附件2

单位六大经济业务（预算、收支、政府采购、资产、建设项目、合同）内部控制核查需提供的资料清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **资料清单** | **说明** |
| 1 | 单位六大经济业务目前在用的核心外部政策 | 含财政部门、主管部门、发改部门等下发的相关政策、通知等。 |
| 2 | 六大经济业务所涉及部门正在执行的内部流程、制度等文件（含规章、规定、办法、细则、程序等文件） | 包括但不限于单位的制度汇编。如有拟好待发的制度流程草稿也请一并提供并注明是待发草稿状态。 |
| 3 | 单位的组织架构及说明 | 如领导分工、单位决策组织架构、内设机构情况等。 |
| 4 | 各部门的职责说明 | 通常为单位依据三定方案细化的单位内部各部门职责分工，至少请提供与六大经济活动相关的部门及其职责分工；如无相关文件资料，请文字说明实际分工情况，有明确分工的，请说明对应部门，无明确分工的，请据实说明未明确即可。 |
| 5 | 三定方案 | 单位三定方案通常为同级政府或编制委员会、上级主管部门等下达单位的机构编制文件（包括单位编制、内设机构编制、人员编制等内容）。 |
| 6 | 岗位职责说明表或岗位说明书 | 如有，请提供；如无，请据实说明本单位与六大业务相关的岗位名称、职责分工及其所属部门，无明确分工的，请据实说明未明确即可。 |
| 7 | 单位六大经济业务相关信息系统的简要说明及跟目前制度的匹配情况简要说明 | 包括相关信息系统截图、操作手册、系统采购合同等可以说明单位目前在用哪些信息系统，以及该信息系统匹配了哪些业务工作及流程的内容等资料。 |
| 8 | 单位最近一年的内控报告、三年内审计报告或其他检查报告（只需提供六大经济业务审计出的问题和整改意见页） | 如单位审计/检查报告仅为纸质且太厚无法全部扫描或拍照，则扫描或拍照关键页（至少应包括审计/检查披露的问题和整改建议）即可。 |
| **9** | 六大经济业务对应的单位内部表单样例9.1预算管理* 预算调整申请相关表单等

9.2收支管理* 经费预算申请相关表单（比如公务接待审批单、会议审批单等）
* 支付报销相关表单（比如报销单、差旅费报销单、会议费报销单等）
* 借款相关表单
* 非税收入相关表单

9.3采购管理* 采购申请/立项相关表单、采购方式确定相关表单、采购验收相关表单

9.4资产管理* 资产购置申请相关表单
* 存货（办公用品、低值易耗品等）入库相关表单、存货领用出库相关表单
* 固定资产入库相关表单、固定资产领用相关表单、固定资产内部转移相关表单、固定资产维修相关表单
* 用车申请相关表单（派车单）、公务用车维修相关表单
* 资产对外出租、出借相关表单
* 资产对外投资、担保相关表单（适用事业单位）
* 资产报废相关表单、资产核销相关表单或资产处置相关表单
* 固定资产盘点相关表单、存货盘点相关表单

9.5建设项目* 变更申请相关材料、在建工程转固定资产相关表格、竣工验收相关表格

9.6合同管理* 合同审批相关表单
 | 空表单即可，主要是为了看业务的审批路径。 |
| 10 | 单位关于决策议事机制和内控组织任命等文件（包括但不限于三重一大、内控组织成立发文等） | “三重一大”议事决策机制：是指单位的“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用，必须经集体讨论做出决定”的相关制度文件（简称“三重一大”制度）。内控组织任命文件是指单位内部成立内控领导小组、工作小组的文件，以及单位内控工作方案、明确内控决策、执行、监督等职责分工的文件，如有，请提供。 |
| 11 | 单位的内审管理制度流程 | 单位内审相关管理制度流程 |
| 12 | 单位的人事管理制度流程 | 单位人事相关管理制度流程 |

注：单位据实提供以上可编辑的电子版资料，并对所提供资料的真实性、完整性负责 。