

附件 2

2025 年度行政事业单位内部控制 报告审核指南

财政部会计司

2026 年 1 月

目 录

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

一、单位内部控制报告审核

(一) 报告材料的规范性

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

(二) 基础数据的规范性

1. 公式审核无误，勾稽关系准确

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

2. 单位基本情况数据准确

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

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

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

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

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

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

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

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

（三）内部控制报告文本规范性

1. 单位内部控制工作的开展情况

（1）内部控制机构设置与2025年度运行情况

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

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

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

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

（2）2025 年度内部控制风险评估工作情况

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

（3）内部控制制度建设、年度更新及实施情况

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

（4）2025 年度内部控制评价工作情况

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

（5）2025 年度单位内部控制报告审核情况

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

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

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

（四）内部控制报告附件的规范性和完整性

审核报送的内部控制报告附件是否符合内部控制报告填报要求，内容是否完整。

（五）内部控制评价得分的客观性与准确性

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

评价结果，确保评价依据充分、过程清晰、结果准确。

（六）佐证材料的真实性和相关性

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

二、部门内部控制报告审核

（一）报告材料的规范性

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

（二）基础数据的规范性

1. 公式审核无误，勾稽关系准确

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

2. 基本情况数据准确

审核汇总的单位数是否与填报系统中实际汇总的内部控制报告数量一致。如有使用单机版软件填报情况，还应当包括使用单机版软件填报的单位数量。

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

（三）内部控制报告文本规范性

1. 部门内部控制工作开展情况

（1）部门层面内部控制机构设置与2025年度运行情况

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

（2）部门层面内部控制制度建设、年度更新及实施情况

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

（3）2025年度部门层面内部控制评价工作情况

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

（4）2025年度内部控制报告审核情况

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

2. 部门本级及所属单位内部控制工作汇总情况

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

3. 开展内部控制工作的经验做法和取得的成效

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

4. 对行政事业单位内部控制工作的意见建议

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

（四）内部控制报告附件的规范性和完整性

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

（五）内部控制评价得分的客观性与准确性

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

（六）佐证材料的真实性和相关性

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

整，与所填信息相关性较高，能够反映内部控制评价指标得分与报告填报内容。

汇总单位参照部门内部控制报告审核内容开展审核工作。

三、地区汇总内部控制报告审核

（一）报告材料的规范性

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

（二）基础数据的规范性

1. 公式审核无误，勾稽关系准确

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

2. 基本情况数据准确

审核汇总的单位数是否与填报系统中实际汇总的内部控制报告数量一致。如有使用单机版软件填报的情况，还应包括使用单机版软件填报的单位数量。

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

（三）内部控制报告文本规范性

1. 地区内部控制工作开展情况

（1）内部控制工作协调机制的建立与2025年度运行情

况

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

（2）2025年度内部控制工作的组织情况

审核是否有本地区内部控制相关工作的部署安排、培训、政策指导等情况的表述。

（3）2025年度内部控制报告审核情况

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

（4）2025年度内部控制工作的监督情况

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

（5）2025年度内部控制结果的应用情况

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

2. 地区所属单位内部控制工作汇总情况

本部分内容由系统自动生成，审核系统生成内容与所属单位实际情况是否一致。

3. 开展内部控制工作的经验做法和取得的成效

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

4. 对行政事业单位内部控制工作的意见建议

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

（四）佐证材料的真实性和相关性

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