

神木市财政局文件

神财发〔2025〕29号

神木市财政局 关于开展 2025 年度内控制度建设和执行情况 监督检查工作的通知

各镇党委、街道党工委，市委和市级国家机关各工作部门、直属事业单位，各人民团体，高新区、产业园区管委会，职业技术学院，红碱淖管理局，石峁遗址管理处：

为贯彻落实新会计法和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强财会监督工作的意见》精神，推动各行政事业单位持续完善内部控制建设，服务财政科学管理，根据《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》、《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》和《行政事业单位内部控

制规范（试行）》等要求，经研究，决定开展2025年度内控制度建设和执行情况监督检查工作。现将有关事项通知如下：

一、检查对象

检查对象为神木市行政区域内部分行政事业单位（以下统称“被检查单位”）2024年单位内控制度建设和执行情况，必要时可追溯检查其他年度，或延伸至有关部门和单位。

二、检查内容

检查内容将从“定性评价”和“定量评价”两个方面对被检查单位开展检查。“定性评价”包括：组织动员部署、信息化建设、制衡机制、岗位管理、建立健全制度；“定量评价”包括：预算业务、收支业务、政府采购业务、资产管理、建设项目管理、合同管理。

三、检查时间

2025年度内控制度建设和执行情况监督检查从2025年6月下旬开始至2025年8月底前结束。

四、检查方法和步骤

2025年度内控制度建设和执行情况监督检查采取实地检查的方式进行，由市财政内控中心负责。市财政局在保障业务骨干配备的同时通过聘用会计师事务所专业人员参与的方式充实检查力量，确保检查工作顺利开展。具体分以下五个步骤：

（一）制定检查计划，明确检查重点

（二）送达检查通知

（三）实地检查

1. 向被检查单位说明检查的目的、方法、步骤及要求；
2. 查阅被检查单位有关资料，依据检查标准进行初步评议并形成量化打分结果；
3. 出具初步评议结果，与被检查单位交换意见，被检查单位负责人签署检查结果确认单。

（四）被检查单位如对初步评议结果存在异议，应形成书面情况说明并提供相应佐证材料，自收到初步评议结果起5个工作日内报市财政局，市财政局将对评议结果进行复查。

（五）根据初步评议结果及复查结论，下达正式的检查报告。

五、工作要求

（一）高度重视，密切配合。开展内部控制建设和执行情况监督检查，是全面推进内部控制建设的重要手段。被检查单位要统一思想，提高认识，积极配合财政部门依法组织实施财会监督检查工作，如实提供以下有关资料，不得拒绝、推诿、藏匿和提供虚假资料。

1. 内部控制相关文件、会议纪要，岗位职责和业务流程；
2. 内部控制制度，包括预算管理制度、收支管理制度、政府采购管理制度、资产管理制度、建设项目管理制度、合同管理制度；
3. 2024年度内部控制报告纸质资料；
4. 2024年度会计凭证、账簿、报表；

5. 检查组需要的与内部控制建设和执行情况相关的其他资料。

（二）规范程序，严明纪律。检查组要严格执行《陕西省财政厅财税监督检查规程》，要从事实是否清楚、定性是否准确、程序是否合法、尺度是否统一等方面审理论证检查发现的问题；对检查发现问题涉及其他部门职责的，及时将问题线索移交至有关部门处理，切实提高检查成效。检查组全体参检人员要以开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育为契机，进一步转变工作作风，严格遵守工作纪律，自觉维护财会监督队伍良好形象。检查结束后，检查组应依据检查结果，形成书面报告，作出是否给予行政处罚、行政处分、移送纪委监委或司法机关的建议，对检查中发现问题，要结合实际情况，有针对性提出整改措施，限期整改。市财政内控中心要采取适当方式，不定期了解和督促整改落实情况，对整改不力、敷衍应付、虚假整改的要严肃追究责任，坚决维护财会监督执法权威。

六、人员组划名单

检查组

组 长：李 勇

组 员：郭米娜 张 妮

联络员：刘 鹏

被检查单位（18个）：神木市城市管理执法局、神木市妇女联合会、神木市招商服务中心、神木市融媒体中心、神木市社

会秩序维护中心、神木市市政设施维护中心、神木市婚姻登记处、神木市文物保护所、神木市科学技术协会、神木市青少年宫、神木市工人文化宫、神木市应急救援大队、神木市大柳塔第二小学、神木市大柳塔第三小学、神木市第十一中学、神木市老区医院、神木市沙峁镇卫生院、神木市栏杆堡镇中心卫生院

