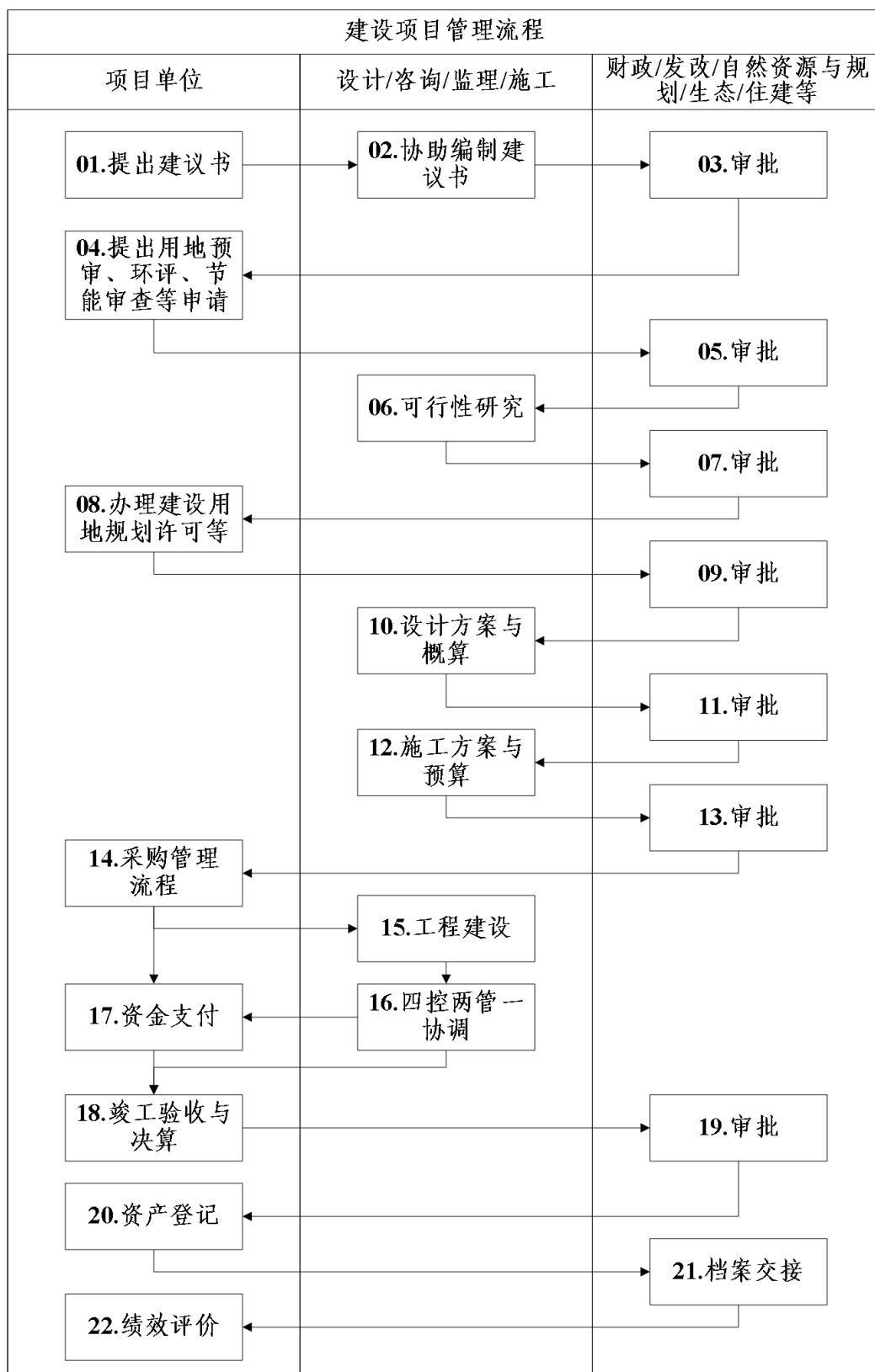
	环节	遵循的财经制度
1	项目立项、设计与概预算	1.政府投资条例（国务院令第 712 号） 2.湖北省建设工程造价管理办法（省政府令第 311 号） 3.省财政厅省发展改革委关于印发湖北省预算内固定资产投资计划及预算调整管理办法的通知（鄂财建发〔2019〕68 号） 4.湖北省预算内直接投资项目概算管理暂行办法（鄂发改规〔2016〕2 号） 5.省财政厅关于进一步加强基建投资预算执行管理的通知（鄂财建发〔2016〕199 号） 6.省财政厅关于实行基建投资预算执行季报制度的通知（鄂财建发〔2017〕117 号） 7.省财政厅关于加强政府投资预算执行管理的通知（鄂财建发〔2021〕128 号）
2	项目采购管理	8.工程建设项目施工招标投标办法（七部委 30 号令） 9.必须招标的工程项目规定（发改委令第 16 号） 10.建筑工程设计招标投标管理办法（住建部令第 33 号） 11.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） 12.湖北省房屋建筑和市政基础设施项目工程总承包管理实施办法（鄂建设规〔2021〕2 号） 13.湖北省住建厅进一步加强房屋建筑和市政基础设施工程分包管理工作 14.中华人民共和国政府采购法（主席令第 14 号） 15.中华人民共和国政府采购法实施条例（国务院令第 658 号） 16.中华人民共和国招标投标法（主席令第 86 号） 17.中华人民共和国招投标法实施条例（国务院令第 709 号） *其他方面详见采购领域相关制度

	环节	遵循的财经制度
3	项目施工、变更与资金管理	18.建设工程质量管理条例（国务院令第 714 号） 19.建设工程监理范围和规模标准规定（建设部令第 86 号） 20.湖北省建设工程安全生产管理办法（省政府令第 227 号） 21.湖北省建设工程监理管理办法（省政府令第 323 号） 22.基本建设财务规则（财政部令第 81 号） 23.建设工程价款结算暂行办法（财建〔2004〕369 号） 24.基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法（财建〔2016〕503 号） 25.基本建设项目建设成本管理规定（财建〔2016〕504 号） 26.湖北省省直预算内基本建设资金拨付管理暂行办法（鄂财建发〔2016〕4 号） 27.建设工程质量保证金管理办法（建质〔2017〕138 号） 28.省财政厅关于建立省预算内固定资产投资项目资金拨付和使用情况月报制度的通知（鄂财函〔2019〕285 号） 29.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） 30.省人民政府办公厅关于印发支持中小微企业降成本若干措施的通知（鄂政办发〔2021〕34 号） 31.关于完善建设工程价款结算有关办法的通知（财建〔2022〕183 号） 32.湖北省房屋建筑和市政基础设施工程施工过程结算暂行办法（鄂建文〔2022〕27 号） 33.关于持续推进减少工程建设领域涉企保证金的通知（鄂公采函〔2022〕22 号）

	环节	遵循的财经制度
4	项目验收管理与绩效评价	34.基本建设财务规则（财政部令第81号） 35.省财政厅关于加快做好行政事业单位长期已使用在建工程转固定资产相关工作的通知（鄂财建发〔2019〕15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、设计与概预算

（一）项目立项（责任部门：项目归口部门）

1.项目归口部门提出项目前期决策申请,提交单位领导班子审议。未经决策通过的建设项目,不得申请立项和开工建设。

2.编制项目建议书与可行性研究报告。项目归口部门应当按照要求委托工程咨询机构编制项目建议书、可行性研究报告,按规定程序申报。

（二）项目设计与概预算（责任部门：项目归口部门）

1.项目归口部门按规定确定具有相应资质的单位,编制初步设计方案及项目概算,按规定报送省发改委审核和批复。

2.咨询机构依照批准的初步设计和项目概算,遵循概算控制预算的原则进行施工图设计,合理确定工程造价。

7.4.2.项目采购管理

（一）项目招标（责任部门：项目归口部门）

1.以下工程建设项目,包括工程以及与工程建设有关的货物、服务,必须招标。前款所称工程,是指建设工程,包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等;所称与工程建设有关的货物,是指构成工程不可分割的组成部分,且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等;所称与工程建设有关的服务,是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

(1) 施工单项合同估算价在 400 万元人民币以上；

(2) 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上；

(3) 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上。

2. 同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须招标。

(二) 项目非招标方式采购（责任部门：项目归口部门）

1. 政府采购以下工程以及与工程建设有关的货物、服务，应当按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十五条的规定，采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源采购方式进行采购。

(1) 年度政府集中采购目录以内的政府采购工程项目；

(2) 工程招标限额标准以上，与建筑物和构筑物新建、改建、扩建项目无关的单独的装修、拆除、修缮项目；

(3) 政府采购工程限额标准以上、工程招标限额标准以下的政府采购工程项目。

2. 具体程序参照采购业务内控指引。

7.4.3. 项目施工、变更与资金管理

(一) 项目施工（责任部门：项目归口部门）

1. 分包控制。严禁肢解发包和指定分包、严禁转包、严禁违

法分包、严禁出借资质和挂靠。项目负责人发现存在上述情形的，应当及时向单位相关负责人报告，及时采取措施。

2.过程管理。

（1）密切关注建设项目的实施情况，跟进建设项目的进度，确保其按照进度计划开展工作，能够按时完成建设工程。

（2）通过招标的方式选择具有资质的监理单位，并与其签署建设工程委托监理书面合同，合同中应包括监理单位对建设工程质量、造价、进度进行全面控制和管理条款，建设单位与承包单位之间与建设工程合同有关的联系活动应通过监理单位进行。

（3）项目归口部门应与监理单位共同制定项目管理规章制度，同时明确对监理单位的考核与处罚机制。

（二）项目变更（责任部门：项目归口部门）

1.变更审批。

（1）施工过程中确需变更的，项目归口部门收到变更申请后，审查变更的必要性及措施的合理性，与专业工程技术人员、设计单位人员接洽变更内容。

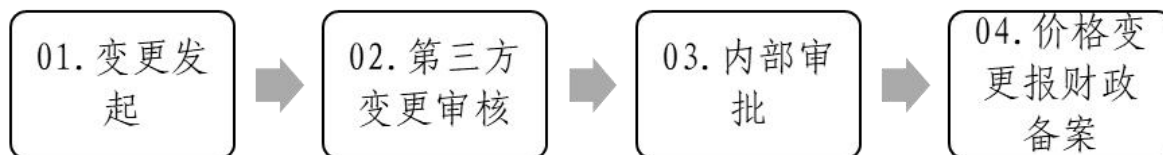
（2）施工单位、监理单位、设计单位、管理单位、跟踪审计单位（如有）对变更进行审核。

2.变更签证

（1）☆执行内部审批程序。

（2）建设项目不得任意变更设计及相应的工程合同价。变

更导致工程合同价变更的，应当报省财政厅备案。



（三）项目资金支付（责任部门：项目归口部门）

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，项目归口部门、收支归口部门审核，按收支管理要求执行审批。在不改变现行工程进度款支付方式的前提下，及时足额支付价款；进度款支付比例应不低于已完成工程价款的 80%。

2.其他费用。设计、招标、代建、监理、检测、市政配套、跟踪审计、审核审计、评审、奖励、处罚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，项目归口部门、收支归口部门审核，按收支管理要求执行审批。

3.工程竣工结算。施工单位在提交竣工验收报告的同时，递交竣工结算报告及完整的结算资料编制竣工结算。项目归口部门在规定时限内进行核对审查并提出审查意见，也可以委托具有相应资质的工程造价咨询机构进行审查。经审核后报送省财政厅审核。根据确认的竣工结算报告，施工单位可申请支付工程竣工结算款。竣工价款结算一般应当在项目竣工验收后 2 个

月内完成，大型项目一般不得超过3个月。项目结算工程价款前，有关项目承包单位应当依照规定编制结算报告。

4.保证金管理。投标保证金不得超过50万元；不得收取履约保证金；工程质量保证金的预留比例不得超过工程价款结算总额的1.5%。建设工程质保期满，在确定不存在质量、安全隐患的前提下，凭合同、保证金收据、验收合同凭证，由项目归口部门负责人审核后，报收支归口部门负责人审批退还。

7.4.4.项目验收管理与绩效评价

（一）项目验收（责任部门：项目归口部门）

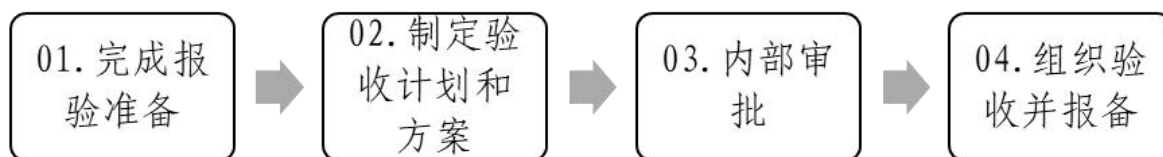
1.验收主体。代建项目由项目管理单位代表建设单位组织验收，其他项目由建设单位组织验收。成立由勘察、设计、监理、各施工单位组成的工程验收领导小组，组织协调各项验收工作。

2.验收内容。对该项目是否符合规划设计要求以及建筑施工和设备安装质量进行全面检验的过程。竣工验收一般建立在分阶段验收的基础之上，前一阶段已经完成验收的工程项目在全部工程验收时原则上不再重新验收。

3.验收程序。

（1）工程完成中间结构验收，其他分部分项工程完成现场施工和报验准备。

（2）项目管理单位在30天内制定完整的竣工验收计划和验收方案，报项目归口部门审查并☆执行内部审批程序后组织验收，并将验收结果报备。



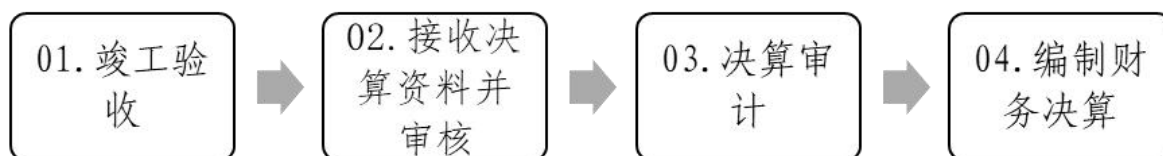
（二）财务决算（责任部门：项目归口部门、财务部门）

1.工程竣工验收合格后，竣工图按规定绘制完毕并经监理单位、项目管理单位审核通过后，可进行工程竣工决算。

2.施工单位应在完工可投入使用或者试运行合格后，应当在3个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不得超过2个月，大型项目不得超过6个月。工程竣工决算由项目管理单位协助项目归口部门进行，监理单位协助项目管理单位进行工程决算材料的审核。

3.审计单位完成竣工决算审计报告。

4.在编制项目竣工财务决算前，项目归口部门应当认真做好各项清理工作，包括账目核对及账务调整、财产物资核实处理、债权实现和债务清偿、档案资料归集整理等。在编制项目竣工财务决算时，项目归口部门应当按照规定将待摊投资支出按合理比例分摊计入交付使用资产价值、转出投资价值和待核销基建支出。

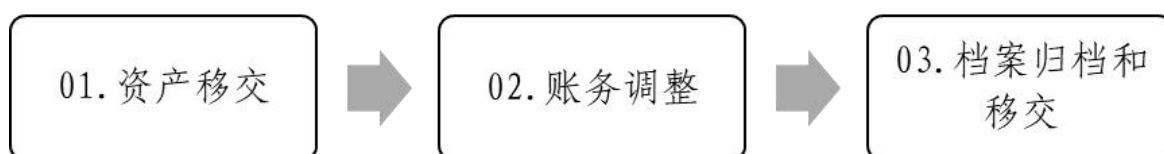


（三）项目转固（责任部门：项目归口部门）

1.在各单位确认具备移交条件的情况下,办理工程移交手续,并由项目管理单位入档管理,在完成移交手续后,由物业单位或使用单位对移交工程和设备负责成品保护和正常使用维护,项目管理单位协助物业单位做好报修工作。

2.项目竣工验收后,财务部门依据批复的项目竣工财务决算进行账务调整。项目归口部门应当在建设项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续,并在规定期限内办理竣工财务决算,期限最长不得超过1年。

3.项目档案的归档和移交。项目建设所形成的全部文件在归档前应根据国家或地方有关建设项目文件归档要求与档案整理规范进行整理、归档。存放在城建档案馆的资料应拷贝一份保存在档案管理部门,项目归口部门应按要求做好档案资料的移交工作。



(四) 绩效评价(责任部门:项目归口部门)

1.项目单位应当按照要求组织开展绩效自评。项目绩效评价应当重点对项目建设成本、工程造价、投资控制、达产能力与设计能力差异、偿债能力、持续经营能力等实施绩效评价,根据管理需要和项目特点选用社会效益指标、财务效益指标、工程质量指标、建设工期指标、资金来源指标、资金使用指标、