督导组：杨 剑 蔡振林

附件：神木市内控制度建设和执行情况监督检查评分标准
(试行)

(此件公开发布)



抄送：榆林市财政局。

神木市财政局

2025年6月18日印发

神木市内部控制建设和执行情况监督检查评分标准（试行）

类别	检查项目	检查指标	检查要点	分值	检查资料	扣分	得分	备注
1. 内部控制建设启动情况 (14分)	1.1 成立内部控制领导小组，制定、启动相关工作机制（4分）		成立内部控制领导小组	1	内部控制建设工作实施方案、成立领导小组发布的文件、动员布置会议纪要等			
			单位主要负责人担任组长	1				
			建立内部控制联席会议机制并开展工作	1				
			明确内部控制牵头部门（或岗位）、监督评价部门（或岗位）	1				
	1.2 开展内部控制专题培训（3分）		针对国家政策进行培训	1	培训通知、培训资料			
			针对单位内部控制制度进行培训	1				
			针对单位内部控制拟实现的目标和采取的措施、各部门及其人员在内部控制实施过程中的责任等内容进行专题培训	1				
	1.3 开展内部控制风险评估（3分）		基于本单位的内部控制目标并结合本单位的业务特点开展内部控制风险评估	1	风险评估报告			
			确定各业务风险点、风险等级、风险应对策略及责任部门（岗位）	1				
			建立定期进行风险评估的机制	1				

类别	检查项目	检查指标	检查要点	分值	检查资料	扣分	得分	备注
2. 单位主要负责人承担内部控制与实施责任情况 (6分)	1.4开展组织及业务流程再造 (4分)		根据本单位“三定”方案，进行组织及业务流程梳理	1	流程再造前后的比较确认			
			根据最新政策规定及内控要求进行制度梳理及流程再造	1				
			编制流程图	2				
	2. 单位主要负责人承担内部控制与实施责任情况 (6分)	2.1单位主要负责人主持召开会议讨论内部控制建立的议题 (2分)	主持内部控制建立与实施会议	1	内部控制工作方案、内部控制建立与实施讨论会纪要、内部分工及人员配备相关文件			
			召开专题会议讨论内部控制建立与实施相关议题	1				
			主持本单位内部控制工作方案的制定、修改、审批工作	1				
			负责建立健全内部控制工作机制	1				
			对参与内部控制建设的相关部门和人员进行统一领导和统一协调	1				
			主持开展内部控制工作分工及人员配备等工作	1				
			梳理本单位权力结构，绘制组织机构架构图	2				
3. 对权力运行的制约情况 (8分)		3.1权力运行机制的构建 (4分)	构建权力运行机制	2	组织架构图、议事决策制度相关文件、岗位职责说明、权力清单			
			建立与审计、纪检监察等职能部门或岗位联动的权力运行监督及考评机制	2				
		3.2对权力运行		2				

类别	检查项目	检查指标	检查要点	分值	检查资料	扣分	得分	备注
单位 层面 (60分)		的监督(4分)	近三年巡察、审计等部门检查提出问题的整改情况	2	检查结论, 涉及整改资料及相关凭证			
			预算编制与内部审批	0.5	已印发的预算管理制度、有关报告及财政部门批复文件			
	4.1建立预算管理制度(2分)		预算指标内部分解下达	0.5				
			预算执行	0.5				
			年度决算与绩效评价	0.5				
			收入价格的确定	0.5	已印发的收入管理制度			
			票据管理	0.5				
			收入收缴	0.5				
			收入核算	0.5				
			支出预算与计划	0.5	已印发的支出管理制度			
			支出范围与标准确定	0.5				
			审批权限与审批流程	0.5				
			支出核算	0.5				
			采购预算与计划	0.5	已印发的政府采购管理制度			
			需求申请与审批	0.5				
			采购过程管理	0.5				
			实物验收入库	0.5				
	4. 内部控制制度完备情况(16分)	4.4建立政府采购管理制度(2分)	资产购置	0.5	已印发的资产管理制度			
			资产保管	0.5				
			资产使用	0.5				
			资产核算与处置	0.5				