实际投资回收期指标、实际单位生产（营运）能力投资指标等评价指标。

2.绩效评价结果作为项目财政资金预算安排和资金拨付的重要依据。

7.5.岗位指引

	岗位	职责概述	不相容岗位
1	项目立项申请岗	负责项目的立项申请。	项目立项审核岗
2	项目立项审核岗	负责项目立项的论证与审核。	项目立项申请岗
3	概预算编制岗	负责项目概预算的编制。	概预算审核岗
4	概预算审核岗	负责项目概预算的审核。	概预算编制岗
5	项目管理岗	负责项目实施的跟踪管理。	出纳岗
6	出纳岗	负责根据审批结果办理项目资金支付。	项目管理岗
7	项目决算岗	负责办理项目决算。	审计岗
8	审计岗	负责对项目审计。	项目决算岗

7.6.表单指引

- 1.项目立项审批单
- 2.工程联系单
- 3.工程进度款审批单

以上表单仅供参考，以相关部门和监理单位要求为准。

8.合同管理内控指引

合同是当事人或当事双方之间设立、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：1.合同拟订与审批；2.合同履行与监督；3.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可能导致合同对方存在无法履约风险而未能识别，后续工作无法开展。	业务部门
	合同谈判原则与过程不合理，可能导致在谈判过程中，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造成单位利益受损。	业务部门
	合同条款设定存在纰漏，可能导致单位利益受损。	业务部门
	对合同条款、格式审核不严格，可能导致单位面临诉讼的风险或造成经济利益损失。	归口部门
	合同未经有权人员签署，落款与合同主体不符，可能导致合同有效性存在争议，滋生法律风险。	签署人
	合同未规范用印或备案，可能导致合同有效性存在争议，滋生法律风险。	用印岗
合同履行与监督	合同履行进度跟踪不到位，可能导致合同履行中的风险无法及时发现并采取有效措施。	业务部门
	未按照合同规定的期限、金额和方式付款，可能导致单位经济利益遭受损失或面临诉讼的风险。	业务部门

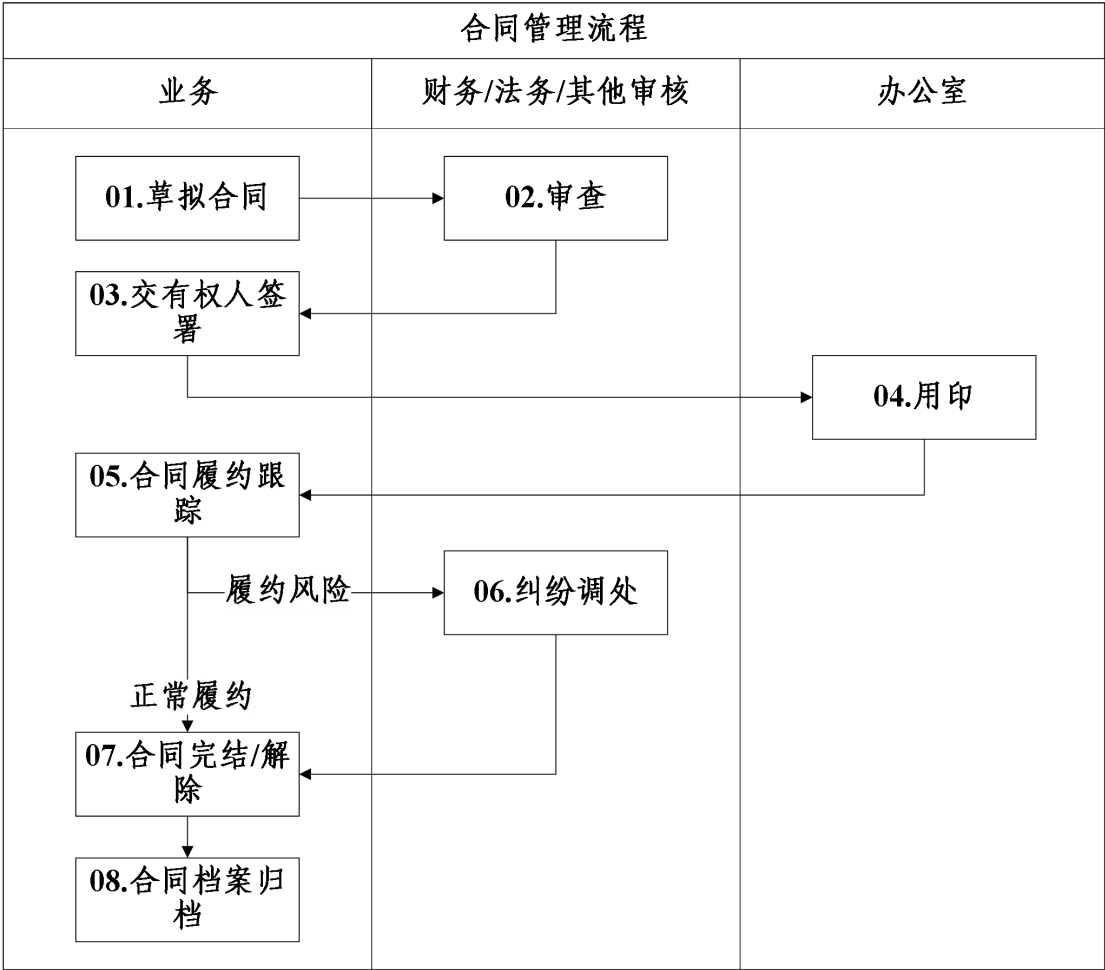
关键环节	风险点	责任主体
合同履行与监督	合同随意变更或解除或追加，可能导致合同偏离原目标，原计划工作无法正常推进。	业务部门
	未妥当处理合同履行过程中的纠纷，可能导致因纠纷不当，损害单位利益、信誉和形象。	业务部门
合同档案管理	合同及相关档案管理不规范，可能导致合同及相关资料丢失，涉密信息泄露，损害单位利益。	业务部门

8.2.制度指引

	环节	遵循的财经制度
1	合同拟定与审批	1.中华人民共和国民法典（主席令第45号） 2.会计基础工作规范（财政部令第98号） 3.湖北省合同监督条例（湖北省人民代表大会常务委员会公告第288号）
2	合同履行与监督	
3	合同档案管理	

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

（一）合同拟定（责任部门：合同经办部门）

1.合同类型。合同类型按照《民法典》规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。根据合同标的和绩效目标，可采取固定总价、固定单价、成本补偿、绩效激励等多样化的合同定价方式。

2.合同要素。合同当事人应当按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，合同要素应与采购文件和中标、成交通知书等相关内容一致。

3.合同履约期限。

（1）政府采购合同履行期限一般不超过1年，对于采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，可以签订不超过3年履行期限的政府采购合同。

（2）单位资产出租、出借，应当签订书面合同，合同期限一般不得超过三年。承租方对承租资产因投入大、成本高等情况，合同期限需超过三年的，经主管部门、省财政厅审核报省政府批准后实施。

（二）合同审批（责任部门：合同经办部门）

1.合同审核程序。

订立合同前，应当对合同对方的资产、资质、信用、

履约能力等情况进行核实，同时充分考虑自身的履约能力。凡签订涉及国有资产、财政资金使用和自然资源、公共资源利用的合同，包括国有资产出让合同、招商引资合同、合作开发合同、拆迁改造合同、政府投融资合同、政府借款合同等，应当事先经合法性审查。

审核人员应当对合同文本的合法性、经济性、可行性和严密性进行重点审核，关注合同的主体、内容和形式是否合法，合同内容是否符合单位的利益，对方当事人是否具有履约能力，合同权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确等。慎重对待审核意见，认真分析研究，对审核意见准确无误地加以记录，必要时对合同条款作出修改并再次提交审核。

2. 法务或法律顾问介入的条件和环节。

对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同（☆具体范围由单位根据工作实际确定），应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

（三）合同签署与用印（责任部门：合同用印部门）

1. 合同签署程序。按照规定的权限和程序与对方当事人签署合同。对外正式订立的合同应当由单位法定代表人或由其授权的代理人签名或加盖个人印章。授权签署合同的，应当签署授权委托书。

2.合同用印程序。严格合同专用章保管制度，合同经编号、审批及单位法定代表人或由其授权的代理人签署后，方可加盖合同专用章。用印后保管人应当立即收回印章，并按要求妥善保管，以防止他人滥用。保管人应当记录合同专用章使用情况以备查，如果发生合同专用章遗失或被盗现象，应当立即报告单位负责人并采取妥善措施，如向公安机关报案、登报声明作废等，以最大限度消除可能带来的负面影响。

3.合同编号规则。按照预定规则对合同进行统一编号。

4.合同签署时限。单位与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

8.4.2.合同履行与监督

（一）合同台账（责任部门：合同归口部门）

1.应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。

2.与单位经济活动相关的合同应当同时提交财务部门作为账务处理的依据。

（二）合同监督（责任部门：合同经办部门）

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

（三）合同变更与终止（责任部门：合同经办部门）

1.政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

2.单位出租、出借合同变更、提前终止，应当办理报批手续。合同期间，承租方（人）不得转租转借。合同到期拟继续对外出租的，单位不得续签合同，应重新办理报批手续。在新的招租过程中，同等条件下，原承租方享有优先承租权。

（四）合同续签与追加（责任部门：合同经办部门）

政府采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

（五）合同纠纷调处（责任部门：合同经办部门）

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

8.4.3.合同档案管理

（一）合同归档（责任部门：合同归口部门）

1.合同归档要求。合同归口部门应当加强合同登记管理，充分利用信息化手段，定期对合同进行统计、分类和归档，详细

登记合同的订立、履行和变更、终结等情况，合同终结应及时办理销号和归档手续，以实行合同的全过程封闭管理。各种经济合同，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

2.合同归档内容。合同归档内容包括合同原件、合同相关附件、合同审批记录等。

（二）合同备案（责任部门：合同经办部门）

1.单位出租、出借事项经批准后，须于 60 日内将所签定正式合同提交主管部门和省财政厅备案。

2.单位应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。自政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，各部门、各单位应当将合同副本报省财政厅备案，政府采购合同实行网络备案。

8.5.岗位指引

	岗位	职责概述	不相容岗位
1	合同经办岗	负责合同的草拟和合同事项的跟踪。	合同审核岗 合同用印岗 合同监督岗
2	合同审核岗	负责合同的审核。	合同经办岗
3	合同签署岗	负责合同的签署或经授权后签署。	合同用印岗 合同登记岗

	岗位	职责概述	不相容岗位
4	合同用印岗	负责对已签署的合同进行统一编号并用印。	合同经办岗 合同签署岗
5	合同登记岗	负责登记合同信息形成合同台账。	合同签署岗
6	合同监督岗	负责监督合同事项执行情况。	合同经办岗

8.6.表单指引

1.合同审批单

2.合同台账

9.评价与监督指引

9.1.组织评价与监督

内部控制评价由内部控制评价监督牵头部门（小组）负责。可委托外部专业机构实施内部控制的自我评价。为提供内部控制审计或建设服务的会计师事务所，不得同时为提供内部控制自我评价服务。各主管部门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。

《内部控制评价报告》示例：

内部控制评价报告

(20 年度)

一、内部控制评价的结论

单位存在/不存在内部控制重大缺陷。

本次评价共发现 XX 个缺陷,分布在 XX 等经济活动领域。

二、内部控制评价的工作情况

包括:评价的依据(上位法与单位内部管理制度)、评价的范围、评价的组织、程序与方法等。

三、本次评价前已发现的内部控制缺陷与整改情况

包括:以前年度内部控制评价发现、巡视发现、纪检监察发现、审计发现等。

四、本次评价发现的内部控制缺陷

包括:缺陷的分布、性质(设计/执行)、重要性与影响、认定依据等。

五、本次评价内部控制缺陷整改情况与整改计划

包括:本报告形成前已采取的整改措施与结果、拟采取的整改措施、整改计划、责任部门/责任人等。

内部控制评价与监督小组

20XX 年 XX 月 XX 日

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) 内控领导小组成立情况; (2) 内控领导小组组长确定情况; (3) 内控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) 内控工作小组成立情况; (2) 内控工作小组组长确定情况; (3) 内控工作小组成员确定情况。
1.3		内部控制牵头部门设置情况	内控牵头部门设置情况。
1.4		内部控制评价与监督部门设置情况	(1) 内控评价与监督部门设置情况; (2) 内控评价与监督部门,与内控牵头部门的分离情况。
2.1	内部控制机构运行情况	“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。
2.2		本年度单位内部控制风险评估覆盖情况(单位层面)	(1) 未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未覆盖以下内容:组织架构、运行机制、关键岗位、制度体系、信息系统。
2.3		本年度单位内部控制风险评估覆盖情况(业务层面)	(1) 未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未覆盖以下业务:预算、收支、采购、资产、建设项目、合同。

编号	一级	二级	指标说明
2.4	内部控制机构运行情况	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; (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、作为绩效管理的依据, 作为监督问责的参考依据, 作为领导干部选拔任用的参考, 其他领域等。
2.5		审计结果运用效果	(1) 审计发现内控问题情况; (2) 针对内控问题建立控制措施情况; (3) 控制措施运用及运用效果情况。
2.6		巡视、纪检监察结果运用效果	(1) 巡视、纪检监察发现内控问题情况; (2) 针对内控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。
3.4		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。

编号	一级	二级	指标说明
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
4.2			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。
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。

编号	一级	二级	指标说明
5.6	内部控制业务工作职责分离情况	合同管理	合同管理不相容岗位包含： （1）合同拟订与审核； （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	内部控制制度执行情况	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	内控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

10.1.组织内部控制报告

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。

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。

各主管部门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。

单位应当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。

各部门应当加强对行政事业单位内部控制报告的分析，强化分析结果的反馈和使用，切实规范和改进财政财务管理，更好发挥对本部门行政事业单位内部控制建设的促进和监督作用。

10.2.内部控制报告考核指标

以 2021 年度内部控制报告为例，单位应当对照以下负面清单核查拟报送的内部控制报告。

1.封面内容：存在缺漏或不符

2.【单位 01 表第 3-9 行】内控机构组成上传附件材料与所填报内容不一致

3.【单位 01 表第 11-12 行】内控领导小组会议次数、相关培训次数上传佐证材料与填写次数不一致，或材料内容与内控无关

4.【单位 01 表第 13 行，单位 02 表第 22 行】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.【单位 01 表第 14-15 行】未按要求开展内控评价工作，提供的材料无依据，也未结合单位实际

6.【单位 02 表第 9 行】未提供岗位职责说明书或上传材料内容与岗位职责无关

7.【单位 02 表第 21 行】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. 【单位 02 表】【单位 03 表】选择“不适用”应上传不适用证明材料

9. 【单位 03 表】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 2021 年度进行更新)

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 表第 1-4 行】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 表第 9 行】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 表第 10 行】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 表第 11 行】填写了年度实际投资额, 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 表第 12 行】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】将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作为内控信息系统填报，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，整个内控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。

11.参考表单

11.1.预算业务参考表单

11.1.1.湖北省省级预算事前绩效评估指标框架

一级指标	二级指标	评估要点
立项必要性 (30)	政策相关性	①是否与国家、湖北省、相关行业宏观政策相关；②是否与国家法律法规、国民经济和社会发展规划、国家行业规划及湖北省经济和社会发展规划、湖北省行业发展规划等相符；③是否与其他政策存在交叉、重复。
	职能相关性	是否与主管部门职能、规划及当年重点工作相关。
	需求相关性	①是否具有现实需求，需求是否迫切；②是否有可替代性；③是否有确定的服务对象或受益对象。
	财政投入相关性	是否具有公共性，是否属于公共财政支持范围。
	决策科学性	①是否经过了充分调研；②是否经过了评审、专家咨询或公众听证等环节；③调研报告、可研、评审、批示等相关资料是否齐全；④主体是否明确，职责是否清晰，责任是否可追溯。
投入经济性 (10)	投入合理性	①预算费用测算依据是否充分、测算标准是否合理；②投入资源及成本是否与预期产出及效果相匹配；③其他渠道是否有充分投入。
	成本控制措施有效性	项目是否采取相关成本控制措施，成本控制措施是否科学有效。
绩效目标合理性 (20)	目标明确性	①绩效目标设置是否明确；②与部门长期规划目标、年度工作目标是否一致；③项目受益群体定位是否准确；④绩效目标和指标设置是否与项目高度相关。
	目标合理性	①绩效目标与项目预计解决的问题是否匹配；②绩效目标与现实需求是否匹配；③绩效目标是否具有一定的前瞻性和挑战性；④绩效指标是否细化、量化、可衡量，指标值是否合理、可考核。