类别	检查项目	检查指标	检查要点	分值	检查资料	扣分	得分	备注
		4.6建立建设项目管理制度(2分)	项目立项与审核、项目概算预算	0.5	已印发的建设项目管理制度			
			招标投标	0.5				
			工程变更	0.5				
			资金控制与验收决算	0.5				
		4.7建立合同管理制度(2分)	合同订立	0.5	已印发的合同管理制度			
			合同履行	0.5				
			合同归档	0.5				
			合同纠纷处理	0.5				
	5.不相容岗位职责分离情况(6分)	4.8建立决策机制制度(2分)	涵盖“三重一大”集体决策机制	1	已印发的决策机制制度、授权审批制度			
			分级授权审批制度	1				
		5.1对不相容岗位与职责进行了有效设计(3分)	不相容岗位与职责包括但不限于申请与审核审批、审核审批与执行、执行与监督记录、审核审批与监督、执行与监督等	3	已印发的岗位规章制度及岗位职责手册			每有1对不相容岗位未进行有效设计扣1分，直至扣完。
			各类不相容岗位与职责能够相互制约、相互监督	3				相关单据签字符合要求，该项得分，否则不得分。单位接受内外部检查反映的问题情况属实，该项不得分。

类别	检查项目	检查指标	检查要点	分值	检查资料	扣分	得分	备注
	6. 内部控制信息系统功能覆盖情况 (10分)	6.1 建立内部控制管理信息系统，功能覆盖主要业务控制及流程 (6分)	系统功能应包括预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、建设项目管理、合同管理等业务事项	6	查看系统功能说明书，实际操作系统与内部控制系统要求对比确认			六个方面业务每存在一个方面未覆盖到的，扣1分。因单位本身不存在该项业务而未覆盖到的，该业务不扣分。
		6.2 系统设置不相容岗位并体现其职权 (4分)	按照设置的不相容岗位与职责在系统中分别设立独立的账户名称和密码、明确操作权限等级	4	查看系统功能说明书，实际操作系统与内部控制系统设置情况与内部控制制度			每存在一对不相容岗位未分别设置独立账户或权限的，扣1分，直至扣完。单位未建立内部控制管理信息系统，6.1、6.2两项均得0分。
	7. 预算业务管理控制情况 (7分)	7.1 对预算进行内部分解并审批下达 (3分)	根据同级财政部门批复的预算和单位内部各业务部门提出的支出需求，将预算指标按照部门进行分解，并经预算管理委员会审批后下达至各业务部门	3	预算批复文件、工作部门职责、工作计划和预算批复内部下达文件			
		7.2 预算执行差异率 (4分)	计算本单位近3年年度预算执行差异率的平均值，如差异率绝对值高于5%，应对产生差异率的原因进行追查	4	经同级财政部门批复的单位预算额度及单位决算报表等			差异率绝对值在5-10% (含) 得2分；10-15% (含) 得1分；超过15%得0分。如差异率绝对值在5%以内 (含) 或产生差异率的原因与内部控制无关，得4分
		8.1 收入实行归口管理和票据控制，做到应收尽收 (2分)	单位各项收入 (包括非税收入) 应由财会部门归口管理并进行会计核算	0.5	本单位相关制度，查看财会部门核对合同的记录、票据台账			
			对涉及收入的合同，财会部门应定期检查收入金额与合同约定是否相符	0.5				
			设置票据专管员，建立票据台账	0.5				

类别	检查项目	检查指标	检查要点	分值	检查资料	扣分	得分	备注
8. 收支业务管理情况 (6分)	8. 收支业务管理情况 (6分)	8.2 支出事项实行归口管理和分类控制 (2分)	对各类票据的申领、启用、核销、销毁进行序时登记	0.5				
			明确各类支出业务事项的归口管理部门及职责，并对支出业务事项进行归口管理	0.5	支出管理制度、内部审批单、相关支出凭证			
			对支出事项实行分类管理并制定相应制度，不同类别事项实行不同的审批程序和审批权限	0.5				
			明确各类支出业务事项需要提交的外部原始票据要求，明确内部审批单要求及单据审核重点	0.5				
			采取有效措施解决各类支出业务事项中的异常情况	0.5				
			按规定可以举债的单位，应建立债务管理制度	0.5	制度文件、会议纪要、对账单、债务合同等			按规定禁止举借债务的单位，如存在举债行为，此项得0分。
	8.3 举债事项实行集体决策，定期到账 (2分)	8.3 举债事项实行集体决策，定期到账 (2分)	实行事前论证和集体决策	0.5				
			定期与债权人核对债务余额	0.5				
			债务规模应控制在规定范围以内	0.5				
	9.1 政府采购合规 (4分)	9.1 政府采购合规 (4分)	按照年度政府集中采购目录及标准的规范采购货物、服务和工程	4				每存在一项应采未采或违反年度政府集中采购目录及标准规定的事项，扣1分，直至扣完。