一级指标	二级指标	评估要点
实施方案可行性 (20)	实施内容明确性	项目内容是否明确、具体，与绩效目标是否匹配。
	实施方案有效性	①项目技术路线是否完整、先进、可行、合理，与项目内容及绩效目标是否匹配；②项目组织、进度安排是否合理；③与项目有关的基础设施条件是否能够得以有效保障。
	过程控制有效性	①项目申报、审批、调整及项目资金申请、审批、拨付等方面已履行或计划履行的程序是否规范；②项目组织机构是否健全、职责分工是否明确、项目人员条件是否与项目有关并得以有效保障；③业务管理制度、技术规程、标准是否健全、完善，以前年度业务制度执行是否出现过问题，相关业务方面问题是否得到有效解决并配有相应的保障措施；④项目执行过程是否设立管控措施、机制等，相关措施、机制是否能够保证项目顺利实施。
筹资合规性 (20)	筹资合规性	①资金来源渠道是否符合相关规定；②资金筹措程序是否科学规范，是否经过相关论证，论证资料是否齐全；③资金筹措是否体现权责对等，财政事权与支出责任是否匹配。
	财政投入能力	①市县财政资金配套方式和承受能力是否科学合理；②各级财政部门和其他部门是否有类似项目资金重复投入；③财政资金支持方式是否科学合理。
	筹资风险可控性	①对筹资风险认识是否全面；②是否针对预期风险设定应对措施；③应对措施是否可行、有效。

11.1.2.XX 事前绩效评估结果

XX 事前绩效评估结果

一、评估结论

（一）评估事项

简要概述省直部门拟向省财政厅申请的项目资金总额、资金投入方向和绩效目标。

（二）评估结论

给出“通过”、“不予通过”的结论。

附件：事前绩效评估得分表（附后）

二、佐证资料

（一）基本情况

概述政策、项目需要出台的背景、现实需求、当前现状、项目拟实施的内容，准备采取的措施，长期目标和年度目标等。

（二）事前绩效评估工作开展情况

简要概述事前绩效评估组织实施过程、采取的评估方法等相关情况。

（三）事前绩效评估分析

1.事前绩效评估各指标分析

（1）立项必要性分析

（2）投入经济性分析

(3) 绩效目标合理性分析

(4) 实施方案可行性分析

(5) 筹资合规性分析

2. 意见和建议

(五) 事前绩效评估专家意见书

(六) 其他佐证资料

11.1.3.项目申报表（绩效部分）

项目绩效总目标						
名称		目标说明				
长期绩效目标 1						
.....						
年度绩效目标 1						
.....						
长期绩效目标表						
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据	
长期绩效目标 1	成本指标	经济成本指标				
						
		社会成本指标				
						
			生态环境成本指标			
						
	产出指标	数量指标				
						
		质量指标				
						
			时效指标			
						
	效益指标	经济效益指标				
						
		社会效益指标				
						
			生态效益指标			
						
	满意度指标	服务对象满意度指标				

长期绩效目标 2							
... ..							
年度绩效目标表							
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				前年	上年	预计当年实现	
年度绩效目标 1	成本指标	经济成本指标					
							
		社会成本指标					
							
		生态环境成本指标					
							
	产出指标	数量指标					
							
		质量指标					
							
		时效指标					
							
	效益指标	经济效益指标					
							
		社会效益指标					
							
		生态效益指标					
							
	满意度指标	服务对象满意度指标					
年度绩效目标 2							

11.1.4.部门整体绩效目标申报表

填报日期: 年 月 日

单位: 万

部门（单位） 名称					
填报人			联系电话		
部门职能概述		1. _____； 2. _____； 3. _____；			
年度工作任务		1. _____； 2. _____； 3. _____；			
整体绩效 总目标		长期目标（截止 年）		年度目标	
		目标 1： 目标 2： 目标 3：		目标 1： 目标 2： 目标 3：	
长期目标 1:					
长期绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	成本 指标	_____指标			
		_____指标			
					
	产出 指标	_____指标			
		_____指标			
					

长期绩效 指标	效益 指标	_____指标					
		_____指标					
							
	满意 度指 标	_____指标					
		_____指标					
							
长期目标 2:							
.....							
年度目标 1:							
年度绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值		指标值 确定 依据	
				近两年指标值			预期 当年 实现值
				__前__年	__上__年		
	成本 指标	_____指标					
		_____指标					
							
	产出 指标	_____指标					
		_____指标					
							
	效益 指标	_____指标					
		_____指标					
							
	满意 度指 标	_____指标					
		_____指标					
							
	年度目标 2:						
							

11.1.5.项目支出绩效运行监控表

(年度)

项目单位 (盖章):

单位: 万元

项目 名称											
主管部门						项目执行单位					
项目属性		1、持续性项目 ☐ 2、新增性项目 ☐									
项目类型		1、常年性项目 ☐ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐									
项目资金 (万元)				年初 预算数	1-7 月 执行数	1-7 月 执行率	全年预计 执行数				
		年度资金总额:									
		其中: 当年 一般公共预算拨款									
年度 绩效 目标 1	一级 指标	二级 指标	三级 指标	指标值	1-7 月 指标执行情况	完成目标 可能性 (确 定能、有可 能、不可能)	备注				
	成本 指标	经济成 本指标									
											
		社会成 本指标									
											
		生态环 境成本 指标									
											
	产出 指标	数量 指标									
											
		质量 指标									
											
		时效 指标									
											

年度 绩效 目标 1	效益 指标	经济效 益指标					
							
		社会效 益指标					
							
		生态效 益指标					
							
	满意度 指标	可持续 影响指 标					
							
年度 绩效 目标 2		服务对象满意 度指标					
							
... ..							
偏差 或不 能完 成目 标原 因分 析							
相关 建议 或举 措							

备注：

1. 完成目标可能性：对应所设置的实现绩效目标的路径，分确定能、有可能、不可能三级综合判断完成的可能性。
2. 如“完成目标可能性”出现“有可能”、“不可能”选项，请分别在“偏差或不能完成目标原因分析”与“相关建议或举措”栏填写相关原因及拟采取的措施。
3. 偏差或不能完成目标原因分析：针对与预期目标产生偏差的指标值，根据实际情况从规划和目标设计、投入保障、制度保障、项目管理等方面进行判断和分析，并说明原因。
4. 相关建议或举措：针对绩效目标的实现存在不确定性，从完善制度保障、项目管理、调整预算资金安排等方面说明拟采取的措施。

11.1.6.XX 年度 XX 项目自评表

项目名称							
主管部门				项目实施单位			
项目类别		1、部门预算项目 ☐ 2、省直专项 ☐ 3、省对下转移支付项目 ☐					
项目属性		1、持续性项目 ☐ 2、新增性项目 ☐					
项目类型		1、常年性项目 ☐ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐					
预算执行情况（万元） （20分）			预算数 （A）	执行数 （B）	执行率 （B/A）	得分 （20分*执行率）	
		年度财政 资金 总额					
年度 绩效 目标 1 （XX 分）	一级 指 标	二级 指 标	三级指标		年初目标值 （A）	实际完成 值（B）	得分
	成本 指 标						
							
							
	产出 指 标						
							
							
							
	效益 指 标						
							
							
							
	满意 度 指 标						
							

年度 绩效 目标 2						
... ..						
总分						
偏差大或目 标未完成原 因分析						
改进措施及 结果应用方 案						

备注：

1.预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

2.定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。

3.定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

4.基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

11.1.7.XX 年度 XX 项目自评结果（格式）

（缩略版）

一、自评结论

（一）自评得分

（二）绩效目标完成情况

- 1.执行率情况。
- 2.完成的绩效目标。
- 3.未完成的绩效目标。

（三）存在的问题和原因

包括核实和评述上年度结果应用情况，列举本年度绩效问题和原因。

（四）下一步拟改进措施

- 1.下一步拟改进措施，包括项目整改和绩效目标调整完善等相关内容。
- 2.拟与预算安排相结合情况。

附件：XX 年度 XX 项目自评表（附后，格式参见附 1）

二、佐证材料

（一）基本情况

- 1.简要概述项目立项目的和年度绩效目标。
- 2.简要概述项目资金情况（包括资金结构、投向、用途、分配方式、结果等相关情况，常年性项目说明年度情况，延续性

项目说明周期情况)。

(二) 部门自评工作开展情况

简要概述部门自评组织实施过程等相关情况。

(三) 绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析 (包括完成情况和偏离原因等)。
2. 绩效目标完成情况分析 (包括完成情况和偏离原因等)。
 - (1) 成本指标完成情况分析。
 - (2) 产出指标完成情况分析。
 - (3) 效益指标完成情况分析。
 - (4) 满意度指标完成情况分析。

(四) 上年度部门自评结果应用情况

(五) 其他佐证材料

XX 年度 XX 项目自评结果 (格式)

(摘要版)

摘要版只保留缩略版的第一部分, 精简到 1500 字左右

11.1.8.XX 年度 XX 部门整体绩效自评结果（格式）

（缩略版）

一、自评结论

（一）部门整体绩效自评得分

（二）部门整体绩效目标完成情况

- 1.执行率情况。
- 2.完成的绩效目标。
- 3.未完成的绩效目标。

（三）存在的问题和原因

包括核实和评述上年度结果应用情况，列举本年度绩效问题和原因。

（四）下一步拟改进措施

- 1.下一步拟改进措施，包括部门和单位整体绩效水平提高、部门整体绩效目标调整完善等相关内容。
- 2.拟与预算安排相结合情况。

附件：XX 年度 XX 部门整体部门自评表（附后，格式参见附 2）

二、佐证材料

（一）基本情况

- 1.简要概述部门支出情况以及当年省委省政府布置的重点工作。

2.简要概述年度部门整体绩效目标。

(二) 部门自评工作开展情况

简要概述部门自评组织实施过程等相关情况。

(三) 绩效目标完成情况分析

1.预算执行情况分析(包括完成情况和偏离原因等)。

2.绩效目标完成情况分析(包括完成情况和偏离原因等)。

(1) 成本指标完成情况分析。

(2) 产出指标完成情况分析。

(3) 效益指标完成情况分析。

(4) 满意度指标完成情况分析。

(四) 上年度部门整体部门自评结果应用情况

(五) 其他佐证材料

XX 年度 XX 部门整体绩效自评结果(格式)

(摘要版)

摘要版只保留缩略版的第一部分,精简到 1500 字左右。

11.1.9.转移支付（省直专项）整体绩效目标申报表

（ × × 年度）

转移支付（省直专项）名称								
省直部门				实施期				
资金情况 （万元）	实施期金额：			年度金额：				
	其中：省级资金			其中：省级资金				
	市县资金 （省直专项不填此项）			市县资金 （省直专项不填此项）				
总体目标	长期目标				年度目标			
	目标 1: 目标 2: 目标 3:				目标 1: 目标 2: 目标 3:			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值	
	成本指标	经济成本指标	指标 1:		经济成本指标	指标 1:		
			指标 2:			指标 2:		
								
		社会成本指标	指标 1:		社会成本指标	指标 1:		
			指标 2:			指标 2:		
								
		生态环境成本指标	指标 1:		生态环境成本指标	指标 1:		
			指标 2:			指标 2:		
								
								

绩效指标	产出指标	数量指标	指标 1:		数量指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
		质量指标	指标 1:		质量指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
		时效指标	指标 1:		时效指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
							
	效益指标	经济效益指标	指标 1:		经济效益指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
		社会效益指标	指标 1:		社会效益指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
		生态效益指标	指标 1:		生态效益指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
							
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1:		服务对象满意度指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
							

11.1.10.转移支付区域绩效目标申报表

(× × 年度)

转移支付名称							
省直部门				实施期			
市县财政部门				市县主管部门			
资金情况 (万元)	实施期金额:			年度金额:			
	其中: 省级补助			其中: 省级补助			
	市县资金			市县资金			
总体目标	长期目标				年度目标		
	目标 1: 目标 2: 目标 3:				目标 1: 目标 2: 目标 3:		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
	成本指标	经济成本指标	指标 1:		经济成本指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
		社会成本指标	指标 1:		社会成本指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
		生态环境成本指标	指标 1:		生态环境成本指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
							

绩效指标	产出指标	数量指标	指标 1:		数量指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
		质量指标	指标 1:		质量指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
		时效指标	指标 1:		时效指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
							
	效益指标	经济效益指标	指标 1:		经济效益指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
		社会效益指标	指标 1:		社会效益指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
		生态效益指标	指标 1:		生态效益指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
							
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1:		服务对象满意度指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
							
							

11.1.11.转移支付（省直专项）项目绩效目标申报表

（ × × 年度）

项目名称				
所属转移支付（省直专项）名称				
省直部门		市县财政部门（省直专项可不填）		
市县主管部门（省直专项可不填）		具体实施单位		
资金情况（万元）		年度资金总额：		
		其中：财政资金		
		其他资金		
总体目标	目标 1： 目标 2： 目标 3：			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	成本指标	经济成本指标		
				
		社会成本指标		
				
		生态环境成本指标		
				

绩效指标		...		
	产出指标	数量指标	指标 1:	
			指标 2:	
			...	
		质量指标	指标 1:	
			指标 2:	
			...	
		时效指标	指标 1:	
			指标 2:	
			...	
	效益指标	经济效益指标	指标 1:	
			指标 2:	
			...	
		社会效益指标	指标 1:	
			指标 2:	
			...	
		生态效益指标	指标 1:	
			指标 2:	
			...	
		...		
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1:	
			指标 2:	
			...	
		...		

11.1.12.转移支付（省直专项）整体绩效目标执行监控表

（ × × 年度）

转移支付 （省直专项）名称						
省直部门				实施期		
项目资金 （万元）			年初 预算数	1-7 月 执行数	1-7 月 执行率	全年 预计 执行数
		年度资金总额：				
		其中：省级资金				
		市县资金 （省直专项不填此项）				
绩效 指标	一级 指标	指标名称	指标值	1-7 月 指标执行 情况	完成目标可能性 （确定能、有可能、不可能）	备注
	成本 指标					
	产出 指标					
	效益 指标					
	满意 度 指标					

偏差 或 不能 完成 目标 原因 分析	
相关 建议 或 举措	

备注：

1. 完成目标可能性：对应所设置的实现绩效目标的路径，分确定能、有可能、不可能三级综合判断完成的可能性。
2. 如“完成目标可能性”出现“有可能”、“不可能”选项，请分别在“偏差或不能完成目标原因分析”与“相关建议或举措”栏填写从相关原因及拟采取的措施。
3. 偏差或不能完成目标原因分析：针对与预期目标产生偏差的指标值，根据实际情况从规划和目标设计、投入保障、制度保障、项目管理等方面进行判断和分析，并说明原因。
4. 相关建议或举措：针对绩效目标的实现存在不确定性，从完善制度保障、项目管理、调整预算资金安排等方面说明拟采取的措施。

11.1.13.转移支付（省直专项）区域（项目）部门自评表

（ × × 年度）

转移支付（省直专项） 名称							
具体项目名称 （区域部门自评不填）							
省直部门							
市县主管部门 （省直专项不填）					实施单位（区域 部门自评不填）		
预算执行情况 （万元） （20分）				全年预 算数（A）	全年 执行数 （B）	执行率 （B/A）	得分 （20分*执行率）
			年度资金总 额：				
			其中： 省级资金				
			市县资金 （省直专项 不填）				
			其他资金				
绩效 指标 （80 分）	一级 指标	二级 指标	三级指标		年初 目标值	实际 完成值	得分
	成本 指标	经济成 本指标					
							
		社会成 本指标					
							

绩效 指标 (80 分)	成本 指标	生态环 境成本 指标				
						
						
	产出 指标	数量 指标				
						
		质量 指标				
						
		时效 指标				
						
						
	效益 指标	经济 效益 指标				
						
		社会 效益 指标		预算绩 效管理		
						
		生态 效益 指标				
						
						

绩效 指标 (80 分)	满意 度指 标	服务 对象 满意度 指标				
						
						
总分						
偏差大或目标未完成 原因分析						
改进措施及结果应用 方案						

注：1.其他资金包括和省级补助、市县财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结转结余资金等。

2.定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重 $\times B/A$ ），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重 $\times A/B$ ），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。定量指标汇总原则，资金使用单位填写本地区实际完成数。财政和主管部门汇总时，对绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。

3.定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100-80%（含80%）、80-50%（含50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

4.资金具体使用单位按项目填报，主管部门和财政部门汇总时按区域绩效目标填报。

11.1.14.转移支付（省直专项）整体绩效目标自评表

（ × × 年度）

转移支付 (省直专项) 名称								
省直部门								
转移支付 (省直专项) 资金 (万元) (20分)				年初 预算 数	全年 预算数 (A)	全年 执行数 (B)	执行率 (B/A)	得分 (20分*执行 率)
			年度资金总额:					
			其中: 省级补助					
			市县资金					
			其他资金					
绩效指标 (80分)	一级 指标	二级 指标	三级 指标			年初 目标值	实际 完成值	得分
	成本 指标	经济 成本 指标						
								
		社会 成本 指标						
								
		生态 环境 成本 指标						
								
								

绩效指标 (80分)	产出指标	数量指标				
						
		质量指标				
						
		时效指标				
						
						
	效益指标	经济效益指标				
						
		社会效益指标				
						
		生态效益指标				
						
						
	满意度指标	服务对象满意度指标				
						
						