类别	检查项目	检查指标	检查要点	分值	检查资料	扣分	得分	备注
业务层面 (40分)	9. 政府采购业务管理控制情况 (7分)	9.2 落实政府采购政策 (2分)	政府采购货物、服务和工程严格落实节能环保、促进中小企业发展等政策	2	查看近一年政府采购事项、报批文件			每存在一项未按规定执行政府采购政策的事项，扣1分，直至扣完。
		9.3 政府采购方式变更和采购进口产品报批 (1分)	按照规定报批采用非公开招标方式采购，公开招标数额标准以上的货物或服务，以及政府采购进口产品	1				每存在一项未按规定报批的事项，扣1分，直至扣完。
	10. 资产管理控制情况 (6分)	10.1 对资产定期盘点、跟踪管理 (4分)	定期对货币资金、存货、固定资产、在建工程、无形资产、债权债务和对外投资等进行定期核查盘点，做到账实相符；对债权和对外投资项目进行跟踪管理，对完工项目及时进行竣工验收并结转固定资产	4	近1年内的各类资产台账、会计账簿、盘点记录、各类投资决策审批文件、会议纪要等			每存在一类资产未定期核查盘点或跟踪管理的扣1分，直至扣完。
		10.2 严格按照法定程序和权限配置、使用和处置资产 (2分)	按照审批权限履行审批程序配置、使用和处置国有资产，未经批准不得自行配置资产、利用资产对外投资、出租出借，也不得自行处置资产。对应收、支出两条线”管理的资产出租收入和处置收入及时足额上缴同级财政	2	资产的配置批复情况、对外投资、出租出借、无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让			
		11.1 履行建设项目内容变更审批程序 (2分)	按照批复的设计方案组织实施建设项目，建设项目归口管理部门、项目监理机构需对设计变更项目进行严格审核，并履行审批程序。重大项目变更需参照项目决策和概预算控制有关程序和要求重新履行审批手续	2	近5年已完工建设项目在建设期间发生的变更及签证手续			每存在1个建设项目不合规定变更扣1分，直至扣完。

类别	检查项目	检查指标	检查要点	分值	检查资料	扣分	得分	备注
	11. 建设项目管理情况（8分）	11.2及时编制竣工决算和交付使用资产（2分）	应在建设项目竣工后及时编制项目竣工财务决算，并在项目竣工验收合格后及时办理资产交付使用手续	2	近5年内本单位的竣工建设项目的竣工决算编制审计资料			每存在1个建设项目未及时编制竣工决算扣1分；每存在1个建设项目未及时处理资产交付使用扣1分，直至扣完。
		11.3建设项目超概算率（4分）	计算近5年内本单位已完工的建设项目超概算率，如超概算率高于5%，应对产生超概算率的原因进行追查	4	建设项目投资概算、经批复的竣工决算报告等			每存在1个建设项目超概算率高于5%，扣2分，直至扣完。如与内部控制无关，则得4分。
	12. 合同管理控制情况（6分）	12.1加强合同订立及归口管理（3分）	对合同文本进行严格审核，并由合同归口管理部门进行统一分类和连续编号。对影响重大或法律关系复杂的合同文本，应组织业务部门、法律部门、财会部门等相关门进行审核。	3	相关制度、合同审批记录、会议纪要等			每存在1个合同不按规定扣1分，直至扣完。
		12.2加强合同履行控制（3分）	对合同履行情况进行有效监控，明确合同执行相关责任人，及时对合同履行情况进行检查、分析和验收，如发现无法按时履约的情况，应及时采取应对措施；对于需要补充、变更或解除合同的，按照国家有关规定进行严格的监督审查。	3	合同履行情况检查记录、合同验收文件、合同补充、变更或解除的监督审查记录等			每存在1个合同未对合同履行情况进行有效监控、或未对合同补充、变更、解除进行监督审查，扣1分，直至扣完。
合计				100				