总分	
偏差大或目标 未完成原因分析	
改进措施及结果 应用方案	

注：1.其他资金包括和省级补助、市县财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结转结余资金等。

2.定量指标计分原则：正向指标（即目标值为=X，得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为=X，得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。定量指标汇总原则，对绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。

3.定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

11.2.收支业务参考表单

11.2.1.差旅费审批单

湖北省省直单位差旅审批单

(第一联：公函)

部门（处室）：		填单日期： 年 月 日	
前往单位		出差日期	
事由			
出差人员	姓名	职务	
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 单位公车 ☐ 租车 ☐ 其他		
部门(处室) 负责人审核	签字：	单位负责人 审批	签字：
	盖章：		盖章：

备注：此单视为公函，经单位领导或部门（处室）主要负责人签批后，单位领导带队的加盖单位办公室公章，处级以上干部带队的加盖各部门（处室）公章。

湖北省省直单位差旅审批单

(第二联：报销)

部门（处室）： 填单日期： 年 月 日

前往单位		出差日期	
事由			
出差人员	姓名	职务	
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 单位公车 ☐ 租车 ☐ 其他		
部门(处室) 负责人审核	签字：	单位负责人 审批	签字：
	盖章：		盖章：

湖北省省直单位差旅审批单

(第三联：留存)

部门（处室）： 填单日期： 年 月 日

前往单位		出差日期	
事由			
出差人员	姓名	职务	
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 单位公车 ☐ 租车 ☐ 其他		
部门(处室) 负责人审核	签字：	单位负责人 审批	签字：
	盖章：		盖章：

11.2.2.差旅费报销单

湖北省省直单位差旅费报销单

部门（处室）：

事由：

填单时间： 年 月 日

起止时间及地点				城际交通费			市内交通费				伙食补助费				住宿费				其他费用	
出发日期	起点	到达日期	终点	交通工具	人数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	名称	金额
小计																				
合计：人民币（大写）																			(小写)¥	
财务核定金额：¥																				
经办人：				部门（处室）负责人：							财务负责人：				单位负责人：					

附件：

张

会计：

出纳：

11.2.3.住宿费凭证

湖北省省直单位住宿费凭证

部门（处室）：

填单日期： 年 月 日

编号：

起止时间	住宿地点	人数	住宿标准	金额
月 日- 月 日			元/人/天	
月 日- 月 日			元/人/天	
月 日- 月 日			元/人/天	
月 日- 月 日			元/人/天	
月 日- 月 日			元/人/天	
合计：人民币（大写）				（小写）¥
经办人：		收款人：		部门（处室）领导：

备注：编号由各单位根据实际情况自主编号。

11.2.4.接待审批单

湖北省省直单位接待事前审批单

(第一联：报销)

部门（处室）： 填单日期： 年 月 日

接待事项	☐ 公务接待 ☐ 商务接待 ☐ 外事接待 ☐ 在华举办国际会议	
来宾单位		
事由		
来宾情况 (共 人)	姓名	职务
时间		
	住宿费	
	交通费	
	其他	
	合计：	
部门（处室） 负责人意见		
单位负责人意见		

湖北省省直单位接待事前审批单

(第二联：留存)

部门（处室）： 填单日期： 年 月 日

接待事项	☐ 公务接待 ☐ 商务接待 ☐ 外事接待 ☐ 在华举办国际会议	
来宾单位		
事由		
来宾情况 (共 人)	姓名	职务
时间		
	住宿费	
	交通费	
	其他	
	合计：	
部门（处室） 负责人意见		
单位负责人意见		

11.2.5.接待费报销单

湖北省省直单位接待费报销单

部门（处室）：

事由：

填单时间： 年 月 日

接待起止时间	宴请费（工作餐）			日常伙食费			交通费			赠礼费			工作人员误餐费			其他费用	
	人数	标准	金额	人数	标准	金额	车辆	标准	金额	车辆	标准	金额	人数	标准	金额		
月 日- 月 日																	
月 日- 月 日																	
月 日- 月 日																	
月 日- 月 日																	
月 日- 月 日																	
小计																	
合计：人民币（大写）																(小写) ¥	
财务核定金额： ¥																	
经办人：		部门（处室）负责人：					财务负责人：					单位负责人：					

会计：

出纳：

附件：
张

11.2.6.会议/培训审批单

湖北省省直单位培训/会议审批单

(第一联：报销)

部门（处室）：填单日期： 年 月 日

活动类别	☐ 培训 ☐ 会议 ☐ 评审 ☐ 工会活动 ☐ 基层党建活动		
活动名称			
时间			
地点/场所			
类别			
人数			
定额标准			
支出预算			
部门（处室） 负责人意见		单位负责人意见	

备注：此样表还适用于评审、工会活动、基层党组织党建活动事前审批。

湖北省省直单位培训/会议审批单

(第二联：留存)

部门（处室）：

填单日期： 年 月 日

活动类别	☐ 培训 ☐ 会议 ☐ 评审 ☐ 工会活动 ☐ 基层党建活动		
活动名称			
时间			
地点/场所			
类别			
人数			
定额标准			
支出预算			
部门（处室） 负责人意见		单位负责人意见	

备注：此样表还适用于评审、工会活动、基层党组织党建活动事前审批。

11.2.7.会议/培训费用报销单

湖北省省直单位会议/培训经费报销单

部门（处室）：

事由：

填单时间： 年 月 日

起止时间	交通费			住宿费				伙食费				场地费				其他费用	
	交通工具	标准	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	名称	金额
月 日- 月 日																	
月 日- 月 日																	
月 日- 月 日																	
月 日- 月 日																	
小计																	
合计	合计（大写）：人民币 (小写)¥																
财务审核数	¥																
经办人：		部门(处室)负责人：						财务负责人：					单位负责人：				

会计：

出纳：

备注：此样表还适用于评审、工会活动、基层党组织党建活动经费报销。

附件：
张

11.2.8.出国（境）审批单

因公临时出国（境）任务和预算审批单

（第一联：报销）

团组名称						
团组单位		团长(级别)		团员人数		
出访国别(含经停)			出访时间(天数)			
出国任务审核意见						
审核单位			审核日期			
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划；					
	出访目标和必要性；					
	时间和国别是否符合规定；					
	路线是否符合规定；					
	团组人数是否符合规定；					
	其他事项；					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项					
	其他事项					
审核意见						

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

因公临时出国（境）任务和预算审批单

（第二联：留存）

团组名称						
团组单位		团长(级别)		团员人数		
出访国别(含经停)			出访时间(天数)			
出国任务审核意见						
审核单位			审核日期			
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划；					
	出访目标和必要性；					
	时间和国别是否符合规定；					
	路线是否符合规定；					
	团组人数是否符合规定；					
	其他事项；					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项					
	其他事项					
审核意见						

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

11.2.9.因公短期出国（境）培训审批单

因公短期出国（境）培训任务和预算审批单

（第一联：报销）

项目名称										
项目单位		团长(级别)				团员人数				
培训国别 (含经停)					培训时间（天数）					
出国培训任务审核意见										
审核单位					审核日期					
审核依据										
审核内容	培训目标或必要性：									
	培训时间和国别是否符合规定：									
	培训日程是否符合规定：									
	培训团组人数是否符合规定：									
	其他事项：									
审核意见										
预算财务审核意见										
审核单位					审核日期					
审核依据										
审核内容	资金来源及金额	1. 列入年度预算（人民币）：元								
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用	
		2. 列入年度预算（人民币）：元								
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用	
	需说明事项									
审核意见										

因公短期出国（境）培训任务和预算审批单

(第二联：留存)

项目名称										
项目单位		团长(级别)				团员人数				
培训国别 (含经停)					培训时间(天数)					
出国培训任务审核意见										
审核单位					审核日期					
审核依据										
审核内容	培训目标或必要性：									
	培训时间和国别是否符合规定：									
	培训日程是否符合规定：									
	培训团组人数是否符合规定：									
	其他事项：									
审核意见										
预算财务审核意见										
审核单位					审核日期					
审核依据										
审核内容	资金来源及金额	1. 列入年度预算(人民币)：元								
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用	
		2. 列入年度预算(人民币)：元								
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用	
	需说明事项									
审核意见										

11.2.10.出国（境）经费报销单

湖北省省直单位出国（境）经费报销单

部门（处室）：

填单时间： 年 月 日

出国(境)事由										出访国(境)别														
起止时间及地点				国际旅费			国外城市间交通费				住宿费				伙食费				公杂费				培训费	其他费用
出发日期	起点	到达日期	终点	交通工具	人次	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额		
金额小计																								
经费合计：（大写）人民币														（小写）¥										
财务审核数：¥																								
经办人：						部门(处室)负责人：						财务负责人：						单位负责人：						
会计：												出纳：												

11.2.11.讲课/评审/咨询费审批单

湖北省省直单位讲课/评审/咨询费审批单

(第一联：报销)

部门（处室）：

填单日期： 年 月 日

事由				
邀请专家情况	姓名	职称（职务）	费用标准	时间
费用合计				
部门（处室） 负责人意见				
单位负责人意见				

备注：此样表还适用于同声传译人员费用。

湖北省省直单位讲课/评审/咨询费审批单

(第二联：留存)

部门（处室）： 填单日期： 年 月 日

事由				
邀请专家情况	姓名	职称（职务）	费用标准	时间
费用合计				
部门（处室） 负责人意见				
单位负责人意见				

备注：此样表还适用于同声传译人员费用。

11.2.12.讲课/评审/咨询费登记单

湖北省省直单位讲课/评审/咨询费登记单

部门(处室): 填单日期: 年 月 日

姓名	身份证号	单位	课程	授课学时	代扣个税	实发金额	银行账号	开户行

备注：此表还适用于同声传译人员。

11.2.13.讲课/评审/咨询费报销单

湖北省省直单位讲课/评审/咨询费报销单

部门（处室）：

填单时间： 年 月 日

事由						
费用情况	专家姓名	劳务费			城市间交通费	小计
		标准	时间/课时	费用		
	费用合计	(大写) 人民币				
财务审核数	¥					
经办人：		部门负责人：		财务负责人：		单位负责人：
会计：			出纳：			

11.2.14.工会福利（慰问费）发放审批单

湖北省省直单位工会福利（慰问费）发放审批单

单位：

填单时间： 年 月 日

事由	
发放物资 (费用)	
标准	
人数	
预算费用	
工会负责人 审核	
单位负责人 审批	

11.2.15.小额零星支出报销单

湖北省省直单位小额零星支出单

部门（处室）：

填单日期： 年 月 日

事由					
费用类别	劳务费	餐饮费	交通费	物品购置费	其他
费用合计	(大写) 人民币 (小写) ¥				
财务审核数	¥				
经办人： 部门（处室）负责人： 财务负责人： 单位负责人：					

会计：

出纳：

备注：小额零星支出是指公务活动中确需支出，但又无法取得正规发票的小额、一次性的临时费用开支，每笔支出原则上不超过200元。

11.2.16.其他支出报销单

湖北省省直单位其他费用支出报销单

部门（处室）：

填单日期： 年 月 日

项目	标准	天（次）数	地点	金额
费用合计	(大写) 人民币 (小写) ¥			
财务审核数	¥			
经办人：	部门（处室）负责人：	财务负责人：	单位负责人：	

会计：

出纳：

备注：其他开支是指未明确分类的开支，如单位水、电、气等支出。

11.3.政府采购业务参考表单

11.3.1.采购验收单（货物）

使用单位						
项目名称						
供应商						
合同金额（万元）						
合同编号						
验收日期						
清单	序号	名称	规格型号	单价（元）	数量	金额（元）
相应条款打✓	☐1、供应商提供货物的规格型号、数量、颜色等是否与采购单位政府采购计划表的需求、中标供应商的投标产品以及采购合同的货物相符。 ☐2、供应商是否按照投标文件上的时间、地点交货。 ☐3、供应商提供的货物是否在验收现场开箱、拆封。 ☐4、货物安装调试是否完毕。 ☐5、设备是否能够正常运行。 ☐6、供应商提供的发票是否真实。 ☐7、供应商是否有违规及超出招标文件的行为。 验收小组人员：（签名）（使用单位公章） 采购单位使用人： 采购单位财务部门： 采购单位审计部门： 采购单位纪检部门： 根据需要（采购相关技术部门）：					

11.3.2.采购验收单（服务）

使用单位						
项目名称						
供应商						
合同金额（万元）						
合同编号						
验收日期						
清单	序号	名称	服务要求	单价（元）	数量	金额（元）
相应条款打✓	☐1、供应商提供服务是否与采购单位政府采购计划表的需求、中标供应商的投标方案以及采购合同的服务相符。 ☐2、供应商是否按照投标文件上的时间、地点提供服务。 ☐3、供应商提供的发票是否真实。 ☐4、供应商是否有违规及超出招标文件的行为。 验收小组人员：（签名）（使用单位公章） 采购单位使用人： 采购单位财务部门： 采购单位审计部门： 采购单位纪检部门： 根据需要（采购相关技术部门）：					

11.4.资产管理参考表单

11.4.1.资产配置计划（预算）表

申报单位:

序号	单位 预算 代码	项目 名称	资产 分类 代码	资产 名称	规格 型号	单位申请 资产配置		主管部门或财 政部门审核资 产配置		资金来源								
						数量	金额	数量	金额	财政 拨款					政府 性基 金预 算财 政拨 款	专 户 管 理 的 事 业 收 入	上 年 财 政 拨 款 结 余 （ 转 ）	其 他 收 入
										小计	经 费 拨 款 （ 补 助 ）	纳 入 预 算 管 理 的 非 税 收 入 拨 款	预 算 内 基 本 建 设 投 资	中 央 专 项 转 移 支 付 补 助				
1																		
2																		
3																		
4																		
...																		
...																		

11.4.2.大型资产可行性论证报告

大型资产可行性论证报告

资产名称_____

申购单位_____

填表日期_____

资产名称			申购数量	
拟购资产信息	预计单价		总金额	
经费来源				
购置理由	1.政策依据; 2.本单位同类资产的存量及使用情况; 3.主要功能及应用范围; 4.选择购置而非租赁的理由;			
效益预测及 风险分析				
管理及使用人 员配备情况	姓名	职称、职务	部门名称	本人签名
预测场地设施 条件落实情况				
专家论证意见				
论证专家	姓名	职称、职务	工作单位	本人签名
申购单位意见	主管领导（签名）： 年 月 日			

11.4.3.资产申领单

领用部门						经办人			
序号	资产类别代码	资产名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	备注	使用人
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

管理部门负责人： 管理部门经办人： 领用部门负责人：

备注：此表单一式三联：（1）存根联；（2）管理部门记账联；（3）领用部门记账联

11.4.4.资产盘点表

单位（部门）名称:

金额单位: 元

序号	固定资产类别	固定资产编号	固定资产名称	品牌、型号、规格	账面价值	存放地点	保管(使用)人	固定资产状况
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								
本单位（部门）总计 首页需填写								

盘点人: 监盘人: 制表: 盘点日期:

11.4.5.资产盘盈盘亏表

固定资产类别:

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	单位	单价	账面数量	盘点数量	盘盈(盘亏为负)		保管(使用)人	差异原因说明	处理建议
								数量	金额			
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												

备注: 此表一式二份, 由固定资产管理部门汇总填列, 财务复核。

11.4.6.湖北省行政事业单位国有资产处置申请表

申请单位（公章）：

单据编号：

申请日期：

金额单位：元

单位对所提供材料的真实性、有效性、准确性负责

序号	资产 编号	资产 类别	资产名称	机构 （规 格型 号）	计量 单位	数量	入 账 时 间	资产价值		处 置 形 式
								账面原值	评估 价值	
1										
2										
3										
合计										
处置原因										
单位负责人：		资产或财务部门负责人：			经办人：			联系方式：		
主管部门审核意见：				财政业务部门审核意见：			财政资产管理部门意见：			
经办人： 主管领导：				经办人： 处室领导：			经办人： 处室领导： 分管领导：			
年 月 日				年 月 日			年 月 日			

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 (万元)		所属分类	
建设起止年限		拟用地 (亩)		拟建地点	
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.工程进度款审批单

项目名称			
建设单位			
管理单位			
监理单位			
施工单位			
工程内容			
工程形象进度		合同总价	
已审核累计产值		已审核累计可付金额	
已付金额		已付比例	
本次拟申请款额	大写： (小写:¥ 元,附单据 张)		
累计付款金额		累计付款比例	
施工单位	项目经理意见:		
监理单位	总监意见:		
管理单位	经办人意见:		
	项目经理意见:		
跟踪审计单位意见			
建设单位	经办人意见:		
	基建归口部门负责人意见:		
	单位领导意见:		

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						
申请处室			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					
	财务部门					
	法务部门					
	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	合同对方单位	收款/付款合同	合同金额	经手人	合同是否归档	审批单是否归档	所属部门	履行情况